

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

**Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра бізнесу та управління**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

**Ярослав ШТАНЬКО**

**“ 26 ” квітня 2026 р.**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма:	Облік та бізнес-аналітика
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	основна
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2026**

РОЗРОБНИК:  
к.е.н., доц. професор кафедри  
бізнесу та управління



Оксана БОРОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри бізнесу та управління,  
протокол № 9 від 22 квітня 2026р.

к.е.н., доц.,завідувач кафедри  
бізнесу та управління



Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПШ

старший викладач кафедри  
бізнесу та управління



Ігор ЦЮЦЯК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 8 від 26.04.2026 року

-mail	<a href="mailto:oksana.borovych@ukd.edu.ua">oksana.borovych@ukd.edu.ua</a>
Номер аудиторії чи кафедри	205 <u>Кафедра бізнесу та управління</u>
Посилання на сайт	<a href="https://ukd.edu.ua">https://ukd.edu.ua</a>
Сторінка курсу в СДО	Навчальна практика

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	3
2. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
Тематичний план	6
Зміст навчальної практики	7
Тематика індивідуальних завдань	7
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	7
5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	9
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	12

## **ВСТУП**

Навчальна практика здобувачів вищої освіти є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» спеціальності 071 Облік і оподаткування. Навчальна практика є наступним етапом після практичних занять, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Навчальна практика проводиться в аудиторіях університету у форматі практичних занять та екскурсій на підприємства, установи і організації.

Ця практика має ознайомчий характер та є першим кроком психологічної і професійної адаптації здобувачів вищої освіти до роботи.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів навчальної практики здобувачів освіти визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

Навчальна практика допомагає без різкого переходу зануритися у професію, сформуванню базового уявлення про галузь і підготуватися до виробничої практики, яка передбачає вже активну у робочих процесах.

### **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Головною метою навчальної практики освітнього ступеню бакалавр із спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти під час навчання та оволодіння прийомами практичного їх втілення і набуття професійних навиків з облікової роботи.

Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань і практичних навичок, уміння працювати з інформацією щодо відображення господарських операцій в обліку;
- формування загальних та фахових (спеціальних) компетентностей зі спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Спеціальними завданнями навчальної практики є:

- засвоєти основні положення законодавчих актів, нормативно-інструктивних документів, що регулюють організацію бухгалтерського обліку;
- закріплення, поглиблення, удосконалення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти із первинного обліку та відображення інформації про основні господарські процеси у системі рахунків бухгалтерського обліку;
- одержання здобувачами вищої освіти навиків перевірки, приймання, групування і зведення первинних документів та їх підготовки до відображення господарських операцій в облікових регістрах;
- виховування потреби навчання протягом життя;
- закріплення здобувачами вищої освіти знань, необхідних для проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Компетентності та результати навчання, які здобувають здобувачі освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» під час проходження навчальної практики наведені у таблиці нижче.

**Компетентності та результати навчання, які здобувають здобувачі освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Облік та бізнес-аналітика» під час проходження навчальної практики**

<b>Назва компетентності</b>	<b>Результати навчання</b>
ЗК01 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	<p>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</p> <p>ПР03 Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності</p> <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> <p>ПР08 Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації</p> <p>ПР13 Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування</p> <p>ПР16 Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності</p> <p>ПР17 Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття</p> <p>ПР20 Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом</p>
ЗК02 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	
ЗК03 Здатність працювати в команді	
ЗК04 Здатність працювати автономно	
ЗК05 Цінування та повага різноманітності та мультикультурності	
ЗК06 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	
ЗК07 Здатність бути критичним та самокритичним	
ЗК08 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	
ЗК09 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
ЗК10 Здатність спілкуватися іноземною мовою	
ЗК11 Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій	
ЗК12 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо	
ЗК13 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	
СК01 Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці	
СК02 Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування	
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	
СК04 Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання	
СК05 Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий	

аналіз з метою прийняття управлінських рішень	
СК06 Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій	
СК07 Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості	
СК08 Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів	
СК09 Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування	
СК10 Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків	
СК11 Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави	

### 1. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість (год.)	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Навчальна практика (спеціальність 071 Облік і оподаткування )	2	4	180	6	Диференційований залік

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

До початку практики здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від закладу вищої освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів

У повному обсязі здобувач вищої освіти виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівника практики.

