

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Галина ЦІХ

(прізвище та ініціали)

08 2024



**ПРОГРАМА
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

Програма професійно-орієнтованої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» /укл.: Ольга КРАУЗЕ, Сергій СПИВАК, Олександр КУНДЕУС. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2024. – 41 с.

Ольга КРАУЗЕ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Сергій СПИВАК – д.е.н., професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Олександр КУНДЕУС – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

Укладачі:

Рецензент: Надія СИНЬКЕВИЧ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

Програма професійно-орієнтованої практики містить наступні розділи: дотримання принципів академічної доброчесності; загальні положення; питання організації та керівництва практикою; календарно-тематичний план і зміст програми практики; основні вимоги до індивідуальних завдань; вимоги до оформлення звіту з практики та щоденника практики; захист та оцінювання звіту з практики; рекомендована література; додатки.

Заслухано та рекомендовано до друку на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 2 від «30» серпня 2024 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. Академічна доброчесність	5
РОЗДІЛ 2. Загальні положення	6
РОЗДІЛ 3. Організація та керівництво практикою	9
РОЗДІЛ 4. Календарно-тематичний план і зміст програми професійно-орієнтованої практики	11
4.1. Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі бухгалтерій бюджетних установ	11
4.2. Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі організацій та підприємств різних форм власності	14
4.3. Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі банківської установи	19
4.4. Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі підрозділів Державної аудиторської служби України	23
РОЗДІЛ 5. Індивідуальні завдання	26
РОЗДІЛ 6. Вимоги до оформлення звіту з практики	27
РОЗДІЛ 7. Захист та оцінювання звіту з практики	30
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	32
ДОДАТКИ	38

ВСТУП

Професійно-орієнтовна практика є невід'ємною складовою освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг».

Програма професійно-орієнтованої практики враховує вимоги сучасного ринку праці, пропозиції стейкхолдерів та вимоги освітньо-професійної програми в частині формування програмних компетентностей та програмних результатів навчання.

Програма практики розроблена з врахуванням чинних вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положень «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», Освітньо-професійної програми «Діджитал-облік та консалтинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та інших нормативних та розпорядчих документів.

Метою професійно-орієнтованої практики є поглиблення і закріплення набутих загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, а також результатів навчання передбачених освітньо-професійною програмою, формування навиків самостійної практичної роботи в галузі обліку, контролю і аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності.

Професійно-орієнтована практика проводиться з відривом від теоретичного навчання у колективній та індивідуальній формах. Для успішного виконання програми практики здобувач-практикант повинен володіти відповідними теоретичними знаннями, за необхідності може бути передбачено самостійне опрацювання певного теоретичного матеріалу протягом проходження практики, також передбачено консультування із керівником практики від університету.

РОЗДІЛ 1 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- **списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;

- **неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить до необ'єктивності оцінювання;

- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;

- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя, затверджене Вченою радою Університету (Наказ № 4/7-969 від 01.11.2019 р.)

РОЗДІЛ 2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою професійно-орієнтованої практики є:

- поглиблення та закріплення набутих загальних та спеціальних компетентностей, а також результатів навчання передбачених освітньо-професійною програмою;
- формування навичок самостійної практичної роботи в галузі обліку, контролю та аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання різних форм власності;
- формування навичок провадження професійної діяльності з використанням інформаційних та комп'ютерних технологій;
- опанування сучасних методів і засобів ведення бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту;
- набуття практичних навичок ведення аналітичної і дослідної роботи за фахом.

Практика є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов мінливого ринкового середовища. Професійно-орієнтована практика передбачає набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок в сфері провадження бухгалтерського обліку, економічного аналізу, бізнес-аналізу, консалтингу бізнес-процесів, податкового консалтингу, фінансового обліку, управлінського обліку, аудиту, податкового обліку та опанування програмних засобів провадження професійної діяльності.

Основними завданнями професійно-орієнтованої практики є:

- ознайомлення з організацією роботи фахівців з обліку, контролю, аудиту, оподаткування, консалтингу;
- формування навичок командної роботи та соціалізації в колективі;
- прищеплення навичок індивідуального відповідального виконання визначених завдань;
- отримання практичних навичок ведення обліку;
- поглиблення навичок самостійної роботи з фаховою літературою, нормативними документами, фактичними статистичними, бухгалтерськими та економічними даними;
- набуття навичок 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;
- отримання прикладних навичок щодо розв'язання прикладних завдань в сфері обліку та оподаткування;
- набуття навичок застосування норм податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання;
- формування навичок здійснення облікових процедур із застосуванням універсальних та спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- усвідомлення вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України на шляху євроінтеграції, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;
- набуття практичних навичок формування фінансової звітності за міжнародними стандартами, інтерпретації, оприлюднення й використання відповідної інформації
- збір та опрацювання матеріалів, необхідних для написання звіту з виробничої практики, виконання контрольних, розрахункових, курсових робіт з навчальних дисциплін;
- написання звіту з професійно-орієнтованої практики.

За результатами проходження професійно-орієнтованої практики здобувач повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

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, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати триману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПР09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР24. Розуміти і реалізовувати знання діджитал-технологій для розв'язання завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та консалтингу.

ПР25. Розуміти особливості побудови процесів формування та обробки економічної інформації із використанням інструментів діджиталізації.

ПР26. Вміти реалізовувати знання сучасних технологій інтелектуального аналізу в процесі інформаційного забезпечення системи управління суб'єктів ринку.

Проходження професійно-орієнтованої практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

ІНТ. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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.

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.

СК12. Застосовувати знання інструментів діджитал-технологій для розв'язання завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та консалтингу.

СК13. Застосовувати навички процесів формування та обробки економічної інформації із використанням інструментів діджиталізації.

СК14. Застосовувати знання сучасних технологій інтелектуального аналізу в процесі інформаційного забезпечення системи управління суб'єктів ринку.

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження професійно-орієнтовано практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установ, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Вибір баз практики проводиться кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту на основі укладених договорів та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування. У випадку підготовки фахівців за замовленням фізичних, юридичних осіб база практики визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Бази практики можуть бути розташовані як в Україні, так і за кордоном. Відділ міжнародного співробітництва здійснює інформаційний та організаційний супровід проходження здобувачем практики за кордоном (згідно функцій, передбачених «Положенням про відділ міжнародного співробітництва Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя») та забезпечує переклад бланків документів на іноземну мову, укладення договорів та ведення відповідного реєстру.

Здобувачі за погодженням з кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідного договору. Перелік баз практики кафедра визначає не пізніше як за два місяці до її початку відповідно до вимог освітньої програми і затверджується на засіданні кафедри.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за відповідною формою (Додаток А). Ці договори є юридичною основою для проведення практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів факультету здійснює декан.

Завідувач кафедри розпорядженням призначає відповідальних за організацію та проведення практики здобувачів, в обов'язки яких входить: складання робочих програм практик; укладання договорів з базами практики; розподіл студентів за базами практики з обов'язковим урахуванням укладених договорів та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання; проведення необхідних організаційних заходів, зокрема, оформлення щоденників практики, направлень на практику (Додаток Б) (в разі, якщо база практики вимагає направлення).

Направлення здобувачів на практику здійснюється наказом ректора.

Проект наказу про проходження практики здобувачами завідувач кафедри подає на погодження не пізніше як за тиждень до початку практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри бухгалтерського обліку та аудиту та від бази практики).

Загальний контроль за організацією практики здійснює відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню, який одночасно надає допомогу кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту у пошуку баз практик і укладанні договорів з ними.

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивна нарада, де пояснюється завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті

господарювання, вимоги до звіту щодо проходження професійно-орієнтованої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження професійно-орієнтованої практики здобувачу необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва, як правило, направляються на практику за основним місцем роботи. Якщо профіль цього підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач може бути направлений для проходження практики на інше підприємство за місцем проживання у вільний від основної роботи час.

Під час проходження професійно-орієнтованої практики здобувач-практикант повинен:

–прибути на місце практики у визначений термін, попередньо оформити необхідні документи;

–вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;

–разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану скласти індивідуальний план проходження професійно-орієнтованої практики та узгодити його з керівником практики від університету;

–своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження практики;

–дотримуватися правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;

–щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;

–підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;

–у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Під час проходження професійно-орієнтованої практики керівник практики від університету зобов'язаний:

–забезпечити здобувачів-практикантів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження професійно-орієнтованої практики;

–затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;

–надавати консультацію здобувачам-практикантам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;

–контролювати виконання здобувачем програми практики підготовки та оформлення звіту;

–перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання.

Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання

–здійснювати загальну організацію та контроль роботи здобувача-практиканта при проходженні практики;

–надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;

–забезпечувати здобувачів-практикантів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;

–здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;

–сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;

–контролювати роботу здобувача-практиканта;

–підготувати відгук про роботу здобувача-практиканта під час проходження професійно-орієнтованої практики.

РОЗДІЛ 4

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Професійно-орієнтована практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу теоретичних знань та практичних навичок, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг».

Зміст і завдання практики визначаються програмою професійно-орієнтованої практики. Терміни практики регулюються графіком навчального процесу та навчальним планом. В окремих випадках допускається проходження практики згідно індивідуального навчального плану здобувача. Відповідно до освітньої програми та навчального плану «Професійно-орієнтована практика» складає 7,5 кредитів ECTS (225 годин; 5 тижнів), 8 семестр.

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності, наприклад:

- бюджетні установи;
- банківські установи;
- підрозділи Державної аудиторської служби України.

Основною умовою для обрання бази практики є ведення суб'єктом господарювання бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності та здійснення внутрішнього та/або зовнішнього аудиту своєї діяльності.

Програмою професійно-орієнтованої практики пропонується на вибір здобувача-практиканта декілька варіантів календарного плану етапів проходження практики залежно від особливостей суб'єкта господарювання.

Таблиця 4.1

Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі бухгалтерій бюджетних установ

№ з/п	Вид робіт	знання, вміння, навички, орієнтовні види робіт	к-сть днів
1.	Початок проходження практики	Прибуття на підприємство, отримання перепустки, ознайомлення з специфікою діяльності підприємства (форма власності, розмір підприємства, організаційна структура, галузева приналежність та інше)	1
2.	Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах	Знати: інструкції та законодавчі матеріали по організації обліку бюджетних установ. Ознайомитись: з структурою бухгалтерії та функціями її підрозділів; функціональними обов'язками працівників бухгалтерії; порядком оформлення і зберігання первинних документів; формами меморіальних ордерів бюджетних установ та порядком їх складання; планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; ознайомитись з організацією роботи бухгалтерії при автоматизації обліку.	2
3.	Облік фінансування грошових коштів та видатків	Знати: інструкції та законодавчі матеріали з обліку фінансування грошових коштів та видатків. Ознайомитись: з порядком одержання фінансування з бюджету; видами власних надходжень; обліком доходів від надання платних послуг; обліком касових операцій; інших грошових документів. Вміти: заповнювати первинні документи з обліку грошових коштів та видатків; складати меморіальні ордери відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: затверджене наказом МФУ від 24.05.1995р. № 88, поточна редакція від 09.03.2023 р. Заповнити: первинні документи та реєстри з обліку фінансування виписки з поточного рахунку, меморіальні ордери, картку аналітичного обліку касових витрат, реєстри з обліку фактичних витрат, прибуткові і видаткові касові ордери, касову книгу, документи з обліку грошових документів.	2
4.	Облік розрахунків	Знати: інструкції та законодавчі матеріали з обліку розрахунків в бюджетних установах.	3

		<p>Ознайомитись: з порядком оформлення і ведення розрахункових операцій по заробітній платі, розрахунками по єдиному соціальному внеску, розрахунками з різними кредиторами і дебіторами та з підзвітними особами.</p> <p>Вміти: нарахувати заробітну плату працівникам бюджетної установи, допомогу по тимчасовій непрацездатності, відпускні.</p> <p>Розрахувати: основну і додаткову заробітну плату працівникам бюджетної установи; відпускні тощо.</p> <p>Заповнити: первинні документи по обліку розрахунків, розрахунково-платіжну відомість, меморіальні ордери, реєстри обліку розрахунків.</p>	
5.	Облік необоротних та нематеріальних активів	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку необоротних та нематеріальних активів.</p> <p>Ознайомитись: з порядком документального оформлення операцій з обліку необоротних та нематеріальних активів; ознайомитись з веденням аналітичного та синтетичного обліку.</p> <p>Вміти: заповнювати первинні документи з обліку основних засобів; інвентарні картки; присвоювати інвентарні номери; заповнювати реєстри аналітичного та синтетичного обліку основних засобів та нематеріальних активів.</p> <p>Розрахувати: амортизацію та знос основних засобів.</p> <p>Заповнити: інвентарні картки, меморіальний ордер по обліку основних засобів.</p>	2
6.	Облік запасів та малоцінних предметів	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку запасів та малоцінних предметів.</p> <p>Ознайомитись: з порядком документального оформлення, особливостями обліку виробничих запасів, матеріалів та продуктів харчування, МШП, готової продукції, гуманітарної допомоги, ознайомитись з автоматизованим веденням обліку запасів.</p> <p>Вміти: самостійно обробляти первинні документи з надходження, видачею зі складу, списанням з балансу матеріалів, МШП; здійснювати записи в реєстрах аналітичного та синтетичного обліку.</p> <p>Заповнити: первинні документи по руху матеріальних запасів, картку кількісно-сумового обліку матеріальних цінностей, меморіальні ордери по обліку матеріальних цінностей.</p>	2
7.	Облік результатів виконання кошторису	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку результатів виконання кошторису.</p> <p>Ознайомитись: з порядком складання, розгляду та затвердження кошторису бюджетних установ, обліком результатів виконання бюджетів та кошторисів установ.</p> <p>Вміти: складати кошторис бюджетної установи та здійснювати аналіз його виконання.</p> <p>Заповнити: кошторис бюджетної установи.</p>	2
8.	Звітність бюджетних установ	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали по організації звітності бюджетних установ; зміст, порядок складання, затвердження та подання звітності бюджетних установ.</p> <p>Ознайомитись: зі змістом фінансової, бюджетної та іншої звітності, а також періодичністю її складання.</p> <p>Вміти: складати та подавати звітність бюджетної установи.</p> <p>Заповнити: річну фінансову, бюджетну та іншу звітність розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.</p>	5
9.	Інвентаризація бюджетних установ	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали щодо інвентаризації в бюджетних установах.</p> <p>Ознайомитись: з порядком проведення інвентаризації і відображення її результатів в обліку; зі змістом, завданням та періодичністю проведення інвентаризації; з особливостями проведення інвентаризації окремих активів і зобов'язань; з порядком усунення розбіжностей інвентаризаційного оформлення матеріалів інвентаризації.</p> <p>Вміти: складати Інвентаризаційний опис, Порівняльну відомість результатів інвентаризації.</p> <p>Заповнити: Інвентаризаційний опис, Порівняльну відомість результатів інвентаризації.</p>	3
10.	Опрацювання зібраного матеріалу, написання звіту з професійно-орієнтованої практики		3

До звіту з професійно-орієнтованої практики додати (за можливості) первинні документи, що підтверджують господарські операції, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, форми звітності, відповідні схеми, таблиці, рисунки, та інші документи відповідно до орієнтовних видів робіт.

Таблиця 4.2

**Орієнтовний календарно-тематичний план
професійно-орієнтованої практики на базі організацій та підприємств різних форм власності**

№ з/п	Вид робіт	знання, вміння, навички, орієнтовні види робіт	к-сть днів
1.	Початок проходження практики	Прибуття на підприємство, отримання перепустки, ознайомлення з специфікою діяльності підприємства (форма власності, розмір підприємства, організаційна структура, галузева приналежність та інше)	1
2.	Основи побудови фінансового обліку	<p>Знати: методичні документи, щодо використання форми бухгалтерського обліку підприємства.</p> <p>Ознайомитись із: статутом підприємства, штатним розписом підприємства, його організаційною структурою, характером діяльності, функціонуванням бухгалтерського підрозділу, графіком документообігу, структурою бухгалтерії, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії, наказом «Про облікову політику підприємства».</p> <p>Скласти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Схему форми бухгалтерського обліку. 2. Організаційну структуру підприємства. <p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку грошових коштів</p> <p>Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» затверджено постановою Правління НБУ від 29.12.2017 №148, поточна редакція від 29.08.2024 р.</p> <p>Інструкцію «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» затверджену постановою Правління НБУ від 21.01.2004 № 22, поточна редакція від 28.12.2023 р.</p> <p>Ознайомитись: з об'єктами грошових коштів підприємства, обліком грошових коштів на рахунках у банках; документальним оформлення операцій з коштами на рахунках в банках; методикою відображення господарських операцій у синтетичному та аналітичному обліку, методикою обліку безготівкових операцій в іноземній валюті, прийняти касовий звіт, зробити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в обліковий реєстр по бухгалтерському рахунку 30 «Готівка».</p>	1
3.	Облік грошових коштів	<p>Прийняти участь в інвентаризації коштів і грошових документів у касі.</p> <p>Виконати: перевірку та бухгалтерське опрацювання виписки банку з поточного рахунку у національній та іноземній валютах; зробити записи у реєстр обліку по рахунку 31.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку грошових коштів (журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, касову книгу, касовий звіт, журнал реєстрації платіжних доручень, розрахунок ліміту залишку готівки в касі, акт про результати інвентаризації наявних коштів, інвентаризаційний опис цінних паперів і бланків документів суворої звітності, платіжне доручення).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками 30, 31.</p>	1

