

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри обліку, аудиту та оподаткування, канд. екон. наук, доц.	Факультет економіки і управління		Лариса СКОРОБОГАТА
Гарант освітньо-професійної програми, канд. екон. наук, доц.	Факультет економіки і управління		Наталія ПОНОМАРЬОВА
Декан, канд. екон. наук, доц.	Факультет економіки і управління		Віталій КАРПЕНКО

3 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика (обліково-податкова) є однією із обов'язкових освітніх компонентів і займає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Пререквізити – ОЗП.03 «Статистика», ОЗП.06 «Економіка підприємства», ОПП.01 «Податкова та бюджетна система», ОПП.04 «Бухгалтерський облік», ОПП.13 «Оподаткування».

Кореквізити – ОПП.11 «Аналіз господарської діяльності», ОПП.13 «Фінансовий облік І», ОПП.14 «Управлінський облік», ОПП.15 «Фінансовий аналіз», ОПП.16 «Фінансовий облік ІІ», ОПП.17 «Облік в бюджетних установах», ОПП.18 «Звітність підприємств», ОПП.19 «Аудит», ОПП.20 Державний фінансовий контроль, ОПП.21 Облік і звітність в оподаткуванні, ОПП.22 «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні».

Відповідно до освітньої-професійної програми виробнича практика (обліково-податкова) має забезпечити:

компетентності: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорії та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов (ІК); здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК01); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09); навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11); Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. (ФК06)

програмні результати навчання: володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПРН05); застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування (ПРН 12); вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії (ПРН 14).

Метою виробничої практики (обліково-податкової) є формування у здобувачів вищої освіти первинних професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в сфері обліку, аудиту та оподаткування шляхом їх ознайомлення з порядком побудови системи документообігу на підприємстві, навчання вмінню правильності заповнення первинних документів та формування на їх основі реєстрів аналітичного й синтетичного обліку.

Завдання виробничої практики (обліково-податкової):

- розуміння сутності та ролі первинних документів в системі документообігу підприємства, чіткого розмежування вимог щодо складання паперових і електронних документів;
- набуття вмінь щодо виділення обов'язкових та додаткових реквізитів у первинних документах;
- вміння чіткого розмежування понять «оригінал» та «копія» первинного документу, розуміння правомірності їх визнання в паперовій та електронній системах документообігу;
- ознайомлення з переліком первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами, та на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.

Результати навчання. Здобувач, який успішно завершив виробничу практику (обліково-податкову), повинен: **знати та розуміти:** послідовність та відмінні особливості складання первинних документів на окремих ділянках облікової роботи, чітко виділяти обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів; розмежовувати поняття «оригінал» та «копія» первинного документу, та розуміти правомірність їх визнання в паперовій й електронній системах документообігу; **демонструвати здатність:** до систематизації та узагальнення інформації з первинних документів з подальшим її відображенням в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку; **володіти навичками:** пошуку та відбору необхідної інформації в запропонованих кейсах для виконання ситуативних завдань; **вміти: визначати** перелік первинних документів, які потрібні

для відображення факту здійснення господарської операції, та подальшого їх представлення потрібних даних в первинних документах.

4 ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Зміст виробничої практики (обліково-податкової) відповідає освітньо-професійній програмі «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Виробнича практика (обліково-податкова) передбачає проходження восьми практичних кейсів, які направлені на ознайомлення здобувачів вищої освіти з послідовністю та відмінними особливостями побудови первинних документів на окремих ділянках облікової роботи, розумінням правомірності їх визнання в паперовій й електронній системах документообігу; а також набуттям практичних навичок щодо складання первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами.

З метою організаційного забезпечення проходження виробничої практики (обліково-податкової), пропонується такий орієнтовний розподіл часу на виконання відповідних розділів програми практики (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1 – Орієнтовний календарний план виробничої практики (обліково-податкової)

Етапи проходження виробничої практики (обліково-податкової)	Термін виконання кейсу (тижні семестру)
1. Організаційні збори (ознайомлення із завданнями виробничої практики (обліково-податкової) та проведення інструктажу з техніки безпеки). Виконання першого практичного кейсу «Аналіз складових побудови первинних документів в умовах цифровізації бізнесу: вимоги до побудови та особливості їх руху в системі документообігу підприємства».	1-2
2. Виконання другого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку грошових коштів» (перший розділ звіту з практики)	3-4
3. Виконання третього практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку відряджень» (другий розділ звіту з практики)	5
4. Виконання четвертого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку необоротних активів» (третій розділ звіту з практики)	6-7
5. Виконання п'ятого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку запасів» (четвертий розділ звіту з практики)	8-9
6. Виконання шостого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку товарної заборгованості» (п'ятий розділ звіту з практики)	10-11
7. Виконання сьомого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку використання робочого часу» (шостий розділ звіту з практики)	12-13
8. Виконання восьмого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами» (сьомий розділ звіту з практики)	14-15
9. Оформлення звіту з виробничої практики (обліково-податкової). Підготовка доповіді та презентації для захисту звіту з практики.	16
10. Захист звіту з виробничої практики (обліково-податкової) (виступ із презентацією).	17

Керівництво виробничою практикою (обліково-податковою) здійснює викладач кафедри обліку, аудиту та оподаткування, який призначається завідувачем кафедри. Практика проводиться протягом 2-го семестру в Хмельницькому національному університеті в аудиторії 4-510.

