

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту



РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої 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»

Програма виробничої 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.: Олександр КУНДЕУС, Тетяна КОРОЛЮК, Надія СИНЬКЕВИЧ, Ольга БІЛОУС. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2025. – 28 с.

Укладачі:	Олександр КУНДЕУС – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя Тетяна КОРОЛЮК – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя Надія СИНЬКЕВИЧ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя Ольга БІЛОУС – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Рецензент:	Сергій СПІВАК – д.е.н., професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

Програма виробничої практики містить наступні розділи: дотримання принципів академічної доброчесності; загальні положення; питання організації та керівництва практикою; календарно-тематичний план і зміст програми виробничої 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 «29» серпня 2025 року

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

Протокол № 2 від «29» серпня 2025 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 виробничої практики	12
РОЗДІЛ 5. Індивідуальні завдання	15
РОЗДІЛ 6. Вимоги до оформлення звіту з практики	16
РОЗДІЛ 7. Захист та оцінювання звіту з практики	19
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	21
ДОДАТКИ	27

ВСТУП

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

Програма виробничої 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 виробничої 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.

Виробнича 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 опрацювання певного теоретичного матеріалу самостійно, протягом проходження практики та складання звіту з практики 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 виробничої практики є: поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок роботи у сфері організації і ведення обліку в умовах ринку; ознайомлення з програмними продуктами ведення обліку, методами і засобами контролю та аналізу діяльності суб'єктів господарювання; набуття практичних навичок ведення аналітичної і дослідної роботи за фахом.

Практика є однією з форм адаптації здобувачів вищої освіти до умов та характеру здійснення професійної діяльності. Виробнича практика передбачає набуття практичних навичок в сфері провадження бухгалтерського обліку, економічного аналізу, бізнес-аналізу, консалтингу бізнес-процесів, податкового консалтингу та опанування програмних засобів в обліку та консалтингу.

Основними завданнями виробничої 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;
- 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
- дослідження принципів побудови різних форм бухгалтерського обліку;
- засвоєння порядку прийому та обробки первинних і зведених документів у кожному відділу бухгалтерії підприємства;
- прийняття безпосередньої участі у підготовці інформації для запису в облікові реєстри синтетичного й аналітичного обліку;
- опанування навиків опрацювання первинних і зведених документів із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій;
- набуття навичок застосування норм податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання;
- збір та опрацювання матеріалів, необхідних для написання звіту з виробничої практики, виконання контрольних, розрахункових, курсових робіт з навчальних дисциплін;
- написання звіту з виробничої практики.

За результатами проходження організаційно-економічної 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. Ідентифіковувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств.

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 реалізовувати 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 організаційно-економічної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

інтегральної:

– 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.

загальних:

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.

спеціальних (фахових):

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.

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 виробничої 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, 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 виробничої практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів-практикантів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження виробничої 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 виробничої практики.

РОЗДІЛ 4

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича 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 виробничої 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 «Виробнича практика» складає 3 кредити ECTS (90 годин), 6 семестр.

Орієнтовний зміст і календарний план наведено в табл. 4.1. Зміст і календарний план практики може відрізнятися в залежності від обраної бази практики за погодженням з керівником практики.

Таблиця 4.1

Орієнтовний календарний план етапів проходження виробничої практики

№ 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 (формою власності, виробничими потужностями, організаційною структурою, галузевою приналежністю та інше).	1
2.	Організація бухгалтерського обліку	Знати: інструкції та нормативно-правові акти, що регламентують організацію обліку. Зокрема: Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку; План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва (Спрощений План рахунків); Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджену Наказом Мініфіну від 30.11.1999 № 291, поточна редакція від 10.08.2021. Ознайомитись: з структурою бухгалтерії та функціями її підрозділів; функціональними обов'язками працівників бухгалтерії; порядком оформлення і зберігання первинних документів; планом рахунків бухгалтерського обліку; ознайомитись з організацією роботи бухгалтерії при автоматизації обліку.	2
3.	Облік грошових коштів	Знати: Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» затверджено постановою Правління НБУ від 29.12.2017 №148; Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» затверджене Наказом Міністерства фінансів 07.02.2013 р. № 73. 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 (при наявності такої), прийняти касовий звіт, зробити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в обліковий регістр за бухгалтерським рахунком 30 «Готівка». Прийняти участь в інвентаризації грошових коштів та інших грошових	1