4.	Облік фінансових та капітальних інвестицій	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку фінансових та капітальних інвестицій</p> <p>Ознайомитись із: наявністю довгострокових та короткострокових фінансових інвестицій (акції, облигації, депозитні сертифікати, контракти та ін.); схемою обліку капітальних інвестицій, їх документальним оформленням; порядком відображення інвестицій на рахунках бухгалтерського обліку.</p> <p>Скласти: первинні документи на операції пов'язані з фінансовими та капітальними інвестиціями (реєстри, накладні, рахунки фактури, платіжні доручення).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками 10, 11, 12, 13.14, 151, 152, 35.</p>	1
5.	Облік основних засобів та нематеріальних активів	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку основних засобів та нематеріальних активів</p> <p>П(С)БО 7 «Основні засоби» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04. 2000 № 92, поточна редакція від 29.07.2022 р.;</p> <p>П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242, поточна редакція від 17.03.2023 р.;</p> <p>План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591;</p> <p>Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань» Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, поточна редакція від 29.07.2022 р.;</p> <p>Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджену Наказом Мінфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція від 13.12.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із схемою обліку основних засобів, нематеріальних активів.</p> <p>Скласти: первинні документи з руху основних засобів, нематеріальних активів: (акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів, акт списання основних засобів, акт списання автотранспортних засобів, акт про установку, пуск і демонтаж будівельної машини, інвентарну картку обліку основних засобів, опис інвентарних карток з обліку основних засобів, картку обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів, розрахунок амортизації основних засобів, нематеріальних активів).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками 10, 11, 12, 13.</p>	1

6.	Облік виробничих запасів	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку виробничих запасів</p> <p>П(С)БО 9 «Запаси» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246, поточна редакція від 01.01.2023 р.;</p> <p>План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591;</p> <p>Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Мінфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція від 13.12.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: схемою обліку виробничих запасів, порядком їх оцінки в поточному обліку при надходженні та вибутті; документацією з обліку руху виробничих запасів; порядком обліку виробничих запасів на складах та обліку руху в бухгалтерії, їх взаємозв'язком; порядком обліку транспортно-заготівельних витрат; організацією контролю за наявністю, та рухом виробничих запасів.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку виробничих запасів: (довіреність, акт списання бланків довіреностей, журнал реєстрації довіреностей, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, рахунок – фактура, вимога, накладна, акт на списання матеріалів, картка складського обліку, сальдова відомість обліку залишків матеріалів на складі, акт про витрату давальницьких матеріалів, відомість позабалансового обліку).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за бухгалтерськими рахунками 201, 203, 207, 36, 63.</p>	2
7.	Облік витрат діяльності підприємства	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку витрат діяльності підприємства</p> <p>НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.;</p> <p>П(С)БО 16 «Витрати» затверджене наказом Мінфіну України від 31 грудня 1999 р. № 318, поточна редакція від 03.11.2020 р.</p> <p>Ознайомитись із: схемою обліку витрат підприємства; методом калькулювання собівартості продукції; обліком адміністративних витрат; витрат на збут; інших витрат операційної діяльності; фінансових витрат та інших витрат.</p> <p>Виконати: облік прямих витрат виробництва та загальновиробничих витрат; розподіл загальновиробничих витрат; розподіл прямих витрат.</p> <p>Визначити фактичну собівартість готової продукції.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку витрат (калькуляція, технологічна карта, звіт про рух готової продукції, товарів, акти виконаних робіт, розрахунок розподілу загальновиробничих витрат, інвентаризаційний опис незавершеного виробництва, розрахунок фактичної собівартості готової продукції, звіти про використання підзвітних сум, відомості нарахування заробітної плати, договори на послуги та розрахунки до них.</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 23, 80-85, 91 - 97, 99.</p> <p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку готової продукції, товарів</p> <p>П(С)БО 9 «Запаси» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246, поточна редакція від 01.01.2023 р.;</p> <p>План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291, у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591;</p> <p>Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Мінфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція від 13.12.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: схемою обліку готової продукції, товарів на підприємстві; документуванням господарських операцій, пов'язаних з рухом готової продукції, товарів; синтетичним і аналітичним обліком руху готової</p>	1
8.	Облік готової продукції, товарів	<p>Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено Наказом Мінфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція від 13.12.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: схемою обліку готової продукції, товарів на підприємстві; документуванням господарських операцій, пов'язаних з рухом готової продукції, товарів; синтетичним і аналітичним обліком руху готової</p>	1

9.	Облік дебіторської заборгованості	<p>продукції, товарів.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку готової продукції, товарів (накладні, рахунок – фактури на оприбуткування та відпуск готової продукції, товарів, картки складського обліку, акти переоцінки, акти на списання, звіти про рух готової продукції, товарів).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 23, 26, 28, 90 та ін.</p> <p>Знати: П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 р. № 237, поточна редакція від 03.11.2020 р.</p> <p>Ознайомитись із: схемою обліку розрахунків із покупцями та замовниками; методикою синтетичного і аналітичного обліку із різними дебіторами.</p> <p>Виконати перевірку звітів про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, зробити їх бухгалтерську обробку і запис в обліковій реєстрі.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку дебіторської заборгованості (договори з дебіторами, рахунок, накладна, акт виконаних робіт, податкова накладна, платіжне доручення, звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт (з прикладеними документами).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 36, 37.</p> <p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку зобов'язань НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.; П(С)БО 11 «Зобов'язання» затверджене наказом Мінфіну України від 31 січня 2000 р. № 20, поточна редакція від 03.11.2020 р.</p> <p>Ознайомитись із: порядком кредитування банком підприємства; змістом кредитної угоди; методикою синтетичного і аналітичного обліку позик банку; методикою обліку векселів виданих, зобов'язань за облигаціями та з оренди; порядком укладання договорів; документуванням розрахунків з постачальниками і підрядниками; побудовою аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками; розрахунками за соціальним страхуванням.</p> <p>Виконати перевірку, бухгалтерську обробку виписок банку з позикового рахунку і здійснити запис до облікового реєстру.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку зобов'язань (договір з постачальниками, кредитний договір, договір оренди, рахунок, акт виконаних робіт, податкова накладна, платіжне доручення, розрахунок ЄСВ).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 51, 52, 53, 60, 62, 63, 65, 68.</p>	1
10.	Облік зобов'язань	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку праці та її оплати</p> <p>П(С)БО 26 «Виплати працівникам» затверджене наказом Мінфіну України від 28.10.2003 № 601, поточна редакція від 03.11.2020 р.;</p> <p>НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.</p> <p>Закон України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995, поточна редакція від 24.08.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: порядком використання робочого часу, формами оплати праці; документальним оформленням виробітку, нарахування заробітку при погодинній і відрядній оплаті праці; документацією і розрахунком оплати за невідпрацьований час та допомоги за тимчасовою непрацездатністю; порядком видачі заробітної плати і оформлення своєчасно не отриманої заробітної плати; методикою синтетичного і аналітичного обліку розрахунків із персоналом з оплати праці.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку оплати праці (наказ про прийняття на роботу, наказ про звільнення, наказ про відпустку, таблиць обліку робочого часу, листи непрацездатності, виконавчі листи та документи які свідчать про право особи на пільгу з податку на доходи, розрахунково-платіжна відомість, особовий рахунок, платіжна відомість, реєстр депонованої заробітної плати).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 64, 65, 66 та ін.</p> <p>Виконати: перевірку таблиць обліку робочого часу; нарахування заробітної плати працівникам; розрахунок утримань.</p>	2
11.	Облік праці та її оплати	<p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку праці та її оплати</p> <p>П(С)БО 26 «Виплати працівникам» затверджене наказом Мінфіну України від 28.10.2003 № 601, поточна редакція від 03.11.2020 р.;</p> <p>НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.</p> <p>Закон України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995, поточна редакція від 24.08.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: порядком використання робочого часу, формами оплати праці; документальним оформленням виробітку, нарахування заробітку при погодинній і відрядній оплаті праці; документацією і розрахунком оплати за невідпрацьований час та допомоги за тимчасовою непрацездатністю; порядком видачі заробітної плати і оформлення своєчасно не отриманої заробітної плати; методикою синтетичного і аналітичного обліку розрахунків із персоналом з оплати праці.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку оплати праці (наказ про прийняття на роботу, наказ про звільнення, наказ про відпустку, таблиць обліку робочого часу, листи непрацездатності, виконавчі листи та документи які свідчать про право особи на пільгу з податку на доходи, розрахунково-платіжна відомість, особовий рахунок, платіжна відомість, реєстр депонованої заробітної плати).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у регістрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 64, 65, 66 та ін.</p> <p>Виконати: перевірку таблиць обліку робочого часу; нарахування заробітної плати працівникам; розрахунок утримань.</p>	2