4.2 Програма практики

Таблиця 4.2 – Програма виробничої практики (обліково-податкової)

Етапи проходження виробничої практики (обліково-податкової)	Термін виконання кейсу (тижні семестру)
<p>1. Перший практичний кейс «Аналіз складових побудови первинних документів в умовах цифровізації бізнесу: вимоги до побудови та особливості їх руху в системі документообігу підприємства»</p> <p>1.1 Сутність первинних документів та нормативно-правові підстави їх складання. Відмінності паперових та електронних документів. Побудова графіка документообігу на підприємстві.</p>	1
<p>1.2 Поняття реквізитів у первинних документах. Види реквізитів та особливості їх застосування при складанні первинних документів.</p> <p>1.3 Копії первинних документів, правомірність їх визнання в паперовій та електронній системах документообігу.</p>	2
<p>2. Другий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку грошових коштів» (перший розділ звіту з практики)</p> <p>2.1 Видача керівником практики завдання для виконання другого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій. Встановлення взаємозв'язку між первинними документами в процесі руху облікової інформації.</p>	3
<p>2.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку каси та на поточних рахунках в банку, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	4
<p>3. Третій практичний кейс «Організація документального оформлення обліку відряджень» (другий розділ звіту з практики)</p> <p>3.1 Видача керівником практики завдання для виконання третього кейсу. Ознайомлення з переліком розпорядчих та первинних документів з обліку відряджень.</p> <p>3.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку відряджень, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	5
<p>4. Четвертий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку необоротних активів» (третій розділ звіту з практики)</p> <p>4.1 Видача керівником практики завдання для виконання четвертого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.</p>	6
<p>4.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	7
<p>5. П'ятий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку запасів» (четвертий розділ звіту з практики)</p> <p>5.1 Видача керівником практики завдання для виконання п'ятого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку запасів.</p>	8

5.2	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів зі складського обліку запасів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	
5.3	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку руху запасів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	9
6. Виконання шостого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку товарної заборгованості» (п'ятий розділ звіту з практики)		
6.1	Видача керівником практики завдання для виконання шостого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку товарної заборгованості.	10
6.2	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку дебіторської заборгованості, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	
6.3	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів зі обліку кредиторської заборгованості, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	11
7. Виконання сьомого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку використання робочого часу» (шостий розділ звіту з практики)		
7.1	Видача керівником практики завдання для виконання сьомого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку використання робочого часу.	12
7.2	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з кадрового обліку робочого часу, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	
7.3	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку використання робочого часу, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	13
8. Виконання восьмого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами» (сьомий розділ звіту з практики)		
8.1	Видача керівником практики завдання для виконання восьмого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами.	14
8.2	Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.	15
9.	Оформлення звіту з виробничої практики (обліково-податкової). Підготовка доповіді та презентації для захисту звіту з практики.	16
10.	Захист звіту з виробничої практики (обліково-податкової) (виступ із презентацією).	17

5 ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання під час виробничої практики (обліково-податкової) ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (інструктування, виконання практичних кейсів), наочні (демонстрування, ілюстрування, спостереження); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи

стимулювання і мотивації студента, інтерактивні; метод аналізу конкретних ситуацій з використанням технологій візуалізації, інформаційно-комунікаційних та технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

6 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Формою звітності здобувачів вищої освіти з виробничої практики – є письмовий звіт, підписаний керівником практики від університету.

Орієнтовною структурою звіту з виробничої практики є: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (об'єднання результатів 2-8 практичних кейсів), висновки, список використаних джерел та додатки. Орієнтовний обсяг звіту з практики, поданий в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Структура та обсяг складових елементів звіту з виробничої практики

Основний елемент		Рекомендований обсяг елементу звіту, с.
Титульна сторінка		1
Зміст		1
Вступ		2
Основна частина	1 розділ	5
	2 розділ	5
	3 розділ	6
	4 розділ	7
	5 розділ	6
	6 розділ	7
	7 розділ	7
Висновки		2
Список використаних джерел		1
Додатки		За необхідністю
Загальний обсяг звіту		50

Титульна сторінка вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

У **змісті** практичного кейсу послідовно записують питання, що будуть розкриватись у звіті, та зазначають номер сторінки, з якої вони починаються.