### Тематичний план

№ з/п	Зміст	Кількість годин
1	2	3
1	Загальна характеристика професії та нормативне регулювання бухгалтерського обліку	45
1.1	Вступ до навчальної практики. Ознайомлення з програмою, завданнями, порядком проходження та формами контролю. Надання зразку кінцевого звіту. Узгодження форм комунікації та часових проміжків часу для кожного етапу проходження навчальної практики. Оголошення графіку консультації студентів щодо обговорення специфіки виконання завдань	10
1.2.	Ознайомлення із стандартом вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Освітньо-професійна програма (ОПП) з підготовки фахівця з обліку і оподаткування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	10
1.3	Нормативне регулювання бухгалтерського обліку	15
1.4.	Зустрічі із бухгалтерами підприємств – стейкхолдерів, участь у воркшопах та майстер-класах	10
2	<b>Практична частина (кейси)</b>	<b>90</b>
2.1	Первинне спостереження: документація та документування в бухгалтерському обліку.	15
2.2.	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	15
2.3	Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	15
2.4	Облік основних господарських процесів	35
2.4.1.	Облік процесу постачання	10
2.4.2	Облік процесу виробництва	15
2.4.3	Облік процесу реалізації	10
2.5	Облікові реєстри, форми та організація бухгалтерського обліку на підприємствах	10
3	<b>Узагальнення та контроль</b>	<b>45</b>
3.1	Обговорення дискусійних питань, повторення матеріалу, робота над типовими помилками.	15
3.2.	Оформлення та підготовка до захисту матеріалів звіту: оформлення матеріалів, індивідуального завдання, підготовка доповіді, узагальнення результатів практики.	20
3.3	Захист звіту з навчальної практики. Підсумкове оцінювання результатів, рефлексія професійних компетентностей.	10

## **Зміст навчальної практики**

### **Розділ 1. Загальна характеристика професії та нормативне регулювання бухгалтерського обліку (45 год)**

1. Правовий статус та професійна етика бухгалтера.
2. Законодавче та нормативне регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
3. Взаємодія з державними органами та користувачами інформації.

### **Розділ 2. Практична частина**

#### **Тема 1. Первинне спостереження: документація та документування в бухгалтерському обліку (15 год.)**

1. Порядок організації процесу документування на підприємстві, роль і значення документів обліку як носіїв економічної інформації.
2. Класифікація документів, вимоги до їхнього змісту й оформлення, реквізити документів.
3. Порядок прийняття, перевірки та опрацювання документів обліку у бухгалтерії підприємства.
4. Відповідальність за організацію документообігу на підприємстві
5. Документообіг та порядок його організації на підприємстві;
6. Організація зберігання документів обліку в архівах, строки зберігання документів та порядок вилучення документів обліку.  
*(1, 2, 3, 4, 5).*

#### **Тема 2. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку (15 год.)**

1. Нормативні документами, що регулюють процес проведення інвентаризації;
2. Організація інвентаризаційного процесу на підприємстві як способу первинного спостереження і контролю за збереженням майна підприємства.
3. Роль і значення інвентаризації, види інвентаризацій
4. Порядок проведення інвентаризацій та її документальне оформлення, а також виведення та відображення її результатів в обліку  
*(1, 2, 3, 4, 5).*

#### **Тема 3. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку (15 год.)**

1. Оцінка виробничих запасів та готової продукції.
2. Оцінка основних засобів та інших необоротних активів.
3. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку.
4. Поняття та характеристика основних статей калькуляцій

#### **Тема 5. Облік основних господарських процесів (35 год.)**

1. Економічна сутність власного капіталу та характеристика його складових.
2. Облік формування статутного капіталу новоствореного підприємства.
3. Облік процесу придбання виробничих запасів.

4. Облік та розподіл транспортно-заготівельних витрат.
5. Облік процесу виробництва готової продукції.
6. Облік процесу реалізації готової продукції.
7. Облік фінансових результатів основних господарських процесів підприємства.

### **Тема 6. Облікові реєстри, форми та організація бухгалтерського обліку на підприємствах (10 год.)**

1. Сутність облікових реєстрів, їх класифікація.
2. Способи виявлення та виправлення помилок, допущених в бухгалтерському обліку.
3. Поняття та характеристика форм бухгалтерського обліку.
4. Поняття, завдання та значення організації бухгалтерського обліку.
5. Етапи організації бухгалтерського обліку.

### **Тематика індивідуальних завдань**

1. Кругообіг капіталу: шлях від закупівлі сировини до отримання прибутку
2. Інвентаризація — це не лише підрахунок: як знайти "невидимі" помилки в обліку
3. Калькуляція собівартості як інструмент стратегічного планування.
4. Власний капітал як фундамент бізнесу.

## **4 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані прозвітувати про виконання програми практики. Формою підсумкової звітності є письмовий звіт-есе з навчальної практики та презентація основних результатів його виконання під час захисту.

Звіт-есе має відображати зміст усіх етапів проходження практики, рівень досягнення поставленої мети, виконання завдань практики, а також сформованість загальних і фахових компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми.

Структура звіту-есе:

- вступ – зазначається актуальність теми, мета та завдання звіту-есе;
- розділ 1 – теоретичний. Висвітлюються теоретичні основи – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів за темою завдання тощо;
- розділ 2 – практичний основні результати практики та їх аналіз – схеми, малюнки, систематизована інформація та первинні документи тощо;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Обсяг звіту-есе повинен бути розрахований на 12-15 друкованих сторінок (через 1,5 інтервали; 14 шрифт) чи 15-20 сторінок рукописного тексту.

При використанні в тексті звіту-есе цитат з першоджерел обов'язково робити посилання з конкретною вказівкою на використане першоджерело, наприклад [8, с. 120], де перша цифра означає порядковий номер джерела у списку використаної літератури, а друга – номер сторінки джерела.