12.	Облік розрахунків з бюджетом	<p>Знати: Податковий кодекс України за №2755-VI розрахунків з бюджетом</p> <p>Ознайомитись із: загальнодержавними та місцевими податками і обов'язковими внесками та зборами, які сплачує підприємство; термінами їх нарахування і сплати та подання звітності.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку розрахунків з бюджетом (розрахунки бухгалтерії, платіжні доручення), податкові декларації, податкові розрахунки.</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку та у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 64, 98 та ін.</p> <p>Виконати: нарахування та відображення податків у розрахунках та деклараціях.</p> <p>Знати: методичні документи, щодо організації та ведення обліку доходів та фінансових результатів</p> <p>П(С)БО 15 «Дохід» затверджене наказом Мінфіну України від 29.11.1999 №290, поточна редакція від 03.11.2020 р.;</p> <p>П(С)БО 17 «Податок на прибуток» затверджене наказом Мінфіну України від України від 28.12.2000 №353, поточна редакція від 17.02.2023 р.;</p> <p>Про затвердження типової форми №5-дс «Примітки до річної фінансової звітності» затверджені наказом Мінфіну України від України від 29.11.2017 № 977, поточна редакція від 01.01.2022 р.</p>	2
13.	Облік доходів та фінансових результатів	<p>Ознайомитись із: видами доходів підприємства; схемою формування фінансових результатів.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку доходів та фінансових результатів (бухгалтерські довідки, розрахунок розподілу прибутку); нагромаджувальну відомість доходів та витрат для складання Звіту про сукупний дохід</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку, у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками класу 7, бух. рах. 44, 43, 98.</p> <p>Виконати: підготовку інформації для заповнення фінансової звітності.</p>	1
14.	Облік власного капіталу	<p>Знати: НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: засновницькими документами підприємства; документальним оформленням внесення часток засновників; документальним оформленням випуску акцій; документальним оформленням змін власного капіталу; методикою синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу за його видами.</p> <p>Скласти: первинні документи з обліку власного капіталу (акт приймання - передачі основних засобів, накладна, прибутковий касовий ордер, розрахунок розподілу прибутку, акти дооцінки необоротних активів, відомості збору пайових внесків).</p> <p>Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку, у реєстрах аналітичного і синтетичного обліку за рахунками 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46</p> <p>Знати:</p> <p>НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене наказом Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р.</p> <p>НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137, поточна редакція від 16.04.2024 р.</p> <p>НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2011 р. № 25), поточна редакція від 17.03.2023 р.</p>	1
15.	Фінансова звітність підприємства	<p>НП(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412, поточна редакція від 03.01.2024 р.</p> <p>Ознайомитись із: характером фінансової звітності підприємства; термінами та адресатами подання фінансової звітності; порядком формування та зберігання фінансової звітності, досягнення її реальності (інвентаризація статей бухгалтерського балансу); методикою систематизації інформації для складання фінансової звітності; ув'язкою показників фінансової звітності.</p> <p>Скласти: реєстри аналітичного обліку; головну книгу; форми фінансової звітності; нагромаджувальні та систематизуючі відомості; графіки виконання форм звітності; матеріали інвентаризації статей бухгалтерського балансу.</p> <p>Виконати: звірку реєстрів аналітичного та синтетичного обліку; підготовку</p>	3

	інформації для заповнення форм фінансової звітності; заповнення форм звітності.	
16.	Опрацювання зібраного матеріалу, написання звіту з професійно-орієнтованої практики практики	3

До звіту з професійно-орієнтованої практики додати (за можливості) первинні документи, що підтверджують господарські операції, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, форми звітності, відповідні схеми, таблиці, рисунки, та інші документи відповідно до орієнтовних видів робіт.

Таблиця 4.3

**Орієнтовний календарно-тематичний план
професійно-орієнтованої практики на базі банківської установи**

№ з/п	Вид робіт	знання, вміння, навички, орієнтовні види робіт	к-сть днів
1.	Початок проходження практики	Прибуття на підприємство, отримання перепустки, ознайомлення з специфікою діяльності підприємства (форма власності, розмір підприємства, організаційна структура, галузева приналежність та інше) Знати: інструкції та законодавчі матеріали по організації обліку в банках. Зокрема: Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III; Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV, поточна редакція; Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України: Постанова Правління НБУ від 21.02.2018 № 14, поточна редакція від 11.09.2024 р.;	1
2.	Організація бухгалтерського обліку в банках, план рахунків бухгалтерського обліку банківських установ	Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова НБУ від 28.08.2001 № 368, поточна редакція; Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України: Постанова Правління НБУ від 25.04.2024 № 49; Про валюту і валютні операції: Закон України від 21.06.2018. № 2473-VIII, поточна редакція. Ознайомитись: з структурою бухгалтерії та функціями її підрозділів; функціональними обов'язками працівників бухгалтерії; порядком оформлення і зберігання первинних документів; формою бухгалтерського обліку; планом рахунків бухгалтерського обліку банків; робочим планом рахунків; ознайомитись з організацією роботи бухгалтерії при автоматизації обліку. Вміти: заповнювати первинні документи, складати Наказ про облікову політику банку. Заповнити: схему структури бухгалтерії; посадові інструкції бухгалтерів; схему форми бухгалтерського обліку, яку використовує банківська установа.	3
3.	Облік формування власного капіталу банку. Облік доходів і витрат банківських установ	Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку власного капіталу банку, обліку доходів і витрат банківської установи. Зокрема: Про заставу: Закон України від 02.10.1992 р. № 2654-XII, поточна редакція; Про іпотеку: Закон України від 05.06.2003 р. № 898-IV, поточна редакція від 15.04.2024 р.; Про обіг векселів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. № 2374-III, поточна редакція від 31.12.2023 р.; Про затвердження Правил бухгалтерського обліку доходів і витрат банків України: Постанова Правління НБУ від 27.02.2018 № 17; Про валюту і валютні операції: Закон України від 21.06.2018. № 2473-VIII, поточна редакція; МСБО 1 «Подання фінансових звітів» від 01.01.2012 р.; МСБО 32 «Фінансові інструменти: подання» від 01.01.2012 р.; МСБО 10 «Події після дати балансу», поточна редакція від 01.01.2012 р.; МСБО 33 «Прибуток на акцію» від 01.01.2024 р.; МСФЗ 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації» від 01.01.2012 р.;	3

		<p>МСБО 2 «Запаси», чинна редакція від 29.05.2023 р.;</p> <p>МСБО 12 «Податки на прибуток» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 16 «Основні засоби» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 19 «Виплати працівникам» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 21 «Вплив змін валютних курсів» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 28 «Інвестиції в асоційовані компанії» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» від 01.01.2012 р.</p> <p>Ознайомитись: з нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку власного капіталу, доходів і витрат в банку; порядком формування власного капіталу банку; первинними документами та регістрами обліку щодо власного капіталу, доходів і витрат банку.</p> <p>Знати: порядок формування власного капіталу банку; класифікацію доходів і витрат банку; рахунки, що передбачені для обліку власного капіталу, доходів і витрат.</p> <p>Вміти: відобразити операції щодо власного капіталу, доходів і витрат банку.</p> <p>Скласти: схему класифікації доходів і витрат банку, первинні документи та регістри аналітичного і синтетичного обліку.</p>	
4.	Облік депозитних операцій	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку депозитних операцій. Зокрема:</p> <p>Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами: Постанова Правління Національного банку України від 03.12.2003 № 516, поточна редакція від 11.07.2024 р.;</p> <p>МСБО 32 «Фінансові інструменти: подання» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСБО 39 «Фінансові інструменти: визнання та оцінка» від 01.01.2012 р.;</p> <p>МСФЗ 7 «Фінансові інструменти: розкриття інформації» від 01.01.2012 р.;</p> <p>Інструкція з бухгалтерського обліку операції з готівковими коштами та банківськими металами в банках України: Постанова Правління НБУ від 20.10.2004 р. № 495, поточна редакція від 29.04.2022 р.;</p> <p>Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України: Постанова Правління НБУ від 05.11.2013 р. № 437, поточна редакція від 17.10.2020 р.;</p> <p>Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 № 163, поточна редакція від 28.12.2023 р.;</p> <p>Ознайомитись: із нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку депозитних операцій, порядком відкриття депозитного рахунку.</p> <p>Знати: організацію обліку депозитних операцій, порядок документального оформлення, організацію аналітичного обліку.</p> <p>Вміти: складати основні бухгалтерські проведення з обліку депозитних операцій, вести аналітичний облік депозитних операцій.</p> <p>Скласти: розрахунок сплати процентів за депозитами первинні документи та регістри аналітичного і синтетичного обліку.</p> <p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку операцій з кредитування.</p> <p>Ознайомитись: з порядком документального оформлення, особливостями обліку, із нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку кредитних операцій.</p>	2
5.	Облік операцій з кредитування	<p>Знати: характеристику рахунків, що призначені для обліку кредитних операцій, принципи відображення кредитних операцій, порядок оформлення.</p> <p>Вміти: відображати на рахунках операції, пов'язані з видачею кредитів.</p> <p>Розрахувати: відсоткові доходи за кредитами, кредитні ризики.</p> <p>Скласти: схему здійснення банківських операцій із наданням терміну погашення кредиту, схему циклів відображення в обліковій системі банку операцій зі спеціальними резервами за наданими кредитами, первинні документи та регістри аналітичного і синтетичного обліку.</p>	4