У **вступі** обґрунтовують основні засади виробничої практики (обліково-податкової), визначають її мету та завдання, вказують методи дослідження, що використовувались під час проходження практики, визначають предмет та об'єкт виробничої практики (обліково-податкової), а також дають коротку характеристику структури звіту.

Основна частина звіту з виробничої практики складається з **семи** розділів:

– **перший розділ** стосується дослідження порядку організації документального оформлення обліку грошових коштів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для обліку касових та безготівкових операцій; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку каси та на поточних рахунках в банку, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **другий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку відряджень. Здобувачі вищої освіти наводять перелік розпорядчих та первинних документів з обліку відряджень, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку відряджень, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **третій розділ** присвячений вивченню порядку організації документального оформлення обліку необоротних активів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для обліку необоротних активів; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку необоротних активів, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **четвертий розділ** стосується вивчення порядку документального оформлення обліку запасів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку запасів, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку запасів, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **п'ятий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку товарної заборгованості. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **шостий розділ** стосується дослідження порядку організації документального оформлення обліку використання робочого часу. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для кадрового обліку та обліку використання робочого часу; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку використання робочого часу, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **сьомий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення

Висновки звіту з практики повинні впливати з проведеного дослідження та мати зв'язок з його результатами. У них підводяться підсумки щодо всіх висвітлених питань.

Список використаних джерел повинен містити ті джерела, які студент використовував при виконанні програми виробничої практики (обліково-податкової), зокрема, нормативно-правові документи, що регулюють питання побудови первинних документів та особливостей їх руху в системі документообігу підприємства, а також допомагають в набутті практичних навичок щодо складання первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами. Вимоги до оформлення списку використаних джерел наведено у стандарті ДСТУ 8302:2025 Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Завдання для звіту з практики розподілені за варіантами і обираються здобувачами згідно номеру в списку групи.

Обсяг звіту з виробничої практики (обліково-податкової) складає до 50 сторінок друкованого тексту. Усі сторінки нумерують, починаючи з титульного аркуша. На ньому номер сторінки не проставляється.

Звіт про проходження виробничої практики (обліково-податкової) повинен відповідати вимогам: стислість і чіткість побудови; переконливість аргументації; обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт повинен повною мірою висвітлити виконану студентом роботу, показати його обізнаність у питаннях щодо уявлення про майбутню професію, про професійні функції фахівців з обліку, аудиту та оподаткування.

Оформлювати звіт потрібно відповідно до вимог стандартів СОУ 207.01:2025 «Текстові

документи. Загальні вимоги та правила складання» і СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Здобувач вищої освіти захищає звіт з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри, за участі керівника практики від кафедри. До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь на захисті має презентувати основні результати практики та доповнюватися презентацією з 10-12 слайдів. Тривалість доповіді – 4-5 хв. Слайди презентації мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю.

7 ПОЛІТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Політика проходження практики визначається системою вимог, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію освітнього процесу і практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Під час практики здобувач має вчасно й у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівника, суворо дотримуватися правил техніки безпеки. Після закінчення терміну практики здобувач на 17 тижні навчання має захистити звіт з практики.

Під час оформлення звіту з практики здобувач вищої освіти має **дотримуватися політики академічної доброчесності** (заборонено списування, плагіат, використання штучного інтелекту (без належного цитування)).

У випадку невиконання здобувачем вищої освіти програми практики з поважної причини, деканат, за заявою здобувача та на основі представлених документів, розглядає питання щодо надання йому академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету не рідше одного разу на навчальний рік.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОБЛІКОВО-ПОДАТКОВОЇ)

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених програмою виробничої практики для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання **не допускаються**.

Відповідність між вимогами до знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти та показником оцінки в балах визначають критерії оцінювання результатів виконання кейсів, написання звіту з виробничої практики (обліково-податкової) та його захисту, тобто результатів проходження виробничої практики (обліково-податкової).

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за виробничу практику (обліково-податкову):

– *оцінка керівника практики від кафедри*: повнота та якість розв'язання завдань практичних кейсів (8 кейсів), рівень аналітичного мислення та вміння працювати з даними при складанні первинних документів і встановленні взаємозв'язків між ними в процесі руху облікової інформації; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; своєчасність виконання поставлених практичних завдань відповідно до програми практики;

– оцінка звіту з практики комісією: повнота і якість розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, своєчасність виконання звіту з практики;

– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики: структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики: повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 8.1).

