

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки і управління

Віталій КАРПЕНКО

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – D1 Облік і оподаткування

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – Облік і оподаткування

Обсяг освітнього компонента – 5 кредитів ЄКТС, **Шифр освітнього компонента** – ОФП.24.

Мова навчання – українська

Статус освітнього компонента: обов'язкова (фахової підготовки)

Факультет – Економіки і управління

Кафедра – Обліку, аудиту та оподаткування


| Форма здобуття освіти | Курс | Семестр | Обсяг практики | | Вид семестрового контролю |
|-----------------------|------|---------|----------------|--------|---------------------------|
| | | | Кредити ЄКТС | Години | Залік (диференційований) |
| Д | 4 | 8 | 5 | 150 | + |
| Дс | 3 | 6 | 5 | 150 | + |
| З | 4 | 8 | 5 | 150 | + |
| Зс | 3 | 6 | 5 | 150 | + |

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» для першого бакалаврського рівня вищої освіти

Робоча програма складена 
Підпис(и) автора(ів)

канд. екон. наук, доц. Руслан ЦЕБЕНЬ
Ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування




Протокол від 16 червня 2025 №12. Зав. кафедри 
Підпис **Лариса СКОРОБОГАТА**
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету економіки і управління
Протокол від 24.червня 2025 №36/25

Голова вченої ради факультету 
Підпис

Віталій КАРПЕНКО
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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» є обов'язковою освітньою компонентою фахової підготовки і займає провідне місце у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» в межах спеціальності D1 «Облік і оподаткування»

Пререквізити – ОФП.08 Аналіз господарської діяльності, ОФП.11 Облік і звітність в оподаткуванні, ОФП.12 Управлінський облік, ОФП.13 Фінансовий облік, ОФП.14 Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні, ОФП.15 Облік в бюджетних установах, ОФП.16 Фінансовий аналіз, ОФП.19 Звітність підприємств.

Кореквізити – ОФП.20 Аудит, ОФП.21 Ризикологія в обліку та оподаткуванні, ОФП.25 Комплексна курсова робота

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– **компетентності**: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорії та методів економічної науки і характеризується комплексністю і невизначеністю умов (ІК); Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК01); Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09); Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11); Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК13); Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності (ЗК16); Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (ФК02); Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення (ФК03); Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання (ФК04); Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень (ФК05); Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку та оподаткування (ФК09);

– **програмні результати навчання**: Формувати і аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємства й правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень (ПРН04); володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПРН05); розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарської діяльності та видів економічної діяльності (ПРН06); знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах (ПРН07); визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності (ПРН11); застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування (ПРН12); володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПРН16); аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві (ПРН18); виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом (ПРН20).

Мета виробничої практики. Закріплення та поглиблення теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті, набуття практичних навичок з організації бухгалтерського обліку та оподаткування, розвиток науково-дослідницької роботи і залучення здобувачів вищої освіти до громадського життя трудового колективу підприємства.

Предмет виробничої практики. Процес фінансового обліку та оподаткування діяльності

суб'єкта господарювання.

Завдання виробничої практики. Ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання); виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з бухгалтерського обліку та оподаткування; формування професійних умінь і навичок; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця; систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з бухгалтерського обліку та оподаткування; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач; розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами; розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства; розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу; одержання навичок критичної оцінки існуючої практики бухгалтерського обліку та оподаткування, пошуку проблемних питань для розгляду їх у комплексній курсовій роботі; накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібності використовувати знання в умовах практичної діяльності.

Результати навчання. Після проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен уміти самостійно організувати та здійснювати професійну діяльність у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю на підприємствах різних форм власності; критично застосовувати та інтерпретувати норми національного й міжнародного законодавства з обліку та оподаткування; приймати відповідальні управлінські рішення.

4 ЗМІСТ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

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

Виробнича практика передбачає такі три етапи: організаційний; виконання завдання програми практики; оформлення звітної документації. На кожному етапі здобувачі вищої освіти виконують певні види роботи, відповідно до календарного плану практики.