6.	Облік операцій з іноземною валютою	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку операцій з іноземною валютою.</p> <p>Ознайомитись із нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку операцій в іноземній валюті.</p> <p>Знати: сутність і класифікацію валютних операцій банків, систему обліку валютних операцій, аналітичні рахунки для обліку валютних операцій.</p> <p>Вміти: складати проведення з відображення валютних операцій, відображати в обліку готівкові та безготівкові обмінні операції в іноземній валюті.</p> <p>Розрахувати: курсові різниці по обліку операцій в іноземній валюті, реалізований результат від валютних операцій.</p> <p>Скласти: первинні документи та відповідні регістри обліку операцій в іноземній валюті.</p>	3
7.	Облік розрахункових операцій	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку розрахункових операцій.</p> <p>Ознайомитись: із нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку розрахункових операцій.</p> <p>Знати: порядок первинного оформлення, аналітичні рахунки по обліку розрахункових операцій, організацію готівкових розрахунків, форми безготівкових розрахунків та їх характеристику, перелік документів, які повинні бути надані для отримання коштів по акредитиву.</p> <p>Вміти: відображати інформацію з обліку розрахункових операцій на відповідних рахунках у регістрах аналітичного і синтетичного обліку.</p> <p>Скласти: первинні документи та облікові регістри по розрахункових операціях банку.</p>	2
8.	Облік операцій з цінними паперами	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали з обліку операцій з цінними паперами.</p> <p>Ознайомитись із нормативно-правовим, методичним та методологічним забезпеченням обліку операцій з цінними паперами.</p> <p>Знати: порядок оформлення розрахункових документів, зміст та послідовність заповнення розрахункових чеків, аналітичні рахунки на яких здійснюється облік операцій з цінними паперами, порядок розрахунків за акредитивами.</p> <p>Вміти: відображати в обліку операції з цінними паперами, заповнювати регістри аналітичного і синтетичного обліку.</p> <p>Скласти: первинні документи та облікові регістри по операціях з цінними паперами.</p>	2
9.	Формування фінансової звітності комерційного банку	<p>Знати: інструктивні та нормативні матеріали по організації звітності банківських установ; зміст, порядок складання, затвердження та подання звітності банківських установ.</p> <p>Ознайомитись із регламентами, що регулюють види, формування та подання фінансової звітності банківської установи, схемою формування фінансової звітності банку.</p> <p>Знати: склад, структуру, порядок формування та подання фінансової звітності банку.</p> <p>Вміти: складати баланс та інші форми фінансової звітності банку.</p> <p>Скласти: фінансову звітність банківської установи</p>	2
10.	Опрацювання зібраного матеріалу, написання звіту з професійно-орієнтованої практики		3

До звіту з професійно-орієнтованої практики додати (за можливості) первинні документи, що підтверджують господарські операції, регістри синтетичного та аналітичного обліку, форми звітності, відповідні схеми, таблиці, рисунки, та інші документи відповідно до орієнтовних видів робіт.

Таблиця 4.4

Орієнтовний календарно-тематичний план професійно-орієнтованої практики на базі підрозділів Державної аудиторської служби України (ДАСУ)

№ з/п	Вид робіт	знання, вміння, навички, орієнтовні види робіт	к-сть днів
-------	-----------	--	------------

1.	Початок проходження практики	Прибуття у підрозділ ДАСУ, отримання перепустки, ознайомлення з специфікою діяльності підрозділу	1
2.	Структура апарату, організація роботи ДАСУ	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДАСУ, функції апарату ДАСУ. Зокрема: Закон України «Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні» від 26.01.1993 № 2939-ХІІ, поточна редакція; Положення про Державну аудиторську службу України, затверджене постановою КМУ від 03.02.2016 № 43, поточна редакція від 07.09.2024 р.; Бюджетний кодекс України, 2456-VI поточна редакція; Наказ Державної аудиторської служби від 02.06.2016 № 23 «Про затвердження положень про офіси Держаудитслужби та їх підрозділи», поточна редакція від 13.06.2022 р. Ознайомитись: зі структурою апарату ДАСУ та її основними завданнями. Скласти: схему апарату ДАСУ.	1
3.	Планування роботи, взаємодія з іншими контролюючими органами	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДАСУ, функції апарату ДАСУ. Ознайомитись: з організацією роботи та плануванням діяльності ДАСУ, взаємодією з іншими контролюючими органами. Скласти: план роботи апарату ДАСУ.	2
4.	Обов'язки та відповідальність працівників підрозділу, професійна етика	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДАСУ, функції апарату ДАСУ. Ознайомитись: з правами, обов'язками та відповідальністю працівників ДАСУ, етикою контролера. Скласти: посадову інструкцію та кваліфікаційну характеристику контролера.	2
5.	Облік та звітність	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДАСУ, функції апарату ДАСУ. Ознайомитись: з журналами реєстрації проведеного контролю. Скласти: журнал реєстрації проведених перевірок, форми звітності про ревізійну роботу за відповідний період.	2
6.	Інвентаризація грошових та матеріальних цінностей	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДФІУ, функції апарату ДАСУ. Ознайомитись: з матеріалами попередніх документальних перевірок. Скласти: аудиторську довідку та аудиторський звіт каси та інвентаризації матеріальних цінностей.	2
7.	Контроль операцій з коштами	Знати: законодавче забезпечення, яким регулюється діяльність ДФІУ, функції апарату ДФІУ; Постанову Про затвердження Порядку координації одночасного проведення планових перевірок (ревізій) контролюючими органами та органами державного фінансового контролю: КМУ від 23.10.2013 № 805; Положенням «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» затверджено постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637; інші інструктивні та законодавчі матеріали з обліку коштів. Ознайомитись: з актами попередніх документальних перевірок. Вміти: проводити перевірки операцій з коштами та оформлювати їх результати. Скласти: аудиторську довідку щодо операцій з коштами.	2
8.	Контроль операцій за рахунками бюджетних установ	Знати: нормативно-правові документи щодо забезпечення контролю операцій за рахунками бюджетних установ Ознайомитись: з актами попередніх документальних перевірок. Вміти: проводити перевірку операцій за розрахунками бюджетних установ. Скласти: акт взаємних звірок, аудиторську довідку перевірки операцій за розрахунками.	2
9.	Контроль необоротних та нематеріальних активів	Знати: нормативно-правові документи щодо забезпечення контролю необоротних та нематеріальних активів Ознайомитись: з актами попередніх документальних перевірок. Вміти: проводити контроль операцій з обліку необоротних та нематеріальних активів. Скласти: акт інвентаризації основних засобів бюджетної установи.	2
10.	Контроль за	Знати: нормативно-правові документи щодо забезпечення контролю за	2