Таблиця 8.1 – Структура оцінювання «Виробничої практики (обліково-податкової)» за видами робіт

Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
	звіту з практики	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
Кількість балів за вид виробничої практики (обліково-податкової) (мінімум-максимум)*				
24-40	15-25	12-20	9-15	60-100**

Примітки: *Мінімальна і максимальна кількість балів, призначена структурній одиниці освітнього компонента;

**Підсумкова семестрова оцінка виставляється, якщо за результатами оцінювання усіх видів навчальної роботи з освітнього компонента здобувач набрав від 60 до 100 балів;

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за практику зазначені в таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за виробничу практику (обліково-податкову)

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
1	2	3
– оцінка керівника практики від кафедри:	24	40
повнота та якість розв’язання завдань практичних кейсів (8 кейсів, 7 розділів звіту), рівень аналітичного мислення та вміння працювати з даними при складанні первинних документів і встановленні взаємозв’язків між ними в процесі руху облікової інформації; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання;	21 (3x7)	35 (5x7)
своєчасність виконання поставлених практичних завдань відповідно програмі практики.	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	15	25
повнота і якість розв’язання завдань практики*;	6	10
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання;	3	5
своєчасність виконання звіту з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5

1	2	3
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	9	15
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Сума:	60	100

Примітка: *- середній бал, відповідно до таблиці 8.3, для цього елемента оцінювання становить 8 балів.

Кількість балів за структурними елементами оцінювання виконання кейсів та звіту визначається на основі таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст практичного матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; вміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві помилки .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння матеріалу практичних кейсів, володіє понятійним апаратом; свідомо використовує отримані практичні навички для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три несуттєві помилки .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання за отриманими практичними навичками, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з освітньої компоненти.

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання Програми практики згідно з табл. 8.1 трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 8.4).

Результати захисту звіту з практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

Здобувачі вищої освіти захищають звіти з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та інші викладачі кафедри. Захисти звітів з практики проводяться не пізніше одного тижня після її завершення, а здобувачі, які навчаються за заочною формою, – в установленій кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії.

Диференційований залік виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з практики за результатами поточного контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Таблиця 8.4 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни / освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	<i>Відмінно/Excellent</i> – високий рівень досягнення запланованих результатів проходження практики, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		<i>Добре/Good</i> – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів проходження практики та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		<i>Задовільно/Satisfactory</i> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати проходження практики
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	<i>Незадовільно/Fail</i> – Низка запланованих результатів проходження практики відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		<i>Незадовільно/Fail</i> – Результати навчання відсутні

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Освітній компонент «Виробнича практика (обліково-податкова)» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, підготовлені і розміщені на сайті кафедри та в ІС «Модульне середовище для навчання» програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики (обліково-податкової): <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=3267>

10 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Проходження переддипломної практики потребує використання відповідного програмного забезпечення – Microsoft Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point.

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 996-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 16.07.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>

2. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс (№ 2755-VI) : [прийнято Верховною Радою України 02.12.2010] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : положення (№ 88) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
4. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [Електронний ресурс] : методичні рекомендації (№ 635) : [затверджено Міністерством фінансів України 27.06.2013] // Офіційний сайт Верховної ради України. – URL: www.rada.gov.ua
5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : закон (№ 2155-VIII) : [прийнято Верховною Радою України 05.10.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>
6. Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
7. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах [Електронний ресурс] : положення (стандарт) бухгалтерського обліку (№ 6) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>
8. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : положення (№ 148) [затверджено постановою Національного банку України 29.12.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
9. Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
10. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
11. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : порядок (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
12. Лопатовський В. Г., Богатчик Л.А., Помаранська О., Мельничук І. (2026). Облікові програмні продукти для організації електронного документообігу та їх роль у забезпеченні контролю захисту інформації. Вісник ХНУ. Економічні науки. № 1 (350). С. 430-439.
13. Лопатовський В., Богатчик Л., Помаранська О., Лопатовська О. (2025) Система електронного документообігу як інструмент цифровізації облікових процесів на вітчизняних підприємствах // Вісник ХНУ. Економічні науки. № 6, с. 129-138, (0,9 д.а)
14. Богатчик Л., Лопатовський В., Безноско К. Аналіз проблемних аспектів бюджетного відшкодування податку на додану вартість у системі електронного адміністрування // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2024. – № 2. – С. 52-58.
15. Стандарт Хмельницького національного університету СОУ 207.01:2025 «Текстові документи: загальні вимоги» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=10204>
16. Стандарт Хмельницького національного університету СОУ 207.02:2017 «Бібліографічний запис: загальні вимоги та правила складання» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=10204>

12 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua>.
2. Електронна бібліотека університету. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua>.
3. Репозитарій ХНУ. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.

3 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика (обліково-податкова) є однією із обов'язкових освітніх компонентів і займає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Пререквізити – ОЗП.03 «Статистика», ОЗП.06 «Економіка підприємства», ОПП.01 «Податкова та бюджетна система», ОПП.04 «Бухгалтерський облік», ОПП.13 «Оподаткування».

Кореквізити – ОПП.11 «Аналіз господарської діяльності», ОПП.13 «Фінансовий облік І», ОПП.14 «Управлінський облік», ОПП.15 «Фінансовий аналіз», ОПП.16 «Фінансовий облік ІІ», ОПП.17 «Облік в бюджетних установах», ОПП.18 «Звітність підприємств», ОПП.19 «Аудит», ОПП.20 Державний фінансовий контроль, ОПП.21 Облік і звітність в оподаткуванні, ОПП.22 «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні».