Орієнтовний календарний графік проходження виробничої практики представлений у таблиці 1.2.

| № з/п | Етапи практики | Кількість днів |
|---|---|----------------|
| 1 Організаційний етап | | |
| 1.1 | Ознайомлення із завданнями і програмою виробничої практики, правами та обов'язками студентів, які проходять практику; складання індивідуального плану роботи під час практики | 2 |
| 1.2 | Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці | |
| 1.3 | Ознайомлення з базою проходження практики, зустріч із представниками керівництва бази практики, робочим місцем, посадовими інструкціями, розпорядком тощо | |
| 2 Виконання завдання програми практики | | |
| 2.1 | Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства | 12 |
| 2.2 | Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості | |
| 2.3 | Облік необоротних активів | |
| 2.4 | Облік запасів | |
| 2.5 | Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів | |
| 2.6 | Облік зобов'язань | |
| 2.7 | Облік праці та її оплати | |
| 2.8 | Облік доходів і витрат діяльності підприємства | |
| 2.9 | Облік фінансових результатів діяльності підприємства | |
| 2.10 | Облік розрахунків з бюджетом Ознайомлення з організацією податкової системи на підприємстві. | |
| 2.11 | Фінансова звітність підприємства | |
| 2.12 | Індивідуальне завдання | |
| 3 Оформлення звітної документації | | |
| 3.1 | Оформлення письмового звіту і щоденника проходження практики | 4 |
| 3.2 | Подача звітної документації керівнику від бази практики | |
| 3.3 | Подача звітної документації керівнику практики від кафедри | |
| | Всього | 42 |

Загальне організаційне і навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює керівник від кафедри обліку та оподаткування і керівник від бази практики. Керівниками практики від кафедри призначаються викладачі, які мають науковий ступінь та/або вчене звання. Керівниками практики від бази практики є керівники, їх заступники, головні бухгалтери, керівники фінансово-економічних служб, податкові консультанти або інші фахівці з обліку, оподаткування та фінансів, які мають відповідну професійну кваліфікацію, практичний досвід роботи та забезпечують організацію, методичний супровід і контроль виконання програми практики здобувачами вищої освіти.

Діяльність здобувачів вищої освіти на практиці визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання чи установи, що є базою виробничої практики.

4.2 Бази практики

Базами практики можуть бути:

- підприємство – замовник на фахівця за тристороннім договором;
- підприємство, що відповідає вимогам проходження практики і забезпечує умови для підготовки фахівців, з якими ХНУ централізовано укладає двосторонні договори про проходження

практики. Двосторонній договір про проходження практики студентів може бути оформлений з ініціативи підприємств;

– місце роботи студента заочної форми навчання, якщо на підприємстві він працює за спеціальністю «Облік і оподаткування», тобто на посадах: головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, касир, аудитор, податковий інспектор та ін.

При виборі баз практики перевага віддається аудиторським, консалтинговим підприємствам та органам державного управління і контролю. Однак, враховуючи те, що взаємодія з підприємствами, банками та іншими структурами є невід'ємною частиною ефективного функціонування економічного середовища, можливе проходження виробничої практики студентів на будь-яких підприємствах та установах, що складають ринкову інфраструктуру.

Бази практики повинні задовольняти таким вимогам. На момент проходження практики підприємство повинно:

– здійснювати господарську діяльність не менше ніж один рік;
– забезпечувати можливість послідовного проведення виробничої практики при дотриманні взаємозв'язку їх робочою програмою;

– надавати для вивчення й економічного аналізу усі види статистичної і бухгалтерської звітності і документації, необхідної для виконання завдань практики і підготовки звіту;

– мати передовий досвід здійснення та організації фінансового обліку, податкового адміністрування та контролю, автоматизації обліково-аналітичних робіт;

– закріплювати за студентами конкретне робоче місце і керівника практики від підприємства.