	<p>станом зберігання, обліку і використання виробничих запасів</p> <p>Контроль за витратами, доходами та фінансовими результатами діяльності</p> <p>Контроль за станом бухгалтерського обліку і достовірності звітності</p> <p>Опрацювання зібраного матеріалу, написання звіту з професійно-орієнтованої практики</p>	<p>станом зберігання, обліку і використання виробничих запасів</p> <p>Ознайомитись: з актами попередніх документальних перевірок бюджетних установ.</p> <p>Вміти: проводити перевірки стану зберігання, обліку і використання виробничих запасів та оформляти їх результати.</p> <p>Скласти: аудиторські довідки відповідних перевірок.</p> <p>Знати: нормативно-правові документи щодо забезпечення контролю за витратами, доходами та фінансовими результатами діяльності</p> <p>Ознайомитись: з актами попередніх документальних перевірок бюджетних установ.</p> <p>Вміти: проводити перевірки з питань витрат, доходів і фінансових результатів діяльності та оформляти їх результати.</p> <p>Скласти: аудиторські довідки перевірок результатів виконання бюджетів та кошторисів.</p> <p>Знати: нормативно-правові документи щодо забезпечення контролю за станом бухгалтерського обліку і достовірності звітності</p> <p>Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 № 996-XIV, від 03.09.2024 р.;</p> <p>Ознайомитись: з матеріалами попередніх документальних перевірок.</p> <p>Скласти: таблицю-ув'язку статей і форм бухгалтерської звітності.</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p>
--	--	--	------------------------------------

До звіту з професійно-орієнтованої практики додати (за можливості) первинні документи, що підтверджують господарські операції, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, форми звітності, відповідні схеми, таблиці, рисунки, та інші документи відповідно до орієнтовних видів робіт.

РОЗДІЛ 5

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

При потребі керівником практики від кафедри розробляється і видається кожному здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та особливості діяльності підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва, а також цілям і завданням навчального процесу.

За своєю структурою індивідуальне завдання повинно містити:

- мета та завдання;
- організаційно-правова характеристика підприємства;
- законодавча та нормативна база за предметом дослідження;
- аналіз наукових статей та публікації з предмету дослідження;
- матеріали практичної діяльності підприємства (первинні документи (бухгалтерські довідки, розрахунки), облікові реєстри, звітність, накази, договори);
- висновки та пропозиції щодо предмета дослідження.

Індивідуальне завдання здається здобувачем вищої освіти для перевірки у вигляді окремого розділу звіту з професійно-орієнтованої практики.

РОЗДІЛ 6

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу за час проходження професійно-орієнтованої практики здобувач складає звіт про проходження практики та у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. Звіт виконується під час проходження практики. У звіті наводяться основні результати досліджень, які отримано під час проходження практики по всіх етапах (відповідно до календарно-тематичного плану професійно-орієнтованої практики). Залежно від специфіки бази практики здобувач обирає календарно-тематичний план для виконання із переліку запропонованих в програмі професійно-орієнтованої практики.

Обсяг звіту – 35-45 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен містити такі структурні частини:

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Вступ ;
- Основна частина;
- Індивідуальне завдання (за наявності);
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Титульний аркуш. Приклад оформлення титульного аркушу наведено в дод. В.

Зміст. Містить перелік структурних розділів звіту з посиланням на сторінки.

Вступ. У вступі необхідно розкрити необхідність та важливість проходження професійно-орієнтованої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Крім цього, характеризується об'єкт та предмет дослідження, мета та завдання проходження професійно-орієнтованої практики.

Основна частина звіту. Розкривають питання визначені у календарно-тематичному плані проходження професійно-орієнтованої практики. Описуються особливості виконання кожного виду робіт з посиланням на нормативно-правову базу та внутрішні інструкції. Виконуються завдання позначені в календарно-тематичному плані, як «розрахувати», «заповнити», «скласти».

Висновки. Визначаються основні положення всіх розділів основної частини звіту. Висновки практично є доповіддю під час захисту звіту про основні результати проходження практики.

Список використаних джерел містить джерела, на які є посилання у звіті. Оформлення списку використаних джерел необхідно виконувати відповідно до встановлених стандартів.

Додатки. Обов'язково повинні бути присутніми. Використовуються для про демонстрації опрацьованого матеріалу та виконаних завдань (таблиці, рисунки, схеми, діаграми, документація, ілюстраційний матеріал), що не включені до основної частини звіту.

Оформлення звіту з практики роботи повинно відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульного аркуша. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Звіт оформлюється у вигляді пояснювальної записки на аркушах формату А4 (210x297) з одного боку. Поля: ліве - 30 мм, верхнє та нижнє - 20 мм, праве - 10 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль, інтервал між рядками - 1,5, вирівнювання за шириною.

Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці

не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті чи зброшуровані. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики.

Текст звіту пишеться державною мовою, без скорочень. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом «Рис.» (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 2.1. Калькуляція вихідної ціни на товар». Слово «Таблиця» ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку посередині розміщується її назва. Таблиці нумеруються в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул треба пояснювати їх зміст.

Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним. Здобувач є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникають труднощі в написанні звіту, здобувач повинен звернутися до керівника практики для отримання консультацій з незрозумілих питань.

До звіту додається щоденник, в якому вказується:

- назва бази практики;
- терміни практики;
- заповнений календарний графік проходження практики;
- робочі записи під час практики;
- відгук керівника від бази-практики;
- відгук керівника від кафедри;
- підписи керівників (від бази практики і від кафедри);
- результати захисту звіту.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту з практики здобувач повинен подавати посилання на цифрові дані, відомості, матеріали, монографій, посібників, оглядових статей у фахових виданнях та інших джерел. Загальні вимоги до цитування такі:

- а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;
- б) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Обов'язково посилання слід давати на усі цифрові дані.

Посилання на джерела слід виділяти двома квадратними дужками, в яких вказується порядковий номер літератури, назва якої наведена у списку використаних джерел, а також відповідна сторінка.

Наприклад: [11, с. 105], де 11 – номер джерела, на яке дано посилання в звіті, за списком використаних джерел; с.105 – сторінка даного джерела.

На всі ілюстрації (схеми, графіки, малюнки, діаграми), таблиці і додатки звіту з практики повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації, таблиці і додатки звіту з практики вказують порядковим номером ілюстрації, таблиці і додатка, при цьому слова «рисунок», «таблиця» і «додаток» в тексті пишуть скорочено, наприклад, (рис. 2.1), (табл. 2.3), (дод. А).

У повторних посиланнях на ілюстрації, таблиці і додатки треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. рис. 2.1), (див. табл. 2.2), (див. дод. А).

Посилання треба давати на цитати. Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться мовою оригіналу або точним перекладом на українську мову;
- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекинування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців позначається трьома крапками;
- при непрямому цитуванні думок автора слід бути гранично точним у викладенні

думок автора і давати відповідні посилання на джерело.

У звіту з практики не рекомендується вести виклад від першої особи: «Я вважаю», «На мою думку». Доцільно писати: «На нашу думку», «На наш погляд», «З нашої точки зору» тощо.

Наприклад: На нашу думку, у наведеному визначенні автор правильно акцентує на тому, що ...

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, економістів) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Н.А. Канцедал, а не Канцедал Н. А., як це прийнято в списках використаних джерел).

Порядок оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел може містити наступні елементи:

- 1) Закони України;
- 2) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3) наукова, навчально-методична, спеціальна література українською або російською мовами;
- 4) офіційні сторінки в мережі Інтернет;
- 5) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування);
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Цей спосіб передбачає розміщення усіх позицій списку використаних джерел в алфавітному порядку за прізвищем автора (або за назвою нормативного документа чи джерела, де автор не зазначений) у пріоритетній черговості.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Для нормативно-правових актів (Закони України, інструкції та нормативні акти міністерств і відомств) необхідно вказувати останню чинну редакцію із посиланням на офіційні електронні бази даних (напр. <http://zakon2.rada.gov.ua>).

Оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту і сторінки. З права у рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера (виділяється напівжирним шрифтом), що позначає додаток: наприклад, **Додаток А**.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, І, Є, І, І, О, Ч, Ъ.

РОЗДІЛ 7 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, що відповідає встановленим вимогам.

Захист звітів з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, в тому числі керівника практики, упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинаються заняття чи інші види навчальної роботи після закінчення практики.

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Персональний склад комісій із захисту звітів з практики затверджується відповідним розпорядженням завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту. Графік роботи комісій визначає кафедра і доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки за оформлення звіту, змісту поданих в звіті матеріалів, щоденника, оцінки зазначеної у висновку викладача - керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому диференційованого заліку за практику.

Оцінка за практику формується з окремих складових. Діапазон оцінки в балах виконання програми професійно-орієнтованої практики доводиться до відома здобувачів під час настановчого інструктажу перед початком практики.