		документів у касі. Виконати: перевірку та бухгалтерське опрацювання виписки банку з поточного рахунку у національній та іноземній валютах; зробити записи у реєстр обліку за рахунком 31.	
4.	Облік основних засобів та нематеріальних активів	Знати: П(С)БО 7 «Основні засоби» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04. 2000 р. № 92 П(С)БО 8 «Нематеріальні активи» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242; Положення «Про інвентаризацію активів та зобов'язань» Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879; Ознайомитись із схемою обліку основних засобів, нематеріальних активів. 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, інвентарну картку обліку основних засобів, опис інвентарних карток з обліку основних засобів, картку обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів, розрахунки амортизації за групами основних засобів та нематеріальних активів, які використовуються на підприємстві).	1
4	Облік виробничих запасів	Знати: П(С)БО 9 «Запаси» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246, 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; автоматизацією обліку виробничих запасів. 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 сировини і матеріалів, відомість позабалансового обліку).	1
5	Облік витрат діяльності підприємства	Знати: П(С)БО 16 «Витрати» затв. наказом Мінфіну України від 31 грудня 1999 р. № 318. Ознайомитись із: схемою обліку витрат підприємства; методами калькулювання собівартості продукції; обліком адміністративних витрат; витрат на збут; інших витрат операційної діяльності; фінансових витрат та інших витрат.	1

		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, договори на послуги та розрахунки до них.	
6	Облік готової продукції, товарів	Знати: П(С)БО 9 «Запаси» затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246; 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 продукції, товарів та автоматизацією їх обліку. 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).	1
7	Облік праці та її оплати	Знати: П(С)БО 26 «Виплати працівникам» затверджене наказом Мінфіну України від 28.10.2003 № 601; Закон України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверд. Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. 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; методикою синтетичного і аналітичного обліку розрахунків із персоналом з оплати праці, та автоматизацією розрахунків з оплати праці. Скласти: первинні документи з обліку оплати праці (наказ про прийняття на роботу, наказ про звільнення, наказ про відпустку, табель 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).	1
8		Опрацювання зібраного матеріалу, написання звіту по виробничій практиці	1

До звіту з виробничої 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 виробничої практики.

РОЗДІЛ 6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу за час проходження виробничої 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 складається під час проходження практики. У звіті наводяться основні результати досліджень, які отримані під час проходження практики по всіх етапах. Обсяг звіту – 30-40 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ ;
- розділи 1-3 відповідно до програми практики;
- розділ 4 (індивідуальне завдання);
- 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 виробничої 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 мета, завдання.

Основна частина звіту. Розкривають основні питання визначені у календарно-тематичному плані проходження практики.

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. Використовуються у разі потреби продемонструвати матеріали (таблиці, рисунки, схеми, діаграми, документацію, 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 (210х297) 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 (рисунки, 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;
- підпис керівника;
- перелік виконуваних робіт та відгук керівника практики щодо роботи практиканта.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту з практики здобувач повинен подавати посилання на цифрові дані, відомості, матеріали, монографії, 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 перекручень 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, И, Й, 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, щоденника, 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 заліку за практику.

Оцінка за практику формується з окремих складових. Діапазон оцінки в балах виконання програми організаційно-економічної 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 організаційно-економічної 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 не впевнено, 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	задовільно
60-63	E	

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 організаційно-економічної 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. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (з наступними змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
7. Про оплату праці: Закон України №108/95-ВР від 24.03.1995. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 26.01.1993 № 2939-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>
9. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
11. Інструкцію щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету: Наказ Мінфіну від 12.03.2012 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12#Text>
12. Про затвердження положень про офіси Держаудитслужби та їх підрозділи: Наказ Державної аудиторської служби від 02.06.2016 № 23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0023889-16#Text>
13. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Мінфіну України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>
15. Про інвентаризацію активів та зобов'язань: Положення МФУ від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
16. Положення про Державну аудиторську службу України: Постанова КМУ від 03.02.2016 № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>
17. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Постанова МФУ від 24.05.1995р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
18. Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України: Постанова Правління НБУ від 21.02.2018 № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0014500-18#Text>
19. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова НБУ від 28.08.2001 № 368. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>

20. Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України: КМУ від 15.04.2015 № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>.
21. 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>.
22. 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>
23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
24. 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 URL: <http://www.liga.net>.
25. 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 URL: <http://www.liga.net>.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 р. № 163, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
28. 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 URL: <http://buhgalter911.com>
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 URL: <http://www.liga.net>.
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.03.2000 р. № 92, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246, із змінами та доповненнями URL: <http://buhgalter911.com>
32. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : постанова правління Пенсійного фонду України від 27.09.2010 № 21-5. Дата оновлення: 04.01.2021. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15>

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 ННВК АТБ», 2020. 455с.