Перелік постійних баз практики формується відділом практики університету, з цими підприємствами (організаціями) укладаються угоди.

У випадку, коли фахова підготовка здобувача освітнього ступеня магістр відбувається за замовленням юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються такими особами, якщо іншого не передбачено контрактом.

Здобувачі також можуть самостійно, але з дозволу кафедри, підбирати для себе місце проходження виробничої практики з відповідним профілем діяльності та пропонувати його для затвердження.

5 ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання під час виробничої практики застосовуються такі методи навчання: словесні методи (інструктаж, пояснення, професійне консультування); методи контекстного та практикоорієнтованого навчання, що передбачають виконання завдань у реальних умовах діяльності суб'єктів господарювання; методи взаємного навчання та професійної комунікації в межах роботи бухгалтерських, фінансово-економічних і управлінських підрозділів; частково-пошукові, проблемні та дослідницькі методи, спрямовані на формування аналітичних і дослідницьких компетентностей; методи опрацювання нормативно-правових актів, професійних інформаційних джерел, спеціалізованих інформаційних систем і цифрових технологій з обліку та оподаткування.

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми. **Формою звітності є письмовий звіт і щоденник практики.**

Він формується за чіткою побудовою, логічною послідовністю усіх розділів, логічною аргументацією та доказовістю висновків.

З метою досягнення системності у складанні звітів з практики, здобувачі мають дотримуватись наступної загальної схеми звіту:

– титульний аркуш;

– зміст, в якому вказуються номери та назви усіх розділів звіту із зазначеннями сторінок їх початку;

- вступ;
- основна частина звіту;
- індивідуальні завдання на практику;
- висновки (містять стислий виклад зроблених оцінок та узагальнень по розділах звіту, пропозиції здобувача щодо підвищення ефективності діяльності підприємства);
- перелік джерел посилання;
- додатки (статистичний, фінансовий і балансовий звіти підприємства за 3 останні роки, управлінська звітність, наказ про облікову політику, робочі документи з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування тощо).

Загальний обсяг звіту (без додатків) – 20–30 с. формату А4.

При оформленні звіту з виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти необхідно дотримуватися вимог, зазначених у стандарті ХНУ «Текстові документи. СОУ 207.01:2017».

Щоденник практики є офіційним документом, який містить інформацію про вид практики, терміни її проходження та назву суб'єкта господарювання чи установи, в якому вона відбудеться. Усі дані мають бути завірені деканом факультету та скріплені печаткою. В щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення виробничої практики, що засвідчує керівник суб'єкта господарювання чи установи підписом і печаткою.

Крім цього в щоденнику містяться календарний графік проходження практики і робочі записи здобувача вищої освіти, відгуки керівників від бази практики та від кафедри про результати проходження практики здобувачем вищої освіти. Відгук керівника від бази практики в щоденнику та оцінювання роботи здобувача під час практики підписується та скріплюється печаткою суб'єкта господарювання чи установи.

Захист звіту з практики відбувається на кафедрі обліку та оподаткування у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та керівник від бази практики (за згодою). До захисту здобувач готує доповідь з презентацією. Доповідь на захисті має презентувати основні результати практики та доповнюватися презентацією з 8-10 слайдів. Тривалість доповіді – 4-5 хв. Слайди презентації мають висвітлювати етапи і результати проходження практики здобувача вищої освіти. Вони мають бути чіткі за змістом, пронумеровані, логічно пов'язані з доповіддю, але не дублювати її.

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. До проходження практики кафедра організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань проходження практики за участю її керівників від кафедри. На зборах проводиться загальний інструктаж щодо особливостей і порядку проходження практики, завдань практики; здобувачі вищої освіти отримують направлення на практику і щоденник практики, рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо.

Здобувач вищої освіти має своєчасно прибути на базу практик і пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Під час практики він має вчасно й у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників, суворо дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики.