Критерії оцінювання звіту з практики наведені в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1

Критерії оцінювання звіту з професійно-орієнтованої практики

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90 - 100	відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника відповідають стандартам, характеристика позитивна, здобувач повно і точно відповів на всі запитання з програми практики і виконаного індивідуального завдання
75-89	добре	Наявні деякі зауваження щодо змісту та оформлення звіту і щоденника, характеристика в цілому позитивна, у відповідях на запитання з програми практики здобувач припускається окремих неточностей, які сам виправляє з допомогою додаткових запитань викладача
60-74	задовільно	Звіт і щоденник оформлені недбало, переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак є помилки, неточності за структурою і змістом, характеристика в цілому позитивна, відповідаючи на запитання з практики здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, не мав ґрунтовних знань
0-59	незадовільно	У звіті висвітлені не всі питання, характеристика негативна, на запитання здобувач не дав задовільних відповідей

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ECTS (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у канікулярний період або у час, вільний від занять. На підставі заяви здобувача та доданих підтверджуючих документів декан вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні терміни її проходження повинні враховувати зайнятість здобувача іншими видами навчальної роботи.

Підсумки проходження та захисту звітів з професійно-орієнтованої практики обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, а питання практичної підготовки розглядаються на вченій раді факультету економіки та менеджменту не менше одного разу упродовж навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативна:

1. Бюджетний кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 50-51. ст. 572. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
2. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. ст. 144. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Митний кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2012. № 44-45, № 46-47, № 48. ст. 552. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
4. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. ст. 112. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Поточна редакція (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T030435>
6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України. Відомості Верховної Ради України. 2018. № 9. ст. 50. Поточна редакція від 20.06.2024 р. (із змінами і доповненнями, внесеними законами України). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (з наступними змінами та доповненнями), поточна редакція від 03.09.2024 р.. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, поточна редакція від 31.12.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
9. Про оплату праці: Закон України №108/95-ВР від 24.03.1995, поточна редакція від 24.08.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
10. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII, поточна редакція. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>.
11. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. № 5, поточна редакція від 24.02.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>.
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
13. Інструкцію щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: Наказ Мінфіну від 12.03.2012 р. № 333, поточна редакція від 05.09.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text>.
14. Про затвердження положень про офіси Держаудитслужби та їх підрозділи: Наказ Державної аудиторської служби від 02.06.2016 № 23, поточна редакція від 13.06.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0023889-16#Text>.
15. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Мінфіну України від 07.02.2013 № 73, поточна редакція від 03.01.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>.

17. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення МФУ від 02.09.2014 № 879, поточна редакція від 29.07.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.
18. Положення про Державну аудиторську службу України: Постанова КМУ від 03.02.2016 № 43, поточна редакція від 07.09.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.
19. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Постанова МФУ від 24.05.1995р. № 88, поточна редакція від 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.
20. Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України: Постанова Правління НБУ від 21.02.2018 № 14, поточна редакція від 11.09.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500-18#Text>.
21. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова НБУ від 28.08.2001 № 368, поточна редакція. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>.
22. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України: КМУ від 15.04.2015 № 215, поточна редакція від 01.04.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>.
23. Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання: затверджено наказом Державного казначейства України від 29.06.2017 № 604. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0895-17#Text>.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Поточна редакція від 03.01.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 07.02.2023 р. URL: <http://buhgalter911.com>
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.1999 р. № 860/4153, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 03.11.2020 р. URL: <http://www.liga.net>.
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. № 27/4248, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 03.11.2020 р. URL: <http://www.liga.net>.
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 17.02.2023 р. URL: <http://buhgalter911.com>
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193, із змінами та доповненнями, поточна редакція. URL: <http://buhgalter911.com>
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу та припинена діяльність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617, із змінами та доповненнями, поточна редакція. URL: <http://buhgalter911.com>
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137, поточна редакція від 16.04.2024 р. URL: <http://www.liga.net>.
32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2000 р. № 92, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 29.07.2022 р. URL: <http://buhgalter911.com>

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246, із змінами та доповненнями, поточна редакція від 01.01.2023 р. URL: <http://buhgalter911.com>

Базова:

1. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
2. Верига Ю. (2021) Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 520 с.
3. Ефективність управління бізнес-процесами підприємства: навч. посіб. / уклад. О. М. Світовий. Уман. держ. пед. ун-т ім. Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М., 2022. 202 с.
4. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.]; за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННБК АТБ», 2020. 455 с.
5. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль, ЗУНУ, 2023. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>
6. Облік, аудит і оподаткування: теорія та практика: навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» / колектив авторів за заг. ред. проф. Давидюк Т. В. Харків : НТУ «ХП», 2021. 607 с.
7. Островерха Р. Е. Організація обліку: Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 568 с.
8. Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит: навч. посіб. К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 509 с.
9. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К. : Каравела, 2019. 560 с.
10. Податкова система: навч. посіб. / [Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін.]; за заг. ред. І.С. Волохової, О.Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/09/Podatкова-systema-navchal-nyu-posibnyk.pdf>
11. Теорія економічного аналізу: навчальний посібник /О. Непочатенко, С. Соколюк. К.: Центр навчальної і практичної літератури. К.: 2019. 272 с.

Допоміжна:

1. Александрова М.М., Довгалюк В.В. Пріоритети підвищення податкового контролю в Україні. *Економічний простір*. 2021. № 171. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/923>
2. Багацька К., Гейдор А. Бізнес-процеси в умовах діджиталізації економіки. *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2019. № 5. С. 23-27.
3. Белякова А. Що таке ERP система та яким підприємствам вона потрібна? URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/baserp-vs-1cupp>
4. Білоус О., Кундеус О. Трансформація бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4 (83). С. 56-61. DOI: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.04.056.
5. Білоус О., Хотенко О. Реформування сфери оподаткування в Україні в умовах набуття Україною членства в Європейському союзі. Розвиток соціально-економічних систем в геоекономічному просторі: Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 15-16 грудня, 2022 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2022. С. 143-144. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/39617>
6. Божко С., Артюх О. Методичні аспекти формування облікової політики України та Європи: порівняльний аспект. *International Science Journal of Management, Economics & Finance*. 2023. No 2(4). С. 27-37.
7. Брояков С. В. Система принципів податкового консультування. *Knowledge, Education, Law, Management*. 2020. № 4(32) Vol. 2. С. 14-18.

8. Веретенникова Г.Б., Устименко О.С. Діджиталізація, як інструмент управління підприємством. *Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції «Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи*. К.: 22 квітня 2021 р. URL: <http://confmanagement.kpi.ua/proc/article/view/230452>
9. Гринь В. П. Стратегічна облікова політика підприємства: сутність та напрями реалізації. *Проблеми системного підходу в економіці*. 2020. Вип. 6. С. 101-107. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/PSPE_print_2020_6_17
10. Гумен Ю., Краузе О. Сучасний стан та основні напрями посилення соціальної відповідальності бізнесу в умовах повномасштабної війни / *Трансформація бізнесу для сталого майбутнього: дослідження, цифровізація та інновації: монографія /за ред. д.е.н., проф. О. А. Сороківської*. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. С. 306-316. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/46506>
11. Діловод – онлайн сервіс з ведення обліку. URL: <https://kubik.com.ua/ua/software/dilovod>
12. Єфименко Т. І., Олейнікова Л. Г., Свиридовська А. О. Мобілізація внутрішніх доходів в надзвичайних ситуаціях: протидія розмиванню податкової бази та виведення прибутку з-під оподаткування. *Фінанси України*, 2023. № 8. С. 7-37.
13. Замлинський В. А., Волошина О. В., Степаненко С. В. Облікова політика і економічна безпека в системі управління підприємством. *Український журнал прикладної економіки та техніки*. 2024. Том 9, № 1. С. 56-61.
14. Зоріна О., Петраковська О., Юрченко А. Облікова політика - елемент системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2021. №10. С. 91-99. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/frvu_2021_10_15.
15. Іванов Ю. Б. Податки солідарності: новітній досвід ЄС та перспективи для України. *Фінанси України*, 2023. № 7. С. 80-98.
16. Ізмайлов Я. О., Єгорова І. Г. Шляхи вирішення проблем податкового консультування в Україні з використанням досвіду зарубіжних країн. *Бізнес-Інформ*. 2020. №7. С. 262-269.
17. Карпачова О. В. Облікова політика за МСФЗ як інформаційне забезпечення аудитора. *Вісник Університету банківської справи*. 2020. № 2. С. 69-73. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VUbsNbU_2020_2_11.
18. Королюк Т. Електронний документообіг в обліковій системі підприємства. *Розвиток соціально-економічних систем в геоелектронному просторі: колективна монографія /за ред. д.е.н., проф. С.М. Співака*. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. 318 с. С. 17-48.
19. Королюк Т., Краузе О. Первинні документи в бухгалтерському обліку підприємства в умовах цифрової економіки / *Трансформація бізнесу для сталого майбутнього: дослідження, цифровізація та інновації: монографія /за ред. д.е.н., проф. О. А. Сороківської*. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. С. 26-25. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/46506>
20. Короткий опис української онлайн системи для бухгалтерського обліку БукКіпер. 2022. URL: <https://kubik.com.ua/ua/solutions/bookkeeper#pr20>
21. Краузе О.І. Корпоративна культура соціальної відповідальності бізнесу [Сучасний маркетинг: візія, технології, інновації]: монографія / за ред. д.е.н., доц. В.А. Фаловича.- Тернопіль: Бескиди, 2023. 179 с.]. С.203-210.
22. Краузе О. Сучасний стан та перспективи розвитку економічного контролю в умовах діджиталізації / *Розвиток соціально-економічних систем в геоелектронному просторі»: монографія /за ред. С. Співака*. Тернопіль, ФОП Паляниця В. А., 2024. С. 49-83.
23. Краузе О., Бойко О. Роль хмарних технологій в удосконаленні обліково-аналітичних процесів / *Трансформація бізнесу для сталого майбутнього: дослідження, цифровізація та інновації: монографія /за ред. д.е.н., проф. О. А. Сороківської*. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. С. 36-45. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/46506>
24. Краузе О. І., Піняк І. Л., Шпилик С. В. Соціальна відповідальність в контексті діджиталізації бізнесу. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки»*. 2022. №11. URL: <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2022-11-8381>