Відповідно до освітньої-професійної програми виробнича практика (обліково-податкова) має забезпечити:

компетентності: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорії та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов (ІК); здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК01); здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09); навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11); здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (ФК06)

програмні результати навчання: володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПРН05); застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування (ПРН 12); вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії (ПРН 14).

Метою виробничої практики (обліково-податкової) є формування у здобувачів вищої освіти первинних професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в сфері обліку, аудиту та оподаткування шляхом їх ознайомлення з порядком побудови системи документообігу на підприємстві, навчання вмінню правильності заповнення первинних документів та формування на їх основі реєстрів аналітичного й синтетичного обліку.

Завдання виробничої практики (обліково-податкової):

– розуміння сутності та ролі первинних документів в системі документообігу підприємства, чіткого розмежування вимог щодо складання паперових і електронних документів;
– набуття вмінь щодо виділення обов'язкових та додаткових реквізитів у первинних документах;

– вміння чіткого розмежування понять «оригінал» та «копія» первинного документу, розуміння правомірності їх визнання в паперовій та електронній системах документообігу;

– ознайомлення з переліком первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами, та на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.

Результати навчання. Здобувач, який успішно завершив виробничу практику (обліково-податкову), повинен: **знати та розуміти:** послідовність та відмінні особливості складання первинних документів на окремих ділянках облікової роботи, чітко виділяти обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів; розмежовувати поняття «оригінал» і «копія» первинного документу, та розуміти правомірність їх визнання в паперовій й електронній системах документообігу; **демонструвати здатність:** до систематизації та узагальнення інформації з первинних документів з подальшим її відображенням в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку; **володіти навичками:** пошуку та відбору необхідної інформації в запропонованих кейсах для виконання ситуативних завдань; **вміти:** визначати перелік первинних документів, які

потрібні для відображення факту здійснення господарської операції, та подальшого представлення потрібних даних в первинних документах.

4 ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Зміст виробничої практики (обліково-податкової) відповідає освітньо-професійній програмі «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Виробнича практика (обліково-податкова) передбачає проходження восьми практичних кейсів, які направлені на ознайомлення здобувачів вищої освіти з послідовністю та відмінними особливостями побудови первинних документів на окремих ділянках облікової роботи, розумінням правомірності їх визнання в паперовій й електронній системах документообігу; а також набуттям практичних навичок щодо складання первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами.

З метою організаційного забезпечення проходження виробничої практики (обліково-податкової), пропонується такий орієнтовний розподіл часу на виконання відповідних розділів програми практики (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1 – Орієнтовний календарний план виробничої практики (обліково-податкової)

Етапи проходження виробничої практики (обліково-податкової)	Термін виконання кейсу (тижні семестру)
1. Організаційні збори (ознайомлення із завданнями виробничої практики (обліково-податкової) та проведення інструктажу з техніки безпеки). Виконання першого практичного кейсу «Аналіз складових побудови первинних документів в умовах цифровізації бізнесу: вимоги до побудови та особливості їх руху в системі документообігу підприємства».	1-2
2. Виконання другого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку грошових коштів» (перший розділ звіту з практики)	3-4
3. Виконання третього практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку відряджень» (другий розділ звіту з практики)	5
4. Виконання четвертого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку необоротних активів» (третій розділ звіту з практики)	6-7
5. Виконання п'ятого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку запасів» (четвертий розділ звіту з практики)	8-9
6. Виконання шостого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку товарної заборгованості» (п'ятий розділ звіту з практики)	10-11
7. Виконання сьомого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку використання робочого часу» (шостий розділ звіту з практики)	12-13
8. Виконання восьмого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами» (сьомий розділ звіту з практики)	14-15
9. Оформлення звіту з виробничої практики (обліково-податкової). Підготовка доповіді та презентації для захисту звіту з практики.	16
10. Захист звіту з виробничої практики (обліково-податкової) (виступ із презентацією).	17

Керівництво виробничою практикою (обліково-податковою) здійснює викладач кафедри обліку, аудиту та оподаткування, який призначається завідувачем кафедри. Практика проводиться протягом 2-го семестру в Хмельницькому національному університеті в аудиторії 4-510.