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти у тижневий термін має захистити звіт з практики. Письмовий звіт, підписаний керівником практики і скріплений печаткою бази практики, разом з щоденником практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри.

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

Формою підсумкового контролю для практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач вищої освіти 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*.

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за виробничу практику:

– *оцінка керівника практики від бази практики*: повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики бази практики;

– *оцінка керівника практики від кафедри*: повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з 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, правильність оформлення щоденника 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 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум-максимум)

| Оцінка керівника практики від бази практики | 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 | |
| 12–20 | 12–20 | 15–25 | 12–20 | 9–15 | 60–100 |

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

Таблиця 8.2 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за виробничу практику

| Критерії оцінювання структурних елементів | Кількість балів | |
|--|-----------------|------------|
| | мінімум | максимум |
| – оцінка керівника практики від бази практики: | 12 | 20 |
| повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики | 3 | 5 |
| відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики | 3 | 5 |
| ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики | 3 | 5 |
| дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у закладі загальної середньої освіти | 3 | 5 |
| – оцінка керівника практики від кафедри: | 12 | 20 |
| повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики | 3 | 5 |
| відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики | 3 | 5 |
| ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики | 3 | 5 |
| відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з 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; | 6 | 10 |
| відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника 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 |

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС (таблиця 8.3).

Таблиця 8.3 – Співвідношення шкал оцінювання інституційної і ЄКТС

| Оцінка ЄКТС | Рейтингова шкала балів | Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем запланованих результатів навчання з освітнього компонента) | |
|-------------|------------------------|--|---|
| | | Залік | Іспит/диференційований залік |
| A | 90–100 | Зараховано | Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом |
| B | 83–89 | | Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення |

| | | | |
|----|-------|--------------|---|
| C | 73–82 | | запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом |
| D | 66–72 | | <i>Задовільно/Satisfactory</i> – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента |
| E | 60–65 | | |
| FX | 40–59 | Незараховано | <i>Незадовільно/Fail</i> – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента 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 |

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

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Освітній компонент «Виробнича практика» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, викладачами кафедри підготовлені :

- Модуль «Виробнича практика», розміщений в ІС «Модульне середовище для навчання» <https://msn.khmn.edu.ua/course/view.php?id=10213>.

10 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Проходження виробничої практики передбачає використання на базі практики робочих місць, оснащених комп'ютерною технікою з доступом до мережі Інтернет, офісним обладнанням, засобами зв'язку, а також доступом до первинних облікових документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової, податкової та управлінської звітності підприємств (з дотриманням вимог конфіденційності).

Програмне забезпечення включає сучасні інформаційні системи та цифрові технології з бухгалтерського обліку й оподаткування (зокрема, спеціалізоване бухгалтерське програмне забезпечення, системи електронного документообігу), офісні програмні продукти для обробки, аналізу та презентації інформації, а також доступ до нормативно-правових баз даних, електронних бібліотек і професійних інформаційних ресурсів (за наявності на базі практики).

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1 Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996 Дата оновлення № 2435-IX від 19.07.2022 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/law/main.cgi>

2 Податковий кодекс України 2755-VI від 2.12.2010. Дата оновлення № 2755-VI 03.09.2023 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-22>

3 Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>

4 Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. Дата оновлення № 148 від 26.05.2022} // [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-22>

5 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 Дата оновлення № 148 від 26.05.2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

6 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності Наказ МФУ від 28.03.2013 р. № 433. Дата оновлення № 1192 від 30.12.2013 [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13>

7 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України Наказ МФУ від 27.06.2013 р. №635 11. Дата оновлення № 6 від 14.01.2020 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13>

8 Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., виправлене. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.

9 Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання. СОУ 207.02:2017 / Ю.М. Бойко, Л.І. Першина. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 37 с.