25. Краузе О., Синькевич Н., Юрик Н. Економічний аналіз та контроль кризових явищ у діяльності підприємств. *Галицький економічний вісник*. 2024. № 1. С. 14-24. URL: <https://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?art=1254>
26. Кулик В.А. Облікова політика суб'єкта державного сектору відповідно до вимог міжнародних стандартів. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 р.). Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. Т. 2. С. 382-383.
27. Кушнір Л.А., Коркушко О.Н., Кушнір В.О. Вплив облікової політики на організацію обліку господарюючого суб'єкта. *Приазовський економічний вісник*. 2020. Випуск 3 (20). С. 246–251.
28. Миропольський Є. Аналоги систем бухгалтерського обліку 1С: Підприємництво та BAS. 2023-01-02. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/analogi-1C>
29. Мужевич Н. В., Мельничук І. В. Облікова політика щодо джерел оновлення основних засобів. Стан і перспективи розвитку бухгалтерського і управлінського обліку в умовах глобалізації: монографія / за наук. ред. З.-М. В. Задорожного. Тернопіль: Університетська думка, 2020. С. 86-94.
30. Назарова К.О., Мойсеєнко О.М. COVID-криза як драйвер диджиталізації бухгалтерських процедур. *Бізнес-Інформ*. 2020. № 6. С. 227-234. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2020-6_0-pages-227_234.pdf
31. Облік торгівельної діяльності. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-trade>
32. Огляд нарахування заробітної плати у програмі Dilovod. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-salary>
33. Огляд обліку виробничих витрат і випуску готової продукції (робіт, послуг) в Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-production>
34. Огляд складського обліку. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-warehouse>
35. Олехова О., Шекера В. Облікова політика в умовах воєнного стану. *KPMG*. 2022. URL: <https://kpmg.com/ua/uk/home/media/press-releases/2022/12/oblikova-polityka-v-umovakh-voennohostanu.html>.
36. Олійник Я. В., Кучерявий А. О. Розвиток понятійного апарату у сфері обліку і оподаткування цифрових активів. *Фінанси України*, 2023. № 8. С. 97-112.
37. Оляднічук Н.В. Організація облікової політики у підприємстві. *Сталий розвиток економіки*. 2024. № 1 (48). С. 244–248. DOI: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2024-48-3416>.
38. Пантелеев В.П. Інноваційна природа облікової політики підприємства в умовах постіндустріальної економіки. *Accounting and Finance*. 2020. № 2. Р. 39-49. DOI: [https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-2\(88\)-39-49](https://doi.org/10.33146/2307-9878-2020-2(88)-39-49).
39. Позняковська Н. Облікова політика та урегулювання діяльності організацій громадянського суспільства. *Науковий журнал «Економіка і регіон»*. Полтава: ПНТУ, 2024. Т. (1 (92)). С. 237-243. URL: [doi:https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1\(92\).3335](https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1(92).3335).
40. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Визначення терміну «документообіг» у законодавчих актах і літературних джерелах. *Економіка та суспільство*, 2023. №47. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57>.
41. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Облік праці та її оплати у закладах дошкільної освіти. *Економіка та суспільство*, 2024. №59. <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-59-39>
42. Пчелинська Г. В. Облікова політика щодо активів, зобов'язань в управлінні витратами підприємства. *Бізнес-навігатор*. 2020. Вип. 2. С. 120-124. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bnav_2020_2_24.
43. Розвиток бухгалтерського обліку та оподаткування в Україні: монографія / Сторожук Т.М., Занько Б.М., Колісник О.П. та ін.; за заг. ред. Т.М. Сторожук. – Ірпінь: УДФСУ, 2021. – 256 с.

44. Синькевич Н., Краузе О. Економічний аналіз: перспективи розвитку в умовах діджиталізації економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 2 (81). С 7-15. URL: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.02.007
45. Тенюх З.І. Діджиталізація бухгалтерського обліку в Україні: стан та перспективи розвитку. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41.
46. Тибирца Ю.Б., Кулик В.А. Облікова політика підприємства: методичні аспекти обліку витрат. *Майбутнє – аудит: матеріали Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф.*, м. Кривий Ріг, 15 січ. 2024 р. Кривий Ріг : Вид. Р.А. Козлов, 2024. С. 380-382.
47. Устимович Ю. Бухгалтерія, податки та створення сайтів: топ-10 корисних сервісів для бізнесу. 15.02.2022. URL: <https://thepage.ua/ua/business/servisi-dlya-biznesu-korisni-servisi-dlya-for>
48. Хомин П. Бухгалтерський облік в Україні: проблеми теорії й практики. Розвиток соціально-економічних систем в геоeкономічному просторі: колективна монографія /за ред. д.е.н., проф. С.М. Співака. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. 318 с. С. 134-178.
49. Хомин П., Співак С., Королюк Т. Податкова політика на тлі облікової проблематики. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 3 (82). С.47-51.
50. Шведа Н., Краузе О. Трансформація бізнес-моделей в умовах цифрової економіки. *Соціально-економічні проблеми і держава* (електронний журнал). 2023. Вип. 1 (28). С. 86-94. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2023/23snmute.pdf>
51. Шишкова Н.Л. Перспективи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорія і практики. *Economics Bulletin*, 2019. №3. С. 146-159.
52. Югас Е.Ф., Лалакулич М.Ю., Рибаківа Л.П. Облікова політика підприємства в умовах війни. *Бізнес Інформ*. 2023. № 5. С. 147-152.
53. Яценко В. В. Діджиталізація – сучасний фактор розвитку бізнес-процесів. *Ефективна економіка*. 2022. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10042>

Інформаційні ресурси:

1. Журнал «Ефективна економіка» URL: www.economy.nayka.ua
2. Журнал «Економіка та суспільство» URL: <https://www.economyandsociety.in.ua/>
3. Журнал «Сучасні підходи до управління підприємством» URL: <http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/about>
4. Журнал «Економіка та управління підприємствами» URL: <https://e-u.in.ua/ua/nauka/zhurnal-z-ekonomichnih-nauk-ekonomika-i-upravlinnja/>
5. Законодавство України URL: www.ukrpravo.com
6. Офіційний сайт «Державна служба статистики України» URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
7. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Державної аудиторської служби України. URL: <https://dasu.gov.ua/>
9. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua>
10. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського URL: <http://www.nbu.gov.ua/>
11. Український фінансовий портал «Фінанси України» URL: www.finance.com.ua
12. Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL: thedigital.ua/ministry.

Додаток А

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора _____, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

, що діє на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

уклали між собою Договір:

1. База практики зобов’язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, і не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються у встановленому порядку.

4. Додаткові умови:

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно із календарним планом.

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua

база практики: _____

підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__р.

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__р.

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний
технічний університет
імені Івана Пулюя
вул. Руська, 56
м. Тернопіль, 46001

КЕРІВНИКОВІ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

до «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від
університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ

про проходження професійно-орієнтованої практики

(база практики: _____)

(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

« ___ » _____ 20__ р.

Виконав(ла): ст. гр. ПО – 41

(підпис) (ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

(підпис) (наук.ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Керівник практики від бази практики:

(підпис) (ПІБ)