

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Облік та бізнес-аналітика»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Схвалено Науково-методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 3 від « 13 » 03 2023 р.

Голова Науково-методичної ради



Петро ОСТАФІЙЧУК

Погоджено

Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування

ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

Івано-Франківськ–2023

Програму виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Облік та бізнес-аналітика» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» розглянуто і схвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування.

Протокол № 7 від 26 січня 2023 р.

Завідувачка кафедри



Наталія ГАВАДЗИН

Розробники:

Наталія ЛУЦЬКА – професор кафедри управління та адміністрування, доктор економічних наук, доцент

Ігор ЦЮЦЯК – старший викладач кафедри управління та адміністрування

Андрій ЦЮЦЯК – старший викладач кафедри управління та адміністрування

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Завідувачка кафедри	
			Прізвище	Підпис

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1. План виробничої практики	7
2.2. Зміст завдань виробничої практики	8
2.3. Орієнтовний перелік баз практики	11
2.4. Індивідуальні завдання виробничої практики	12
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	15
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	15
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	18
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	21
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються із особливостями практики здійснення обліку безпосередньо на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, а також здобувають первинний практичний досвід із облікового відображення основних господарських операцій, що має велике значення у підготовці конкурентно спроможних фахівців відповідно до освітньо-професійного ступеня бакалавра.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів вищої освіти у ЗВО «Університет Короля Данила» визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (далі – базах практики).

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання здобувачем вищої освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації), за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; можливість надання здобувачам вищої освіти під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач вищої освіти може обрати самостійно (з дозволу деканату УКД), в окремих випадках його може встановити УКД.

Між УКД та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою виробничої практики здобувачів вищої освіти, які здобувають освітньо-професійний ступінь бакалавра із спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань з обліково-звітного відображення активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів, витрат й фінансових результатів діяльності підприємств, а також оволодіння практичними навичками та уміннями, що пов'язані із обліком основних господарських операцій та процесів досліджуваного суб'єкта господарювання. У процесі практики здобувач вищої освіти повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними завданнями виробничої практики студентів є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі

спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;

- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з практичними аспектами ведення обліку активів, капіталу, зобов'язань, витрат, доходів та фінансових результатів на основі Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики на підприємствах є:

- ознайомлення із структурою підприємства, напрямками його роботи та організацією виробничого процесу;

- набуття практичних навичок з порядку документального оформлення та облікового відображення грошових коштів й дебіторської заборгованості;

- дослідження порядку документування та обліку наявності і руху запасів;

- ознайомлення із особливостями обліку операцій, зумовлених надходженням, вибуттям та нарахуванням амортизації на об'єкти основних засобів;

- дослідження порядку документування та обліку зобов'язань;

- ознайомлення із порядком нарахування, оподаткування та виплати заробітної плати й прирівняних до неї виплат;

- дослідження порядку облікового відображення складових власного капіталу;

- засвоєння порядку облікового відображення господарських операцій, пов'язаних із формуванням доходів й витрат, а також визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Професійні компетентності стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1260 від 19.11.2018 року), набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК01	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу,
ЗК02	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	
ЗК03	Здатність працювати в команді	
ЗК04	Здатність працювати автономно	
ЗК08	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	

ЗК13	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
СК03	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	<p>ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств</p> <p>ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності</p>
СК04	Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання	

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. План виробничої практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від закладу вищої освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів	
2	До проходження виробничої практики здобувач вищої освіти проходить вступний інструктаж з охорони праці	
3	Здобувач вищої освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики	
4	У повному обсязі здобувач вищої освіти виконує усі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу вищої освіти та від бази практики:	
4.1	Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу. Облік активів	60
4.2	Облік зобов'язань та власного капіталу	60
4.3	Облік доходів, витрат і фінансових результатів	60
5	Здобувач вищої освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики	
6	Здобувач вищої освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу вищої освіти час на поточних консультаціях	
7	Не пізніше, ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти повинен одержати характеристику, підписану керівником підприємства	
8	Протягом усього терміну практики здобувач вищої освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики	
9	Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу вищої освіти звіт про проходження виробничої практики	
	Разом	180 (6 кредитів ЄКТС)
Форма підсумкового контролю – диференційований залік		