За кожним питанням плану необхідно робити висновки. Закінчувати звіт-есе необхідно висновком за темою загалом.

До звіту-есе необхідно додати список використаних джерел. Звіт-есе повинен бути захищеним у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Звіт оформляється відповідно до вимог офіційного діловодства з дотриманням структурної логіки, чіткої нумерації розділів, таблиць і рисунків. Допускається оформлення звіту в електронній формі з подальшим поданням через електронні освітні платформи або засобами дистанційного навчання.

Обов'язковим структурними елементами звіту є титульна сторінка.

### **Використання джерел інформації та правила цитування**

Під час підготовки звіту здобувач вищої освіти зобов'язаний використовувати нормативно-правові акти, наукові публікації, навчальні посібники, офіційні матеріали державних органів, фінансових установ, статистичні дані та інші перевірені джерела інформації.

Оформлення посилань і бібліографічних описів здійснюється відповідно до:

- APA Style (American Psychological Association), або
- ДСТУ 8302:2018 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Недотримання вимог щодо академічної доброчесності, некоректне цитування або відсутність посилань на використані джерела є підставою для зниження оцінки або не допуску звіту до захисту.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

Здобувачі освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальні завдання);
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівника;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці.

Здобувачі освіти мають право на:

- методичне та організаційне забезпечення практики;
- консультативну допомогу з боку керівника практики;
- консультування з керівником практики;
- користування бібліотекою університету, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови для проходження практики.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**Керівник практики** здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед проходженням здобувачів освіти навчальної практики: інструктаж; надання здобувачам освіти необхідних документів (програми, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів освіти;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- контролює відвідування здобувачами освіти практичних занять;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання навчальної практики здійснюється згідно з Положенням про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до навчання здобувача-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики;
- своєчасність здачі звіту.

Результати навчальної 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 за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<b>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.2	Наявність і якість оформлення звіту	6
1.1.3	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2

<b>1.2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту з практики</b>	<b>30 балів</b>
<b>1.2.2</b>	Наявність, системність і глибина результатів дослідження теоретичних питань	10
<b>1.2.3</b>	Наявність і якість самостійного виконання індивідуальних завдань.	20
<b>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</b>		<b>60 балів</b>
<b>2.1</b>	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
<b>2.2</b>	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
<b>2.3</b>	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.

#### **Критерії оцінювання знань здобувачів**

<b>Шкала в балах</b>	<b>Оцінка шкали ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

#### **Критерії оцінювання знань здобувачів**

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

**Оцінка «дуже добре».** Звіт з практики оформлений за всіма вимогами. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Здобувач у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальні завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений

з рекомендованою літературою, оперує фаховими термінами, 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. Також добре виконано індивідуальні завдання. Під час написання звіту здобувач 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 є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

**Оцінка «задовільно»** виставляється, якщо здобувач 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, індивідуальні завдання виконані з допущенням помилок, не може 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».** Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, зокрема індивідуальних завдань, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

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

**Оцінка «неприйнятно»** ставиться, коли здобувач не з'явився для отримання завдань практики, не виконав і не захистив звіт з навчальної практики.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бухгалтерський облік: навч. посіб. /В.М. Краєвський, О.П. Колісник, Н.В. Гуріна та ін. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 388 с.: <https://dpu.edu.ua/naukovi-vyudanya/mizhnarodnyi-iurydychnyi-visnyk?view=article&id=1790:bukhhalterskyi-oblik-navchalnyi-posibnyk&catid=2>

2. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>

3. Кулинич М. Б. Бухгалтерський облік. Загальна теорія: конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2024. 94 с. URI: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/25909/1/kulynych\\_2024.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/25909/1/kulynych_2024.pdf).

4. Плиса В. Й., Плиса З. П. Теорія бухгалтерського обліку : підручник Львів, 2023. URL :

[https://econom.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/05/ТВО\\_2023\\_short\\_text.pdf](https://econom.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2023/05/ТВО_2023_short_text.pdf)

5. Рязанова Н.О. Бухгалтерський облік: навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 287 с.: URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9069>

### **Інформаційні ресурси:**

- 1) законодавчі акти, нормативні документи, інструктивні, методичні матеріали й рекомендації міністерств, відомств;
- 2) фінансово-економічні бюлетені Державної служби статистики України;
- 3) матеріали науково-практичних конференцій;
- 4) підручники та навчальні посібники на електронних носіях;
- 5) професійні видання України;
- 6) Інтернет-ресурси, зокрема:
  - законодавство України – <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
  - офіційний сайт Кабінету Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua>
  - офіційний сайт Міністерства фінансів України – <https://mof.gov.ua/uk>
  - офіційний сайт Державної податкової служби України – <https://www.tax.gov.ua>
  - офіційний сайт Державної служби статистики України – <https://www.ukrstat.gov.ua>
  - Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>

*Зразок оформлення титульної сторінки до звіту -есе про проходження  
навчальної практики*

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»  
Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра бізнесу та управління**

**З В І Т**  
про виконання програми практики

навчальної практики  
вид практики

Студента групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність «Облік і оподаткування»

Керівник практики  
від університету

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Звіт захищений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)