4.2 Програма виробничої практики (обліково-податкової)

Таблиця 4.2 – Програма практики

Етапи проходження виробничої практики (обліково-податкової)	Термін виконання кейсу (тижні семестру)
<p>1. Перший практичний кейс «Аналіз складових побудови первинних документів в умовах цифровізації бізнесу: вимоги до побудови та особливості їх руху в системі документообігу підприємства»</p> <p>1.1 Сутність первинних документів та нормативно-правові підстави їх складання. Відмінності паперових та електронних документів. Побудова графіка документообігу на підприємстві.</p>	1
<p>1.2 Поняття реквізитів у первинних документах. Види реквізитів та особливості їх застосування при складанні первинних документів.</p> <p>1.3 Копії первинних документів, правомірність їх визнання в паперовій та електронній системах документообігу.</p>	2
<p>2. Другий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку грошових коштів» (перший розділ звіту з практики)</p> <p>2.1 Видача керівником практики завдання для виконання другого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій. Встановлення взаємозв'язку між первинними документами в процесі руху облікової інформації.</p>	3
<p>2.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку каси та на поточних рахунках в банку, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	4
<p>3. Третій практичний кейс «Організація документального оформлення обліку відряджень» (другий розділ звіту з практики)</p> <p>3.1 Видача керівником практики завдання для виконання третього кейсу. Ознайомлення з переліком розпорядчих та первинних документів з обліку відряджень.</p> <p>3.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку відряджень, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	5
<p>4. Четвертий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку необоротних активів» (третій розділ звіту з практики)</p> <p>4.1 Видача керівником практики завдання для виконання четвертого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.</p>	6
<p>4.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	7

Етапи проходження виробничої практики (обліково-податкової)	Термін виконання кейсу (тижні семестру)
<p>5. П'ятий практичний кейс «Організація документального оформлення обліку запасів» (четвертий розділ звіту з практики)</p> <p>5.1 Видача керівником практики завдання для виконання п'ятого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку запасів.</p> <p>5.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів зі складського обліку запасів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	8
<p>5.3 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку руху запасів, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	9
<p>6. Виконання шостого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку товарної заборгованості» (п'ятий розділ звіту з практики)</p> <p>6.1 Видача керівником практики завдання для виконання шостого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку товарної заборгованості.</p> <p>6.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку дебіторської заборгованості, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	10
<p>6.3 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку кредиторської заборгованості, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	11
<p>7. Виконання сьомого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку використання робочого часу» (шостий розділ звіту з практики)</p> <p>7.1 Видача керівником практики завдання для виконання сьомого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку використання робочого часу.</p> <p>7.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з кадрового обліку робочого часу, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	12
<p>7.3 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку використання робочого часу, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	13
<p>8. Виконання восьмого практичного кейсу «Організація документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами» (сьомий розділ звіту з практики)</p> <p>8.1 Видача керівником практики завдання для виконання восьмого кейсу. Ознайомлення з переліком первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами.</p>	14
<p>8.2 Визначення обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, і на умовних прикладах набуття практичних навичок щодо їх заповнення.</p>	15
<p>9. Оформлення звіту з виробничої практики (обліково-податкової). Підготовка доповіді та презентації для захисту звіту з практики.</p>	16
<p>10. Захист звіту з виробничої практики (обліково-податкової) (виступ із презентацією).</p>	17

5 ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання під час виробничої практики (обліково-податкової) ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (інструктування, виконання практичних кейсів), наочні (демонстрування, ілюстрування, спостереження); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи стимулювання і мотивації студента, інтерактивні; метод аналізу конкретних ситуацій з використанням технологій візуалізації, інформаційно-комунікаційних та технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

6 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Формою звітності здобувачів вищої освіти з виробничої практики (обліково-податкової) – є письмовий звіт, підписаний керівником практики від університету.

Орієнтовною структурою звіту з виробничої практики (обліково-податкової) є: титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина (об'єднання результатів 2-8 практичних кейсів), висновки, список використаних джерел та додатки. Орієнтовний обсяг звіту з практики, поданий в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Структура та обсяг складових елементів звіту з виробничої практики

Основний елемент		Рекомендований обсяг елемента звіту, с.
Титульна сторінка		1
Зміст		1
Вступ		2
Основна частина	1 розділ	5
	2 розділ	5
	3 розділ	6
	4 розділ	7
	5 розділ	6
	6 розділ	7
	7 розділ	7
Висновки		2
Список використаних джерел		1
Додатки		За необхідністю
Загальний обсяг звіту		50

Титульна сторінка вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

У **змісті** практичного кейсу послідовно записують питання, що будуть розкриватись у звіті, та зазначають номер сторінки, з якої вони починаються.

У **вступі** обґрунтовують основні засади виробничої практики (обліково-податкової), визначають її мету та завдання, вказують методи дослідження, що використовувались під час проходження практики, визначають предмет та об'єкт виробничої практики (обліково-податкової), а також дають коротку характеристику структури звіту.