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 «ХПІ», 2021. 607 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. Белякова А. Що таке ERP система та яким підприємствам вона потрібна? URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/baserp-vs-1cupp>
3. 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.
4. 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>
5. 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.
6. Брояков С. В. Система принципів податкового консультування. *Knowledge, Education, Law, Management*. 2020. № 4(32) Vol. 2. С. 14-18.
7. 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>
8. 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
9. 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>
10. Діловод – онлайн сервіс з ведення обліку. URL: <https://kubik.com.ua/ua/software/dilovod>
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Іванов Ю. Б. Податки солідарності: новітній досвід ЄС та перспективи для України. *Фінанси України*, 2023. № 7. С. 80-98.
15. 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.
16. 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.
17. Королук Т. Електронний документообіг в обліковій системі підприємства. Розвиток соціально-економічних систем в геоекономічному просторі: колективна монографія /за

ред. д.е.н., проф. С.М. Співака. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024. 318 с. С. 17-48.

18. Корольок 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>
19. Короткий опис української онлайн системи для бухгалтерського обліку БукКіпер. 2022. URL: <https://kubik.com.ua/ua/solutions/bookkeeper#pr20>
20. 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.
21. Краузе О. Сучасний стан та перспективи розвитку економічного контролю в умовах діджиталізації / Розвиток соціально-економічних систем в геоekonomічному просторі»: монографія / за ред.. С. Співака. Тернопіль, ФОП Паляниця В. А., 2024. С. 49-83.
22. 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>
23. 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>
24. 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>
25. 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.
26. 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.
27. Миропольський Є. Аналоги систем бухгалтерського обліку 1С: Підприємництво та BAS. 2023-01-02. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/analogi-1C>
28. 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.
29. 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
30. Облік торгівельної діяльності. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-trade>
31. Огляд нарахування заробітної плати у програмі Dilovod. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-salary>
32. Огляд обліку виробничих витрат і випуску готової продукції (робіт, послуг) в Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-production>
33. Огляд складського обліку. Діловод. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/dilovod-warehouse>
34. 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>
35. Олійник Я. В., Кучерявий А. О. Розвиток понятійного апарату у сфері обліку і оподаткування цифрових активів. *Фінанси України*, 2023. № 8. С. 97-112.
36. 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>.
37. Пантелєєв 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).

38. 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: [https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1\(92\).3335](https://doi.org/10.26906/EiR.2024.1(92).3335).
39. 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>.
40. 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>
41. 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.
42. 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.
43. 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
44. Тенюх З.І. Діджиталізація бухгалтерського обліку в Україні: стан та перспективи розвитку. Економіка та суспільство. 2022. № 41.
45. 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.
46. 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>
47. Хомин П. Бухгалтерський облік в Україні: проблеми теорії й практики. 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. 134-178.
48. Хомин П., Співак С., Корольок Т. Податкова політика на тлі облікової проблематики. Галицький економічний вісник. 2023. № 3 (82). С.47-51.
49. 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>
50. Шишкова Н.Л. Перспективи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорії і практики. Economics Bulletin, 2019. №3. С. 146-159.
51. Югас Е.Ф., Лалакулич М.Ю., Рибаківа Л.П. Облікова політика підприємства в умовах війни. Бізнес Інформ. 2023. № 5. С. 147-152.
52. 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.nbuv.gov.ua/>
11. Український фінансовий портал «Фінанси України» URL: www.finance.com.ua
12. Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL: thedigital.ua/ministry.

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.

/є підставою для зарахування на практику/

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Строки практики з « <u> </u> »	20	року
---	----	------

До « » 20 року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, 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 виробничої практики

(база практики: _____)

(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

« ____ » _____ 20__ р.

Виконав(ла): ст. гр. ПО – 31

(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)