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1	Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу. Облік активів	60	
1.1	Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ознайомитись із структурою підприємства – базою практики, його основними підрозділами, технологічним процесом; ▪ ознайомитись з історією підприємства, його формою власності, основними видами діяльності, технологією виробництва; ▪ ознайомитись із структурою бухгалтерії підприємства, функціями її окремих підрозділів, а також правами і обов'язками облікових працівників; ▪ розкрити форму бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві та обрану систему оподаткування
1.2	Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ дослідити стан організації касового господарства базового підприємства. ▪ охарактеризувати стан збереження готівки в касі підприємства та порядок розрахунку і дотримання ліміту залишку готівки в касі. ▪ розкрити порядок документального оформлення касових операцій, порядок ведення касиром касової книги та складання звіту касира. ▪ розкрити порядок відкриття, використання та припинення операцій на рахунках в банку. ▪ вивчити документальне оформлення операцій на поточному рахунку в банку. ▪ розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на поточному рахунку. ▪ ознайомитись із порядком обліку та документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. ▪ ознайомитись з порядком обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві. ▪ навести бухгалтерські проведення з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості.

1.3	Облік запасів	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розглянути економічну сутність запасів, їх загальну характеристику та завдання обліку. ▪ охарактеризувати порядок надходження запасів на підприємство та формування їх первісної вартості. ▪ розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті. ▪ розкрити порядок обліку малоцінних швидкозношуваних предметів на складі і в бухгалтерії.
1.4	Облік основних засобів	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розглянути економічну сутність основних засобів, їх загальну характеристику та завдання обліку. ▪ охарактеризувати облік надходження основних засобів. ▪ розкрити порядок формування первісної вартості одержаних об'єктів основних засобів. ▪ висвітлити причини та напрямки вибуття основних засобів. ▪ розкрити облік вибуття основних засобів. ▪ дослідити порядок нарахування амортизації на об'єкти основних засобів.
2	Облік зобов'язань та власного капіталу	60	
2.1	Облік поточних зобов'язань	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розглянути види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств. ▪ висвітлити облік короткострокових кредитів банків. ▪ охарактеризувати облік кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги. ▪ розкрити порядок обліку із іншими кредиторами: за авансами одержаними, за розрахунками з учасниками тощо.
2.2	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ охарактеризувати сутність податків та обов'язкових платежів. ▪ навести класифікацію податків, зборів та обов'язкових платежів. ▪ розкрити порядок обліку прямих податків. ▪ висвітлити методику обліку непрямих податків.

2.3	Облік розрахунків з оплати праці	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ охарактеризувати економічну сутність заробітної плати та навести її види. ▪ розкрити порядок нарахування заробітної плати при різних формах і системах оплати праці. ▪ висвітлити порядок нарахування відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності. ▪ розкрити методику проведення утримань із заробітної плати (обов'язкових та за згодою працівників) та їх облік. ▪ навести порядок виплати заробітної плати.
2.4	Облік власного капіталу	15	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ висвітлити сутність власного капіталу та охарактеризувати його складові. ▪ навести порядок обліку статутного капіталу. ▪ розглянути порядок обліку додатково вкладеного капіталу, іншого додаткового капіталу, а також резервного капіталу. ▪ охарактеризувати порядок обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків).
3	Облік доходів, витрат і фінансових результатів	60	
3.1	Облік доходів	20	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розкрити поняття, визнання, склад та оцінку доходів. ▪ навести класифікацію доходів. ▪ розглянути порядок обліку доходів операційної діяльності підприємства. ▪ висвітлити склад та облік доходів іншої операційної діяльності. ▪ розкрити порядок обліку доходів інвестиційної діяльності. ▪ навести порядок обліку доходів фінансової діяльності та інших доходів.
3.2	Облік витрат	20	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розкрити поняття, визнання, склад та оцінку витрат. ▪ навести класифікацію витрат. ▪ висвітлити поняття, склад та порядок обліку адміністративних витрат. ▪ навести поняття, склад та порядок обліку витрат на збут. ▪ висвітлити склад та облік витрат іншої операційної діяльності. ▪ розкрити порядок обліку витрат інвестиційної діяльності. ▪ навести порядок обліку фінансових та інших витрат.