Основна частина звіту з виробничої практики складається з **семи** розділів:

– **перший розділ** стосується дослідження порядку організації документального оформлення обліку грошових коштів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для обліку касових та безготівкових операцій; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту

студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку каси та на поточних рахунках в банку, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **другий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку відряджень. Здобувачі вищої освіти наводять перелік розпорядчих та первинних документів з обліку відряджень, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку відряджень, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **третій розділ** присвячений вивченню порядку організації документального оформлення обліку необоротних активів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для обліку необоротних активів; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку необоротних активів, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **четвертий розділ** стосується вивчення порядку документального оформлення обліку запасів. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку запасів, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку запасів, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **п'ятий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку товарної заборгованості. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення;

– **шостий розділ** стосується дослідження порядку організації документального оформлення обліку використання робочого часу. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів, які використовуються для кадрового обліку та обліку використання робочого часу; а також встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Також у першому розділі звіту студентами визначається перелік обов'язкових та додаткових реквізитів для формування первинних документів з обліку використання робочого часу, і на умовних прикладах закріплюються набуті практичні навички щодо їх заповнення;

– **сьомий розділ** передбачає вивчення порядку організації документального оформлення обліку розрахунків за податками і платежами. Здобувачі вищої освіти наводять перелік первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, та встановлюють взаємозв'язки між ними в процесі руху облікової інформації. Визначають обов'язкові та додаткові реквізити для формування первинних документів з обліку розрахунків за податками і платежами, і на умовних прикладах підтверджують набуття практичних навичок щодо їх заповнення

Висновки звіту з практики повинні впливати з проведеного дослідження та мати зв'язок з його результатами. У них підводяться підсумки щодо всіх висвітлених питань.

Список використаних джерел повинен містити ті джерела, які студент використовував при виконанні програми виробничої практики (обліково-податкової), зокрема, нормативно-правові документи, що регулюють питання побудови первинних документів та особливостей їх руху в системі документообігу підприємства, а також допомагають в набутті практичних навичок щодо складання первинних документів з обліку касових та безготівкових операцій, відряджень, необоротних активів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, праці та її оплати, розрахунків за податками і платежами. Вимоги до оформлення списку використаних джерел наведено у стандарті ДСТУ 8302:2025 Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Завдання для звіту з практики розподілені за варіантами і обираються здобувачами згідно номеру в списку групи.

Обсяг звіту з виробничої практики (обліково-податкової) складає до 50 сторінок друкованого тексту. Усі сторінки нумерують, починаючи з титульного аркуша. На ньому номер сторінки не проставляється.

Звіт про проходження виробничої практики (обліково-податкової) повинен відповідати вимогам: стислість і чіткість побудови; переконливість аргументації; обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт повинен повною мірою висвітлити виконану студентом роботу, показати його обізнаність у питаннях щодо уявлення про майбутню професію, про професійні функції фахівців з обліку, аудиту та оподаткування.

Оформлювати звіт потрібно відповідно до вимог стандартів СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги та правила складання» і СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Здобувач вищої освіти захищає звіт з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри, за участі керівника практики від кафедри. До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь на захисті має презентувати основні результати практики та доповнюватися презентацією з 10-12 слайдів. Тривалість доповіді – 4-5 хв. Слайди презентації мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю.

7 ПОЛІТИКА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Політика проходження практики визначається системою вимог, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію освітнього процесу і практичну підготовку здобувачів вищої освіти.

Під час практики здобувач має вчасно й у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівника, суворо дотримуватися правил техніки безпеки. Після закінчення терміну практики здобувач на 17 тижні навчання має захистити звіт з практики.

Під час оформлення звіту з практики здобувач вищої освіти має **дотримуватися політики академічної доброчесності** (заборонено списування, плагіат, використання штучного інтелекту (без належного цитування)).

У випадку невиконання здобувачем вищої освіти програми практики з поважної причини, деканат, за заявою здобувача та на основі представлених документів, розглядає питання щодо надання йому академічної відпустки.

Здобувач вищої освіти, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету не рідше одного разу на навчальний рік.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОБЛІКОВО-ПОДАТКОВОЇ)

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених програмою виробничої практики для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання **не допускаються**.

Відповідність між вимогами до знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти та

показником оцінки в балах визначають критерії оцінювання результатів виконання кейсів, написання звіту з виробничої практики (обліково-податкової) та його захисту, тобто результатів проходження виробничої практики (обліково-податкової).

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за виробничу практику (обліково-податкову):

– *оцінка керівника практики від кафедри:* повнота та якість розв’язання завдань практичних кейсів (8 кейсів), рівень аналітичного мислення та вміння працювати з даними при складанні первинних документів і встановленні взаємозв’язків між ними в процесі руху облікової інформації; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; своєчасність виконання поставлених практичних завдань відповідно до програми практики;

– *оцінка звіту з практики комісією:* повнота і якість розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, своєчасність виконання звіту з практики;

– *оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:* структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– *оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:* повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 8.1).