10 Стандарт вищої освіти України зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом МОНУ від 10.07.2019 № 958. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/071-oblik-i-opodatkuvannya-magistr.pdf>

11 Методичні рекомендації щодо розроблення навчальної та навчально-методичної літератури у Хмельницькому національному університеті (схвалені Науково-методичною радою Хмельницького національного університету, протокол № 10 від 22.06.2023 року).

12 Академічна доброчесність : проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / заг. ред. : Н.Г. Сорокіної, А.Є. Артюхова, І.О. Дегтярьової. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2017. – 169 с. – Режим доступу : <https://surl.li/ilnlzf>.

12 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.

2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.

3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

| | |
|--|--------------------------------|
| Тип (статус) дисципліни | Обов'язкова фахової підготовки |
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) |
| Мова викладання | Українська |
| Семестр | Восьмий |
| Кількість призначених кредитів ЄКТС | 5,0 |
| Форми навчання, для яких викладається дисципліна | Денна/заочна |

Результати навчання. Після проходження виробничої практики здобувач вищої освіти *повинен уміти* самостійно організовувати та здійснювати професійну діяльність у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю на підприємствах різних форм власності; *критично застосовувати* та інтерпретувати норми національного й міжнародного законодавства з обліку та оподаткування; приймати відповідальні управлінські рішення..

Зміст навчальної дисципліни. Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості. Облік необоротних активів. Облік запасів. Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів. Облік зобов'язань. Облік праці та її оплати. Облік доходів і витрат діяльності підприємства. Облік фінансових результатів діяльності підприємства. Облік розрахунків з бюджетом Ознайомлення з організацією податкової системи на підприємстві. Фінансова звітність підприємства.

Пререквізити – ОФП.08 Університетська освіта та академічна доброчесність, ОЗП.09 Культура українського мовлення та професійного спілкування, ОФП.08 Аналіз господарської діяльності, ОФП.11 Облік і звітність в оподаткуванні, ОФП.13 Фінансовий облік, ОФП.14 Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні, ОФП.15 Податкове та митне адміністрування, ОФП.16 Фінансовий аналіз, ОФП.19 Звітність підприємств.

Кореквізити – ОФП.20 Аудит, ОФП.21 Комп'ютерні технології економічного аналізу, ОФП.25 Комплексна курсова робота.

Запланована навчальна діяльність: практика –150 год., разом – 150 год

Форми (методи) навчання: словесні методи (інструктаж, пояснення, професійне консультування); методи контекстного та практикоорієнтованого навчання, що передбачають виконання завдань у реальних умовах діяльності суб'єктів господарювання; методи взаємного навчання та професійної комунікації в межах роботи бухгалтерських, фінансово-економічних і управлінських підрозділів; частково-пошукові, проблемні та дослідницькі методи, спрямовані на формування аналітичних і дослідницьких компетентностей; методи опрацювання нормативно-правових актів, професійних інформаційних джерел, спеціалізованих інформаційних систем і цифрових технологій з обліку та оподаткування.

Форми оцінювання результатів навчання: поточний контроль виконання індивідуального плану та завдань переддипломної практики керівником практики від бази практики та керівником від закладу вищої освіти, оцінювання рівня сформованості професійних, аналітичних і дослідницьких компетентностей, перевірка та рецензування звіту з переддипломної практики; захист звіту з переддипломної практики перед комісією.

Вид семестрового контролю: диференційований залік.

Навчальні ресурси:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996 Дата оновлення № 2435-IX від 19.07.2022 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/law/main.cgi>
2. Податковий кодекс України 2755-VI від 2.12.2010. Дата оновлення № 2755-VI 03.09.2023 [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-22>
3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс] // Режим доступу: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. Дата оновлення № 148 від 26.05.2022} // [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-22>
5. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України Наказ МФУ від 27.06.2013 р. №635 11. Дата оновлення № 6 від 14.01.2020 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13>
6. Модульне середовище. URL: <https://msn.khmnmu.edu.ua/>.
7. Електронна бібліотека. URL: <http://library.khmnmu.edu.ua/>.

Викладач: канд. екон. наук, доц. Руслан Цебеня