3.3	Облік фінансових результатів	20	<p>Здобувач вищої освіти-практикант повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ розкрити поняття та порядок формування фінансових результатів діяльності підприємств. ▪ навести порядок обліку фінансових результатів основної діяльності. ▪ охарактеризувати облік фінансових результатів інвестиційної діяльності. ▪ висвітлити облік фінансових результатів фінансової діяльності.
	Разом	180	

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Базою виробничої практики є підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, на які здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться кафедрою управління та адміністрування на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі вищої освіти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу кафедри управління та адміністрування.

З базами практики ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

ТзОВ «Аудиторська компанія «ПАРТНЕР ГРУП»; ТзОВ «Аудиторська компанія «Альфа-аудит ЛТД»;

ТзОВ «Фірма «Надія»; ТзДВ «Івано-Франківський хлібокомбінат»; ТзОВ «Авангард-Плюс»; ТзОВ «Львівський тютюн»; ТзОВ «Стратегія Експо»; ТзОВ «НК Мадейра»; ТзОВ «НК Барель»; ТзОВ «НК Каталонія»; ТзОВ «НК Беліз»; ТзОВ «Іфратерм»; ТзОВ «Епіцентр К», гіпермаркет Івано-Франківськ;

Головне управління Державної податкової служби в Івано-Франківській області ін.

2.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен здобувач вищої освіти отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами вищої освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Навести повну класифікацію користувачів бухгалтерської інформації та заповнити таблицю.

№ з/п	Користувачі облікової інформації	Інформація, необхідна для користувачів фінансової звітності
1	2	3

2. Скласти перелік нормативно-правових актів, які визначають порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні за алгоритмом наведеним в таблиці.

Перелік нормативно-правових актів з питань регулювання бухгалтерського обліку в Україні

№ з/п	Найменування рівнів	Найменування нормативно-правових актів з питань регулювання бухгалтерського обліку в Україні
1	2	3

3. Підготувати проєкт наказу про облікову політику за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

4. Розробити схему організаційної структури облікового апарату за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

5. Визначити ліміт залишку готівки в касі на підставі середньоденного надходження готівки до каси та скласти заявку-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

6. Оформити прибуткові і видаткові касові ордера та на їх основі сформувати звіт касира за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

7. Оформити видаткову та податкову накладну на реалізацію товарно-матеріальних цінностей вітчизняним покупцям. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із вітчизняними покупцями за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

8. Оформити звіт про використання коштів, виданих на відрядження під звіт працівнику підприємства. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із підзвітними особами за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

9. Сформуванати первісну вартість придбаних запасів. Скласти бухгалтерські проведення з одержання запасів на умовах наступної та попередньої оплати за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

10. Оформити документи, зумовлені відпуском запасів для виробництва готової продукції. Визначити собівартість списаних запасів та скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із вибуттям запасів за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

11. Сформуванати первісну вартість придбаного об'єкта основного засобу та оформити Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Скласти бухгалтерські проведення з одержання та введення в експлуатацію об'єкта основного засобу за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

12. Нарахувати амортизацію на об'єкт основного засобу та оформити відомість розрахунку амортизації об'єктів основних засобів за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

13. Визначити фінансовий результат від продажу об'єкта основного засобу та оформити Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Скласти бухгалтерські проведення з продажу об'єкта основного засобу за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

14. Визначити фінансовий результат від ліквідації об'єкта основного засобу та оформити Акт на списання основних засобів (ф. ОЗ – 3). Скласти бухгалтерські проведення з ліквідації об'єкта основного засобу за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

15. Оформити договір (контракт) купівлі-продажу товарів та скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із вітчизняними постачальниками й підрядниками.

16. Оформити заяву на отримання кредиту. Розрахувати суму відсотків, належних до сплати за отриманий короткостроковий кредит. Оформити графік одержання та погашення відсотків, а також основної суми зобов'язань за кредитом. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із отриманням та погашенням короткострокового кредиту банку за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

17. Оформити наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу та скласти штатний розпис за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

18. Оформити таблиць обліку використання робочого часу (форма П-5) та нарахувати заробітну плату працівникам при різних формах і системах оплати праці. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із нарахуванням заробітної плати за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

19. Обчислити середню заробітну плату та нарахувати відпускні працівнику. Визначити розмір утримань та нарахувань на суму нарахованих відпускних. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із нарахуванням та оподаткуванням відпускних за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