Таблиця 8.1 – Структура оцінювання «Виробничої практики (обліково-податкової)» за видами робіт

Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
	звіту з практики	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
Кількість балів за вид виробничої практики (обліково-податкової) (мінімум-максимум)*				
24-40	15-25	12–20	9–15	60-100**

Примітки: *Мінімальна і максимальна кількість балів, призначена структурній одиниці освітнього компонента;

**Підсумкова семестрова оцінка виставляється, якщо за результатами оцінювання усіх видів навчальної роботи з освітнього компонента здобувач набрав від 60 до 100 балів;

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за практику зазначені в таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за виробничу практику (обліково-податкову)

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів	
	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від кафедри:	24	40
повнота та якість розв’язання завдань практичних кейсів (8 кейсів, 7 розділів звіту), рівень аналітичного мислення та вміння працювати з даними при складанні первинних документів і встановленні взаємозв’язків між ними в процесі руху облікової інформації; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання;	21 (3x7)	35 (5x7)
своєчасність виконання поставлених практичних завдань відповідно програмі практики.	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	15	25
повнота і якість розв’язання завдань практики*;	6	10
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання;	3	5
своєчасність виконання звіту з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	9	15
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Сума:	60	100

Примітка: *- середній бал, відповідно до таблиці 8.3, для цього елемента оцінювання становить 8 балів.

Кількість балів за структурними елементами оцінювання виконання кейсів та звіту визначається на основі таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст практичного матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння матеріалу практичних кейсів, володіє понятійним апаратом; свідомо використовує отримані практичні навички для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання за отриманими практичними навичками, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з освітньої компоненти.

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання Програми практики згідно з табл. 8.1 трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 8.4).

Результати захисту звіту з практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

Здобувачі вищої освіти захищають звіти з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та інші викладачі кафедри. Захисти звітів з практики проводяться не пізніше одного тижня після її завершення, а здобувачі, які навчаються за заочною формою, – в установленій кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії.

Диференційований залік виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з практики за результатами поточного контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Таблиця 8.4 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни / освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	<i>Відмінно/Excellent</i> – високий рівень досягнення запланованих результатів проходження практики, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		<i>Добре/Good</i> – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів проходження практики та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		<i>Задовільно/Satisfactory</i> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати проходження практики
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	<i>Незадовільно/Fail</i> – Низка запланованих результатів проходження практики відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		<i>Незадовільно/Fail</i> – Результати навчання відсутні

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Освітній компонент «Виробнича практика (обліково-податкова)» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, підготовлені і розміщені на сайті кафедри та в ІС «Модульне середовище для навчання» програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики (обліково-податкової): <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=3267>

10 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Проходження переддипломної практики потребує використання відповідного програмного забезпечення – Microsoft Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point.

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 996-XIV) : [прийнято Верховною Радою України 16.07.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
2. Податковий Кодекс України [Електронний ресурс] : кодекс (№ 2755-VI) : [прийнято Верховною Радою України 02.12.2010] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>.
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : положення (№ 88) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України 24.05.1995] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
4. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [Електронний ресурс] : методичні рекомендації (№ 635) : [затверджено Міністерством фінансів України 27.06.2013] // Офіційний сайт Верховної ради України. – URL: www.rada.gov.ua

5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : закон (№ 2155-VIII) : [прийнято Верховною Радою України 05.10.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>
6. Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] : закон (№ 851-IV) : [прийнято Верховною Радою України 22.05.2003] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
7. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах [Електронний ресурс] : положення (стандарт) бухгалтерського обліку (№ 6) : [затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – URL: <http://www.rada.gov.ua>
8. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : положення (№ 148) [затверджено постановою Національного банку України 29.12.2017] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
9. Вимоги щодо найменування файлів електронних облікових документів [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
10. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання [Електронний ресурс] : наказ (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
11. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : порядок (№ 1886/5) : [затверджено наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014] / Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>
12. Лопатовський В. Г., Богатчик Л.А., Помаранська О., Мельничук І. (2026). Облікові програмні продукти для організації електронного документообігу та їх роль у забезпеченні контролю захисту інформації. Вісник ХНУ. Економічні науки. № 1 (350). С. 430-439.
13. Лопатовський В., Богатчик Л., Помаранська О., Лопатовська О. (2025) Система електронного документообігу як інструмент цифровізації облікових процесів на вітчизняних підприємствах // Вісник ХНУ. Економічні науки. № 6, с. 129-138, (0,9 д.а)
14. Богатчик Л., Лопатовський В., Безноска К. Аналіз проблемних аспектів бюджетного відшкодування податку на додану вартість у системі електронного адміністрування // Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. – 2024. – № 2. – С. 52-58.
15. Стандарт Хмельницького національного університету СОУ 207.01:2025 «Текстові документи: загальні вимоги» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=10204>
16. Стандарт Хмельницького національного університету СОУ 207.02:2017 «Бібліографічний запис: загальні вимоги та правила складання» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=10204>

12 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua>.
2. Електронна бібліотека університету. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua>.
3. Репозитарій ХНУ. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.