20. Обчислити середню заробітну плату та нарахувати допомогу з тимчасової втрати працездатності працівнику. Визначити розмір утримань та нарахувань на суму нарахованої допомоги з тимчасової втрати працездатності. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із нарахуванням та оподаткуванням допомоги з тимчасової втрати працездатності за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

21. Сформувати Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

22. Оформити податкову накладну, що характеризує податкове зобов'язання за податком на додану вартість. Обчислити суму податку на додану вартість, що підлягає сплаті до бюджету чи відшкодуванню з бюджету. Скласти Податкову декларацію з податку на додану вартість за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

23. Визначити об'єкт оподаткування податком на прибуток та здійснити коригування фінансового результату до оподаткування на податкові різниці. Розрахувати суму податку на прибуток, що підлягає сплаті до бюджету. Скласти Податкову декларацію з податку на прибуток за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

24. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із формуванням та зміною складових власного капіталу. Скласти Звіт про власний капітал за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

25. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із обліком доходів і витрат. Визначити фінансовий результат діяльності суб'єкта господарювання та скласти Звіт про фінансові результати (Звіт про скупний дохід) за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила» під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила» мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від ЗВО «Університет Короля Данила» та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як ЗВО «Університет Короля Данила», так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу вищої освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у ЗВО «Університет Короля Данила» перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;

- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;

- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів вищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі вищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);

- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедру управління та адміністрування.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення здобувачів вищої освіти до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Здобувачеві вищої освіти-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Здобувач вищої освіти-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Здобувач вищої освіти-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи здобувач вищої освіти-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;

- відволікати від роботи працівників, які його оточують;

- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у здобувача вищої освіти-практиканта стану здоров'я;

- отримання здобувачем вищої освіти-практикантом травми;

- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків у роботі приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо), що використовуються здобувачем вищої освіти-практикантом для виконання завдання практики;

- вимкнення електроенергії;

- запаху газу тощо.

Здобувач вищої освіти-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації здобувач вищої освіти-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила» подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження виробничої практики.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою управління та адміністрування в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» підготовки бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача вищої освіти-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів вищої освіти за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2

1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Шкала оцінювання знань за ECTS:

Оцінка за національною шкалою / National grade	Рівень досягнень, % / Maks, %
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59

Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь здобувача вищої освіти базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Здобувач вищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту здобувач вищої освіти використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті здобувач вищої освіти є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач вищої освіти виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітко формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач вищої освіти допускає суттєві помилки та не володіє практичними навичками у сфері ведення обліку.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли здобувач вищої освіти, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли здобувач вищої освіти не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з виробничої практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Андрущенко В.Л., Осмятченко В.О., Ізмайлов Я.О., Тучак Т.В. Податкова система: навч. посіб. Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 492 с.
2. Бондар М. І. Звітність підприємства : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 570 с.
3. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/8959>
4. Височан О. С., Височан О. О. Фінансовий облік : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». 2-ге вид., перероб. і допов. Львів : Сорока Т. Б., 2017. 450 с.
5. Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. Податкова система: навч. посіб. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.
6. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2016. 424 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/jspui/bitstream/316497/15898/1/Buh%20Oblik%20Gudz.pdf>
7. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Харків: Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
8. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підруч.; 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 482 с.
9. Огійчук М.Ф., Сколотій Л.О., Беленкова М.І. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник. К.: Алерта, 2016. 1040 с.
10. Пантелеєв В.П. Звітність підприємств : навч. посіб. К.: ДП «Інформ.-аналіт. агентство», 2017. 432 с.
11. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів: Видавництво ННВК «АТБ», 2020. 440 с.
12. Приймак С.В. Фінансова звітність підприємств: навчально-методичний посібник. Львів: Ліга-Прес, 2016. 268 с.
13. Ткаченко Н.М., Борович О.В., Цюцяк І.Л., Цюцяк А.Л. Фінансовий облік 2: навчальний посібник. К.: Алерта, 2014. 456 с. URL: https://pidru4niki.com/1648040364271/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/finansoviy_oblik
14. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: підручник. К.: Алерта, 2016. 928 с.
15. Томнюк Т.Л. Податкова система: навч. посіб. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с.