

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Економічне відділення  
Циклова комісія економічних дисциплін



***ПРОГРАМА ПРАКТИКИ***

***ВИРОБНИЧА***  
(вид практики)

галузь знань 07 Управління та адміністрування  
(шифр і назва напрямку підготовки)  
Спеціальність 071 Облік і оподаткування  
(шифр і назва спеціальності)  
освітня програма Облік і оподаткування  
(назва)

Програму практики розроблено на основі:

освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою НУБІП України, протокол від 26 квітня 2023 року № 10

освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою НУБІП України, протокол від 24 квітня 2024 року № 11

Розробники: Чернега Ірина Григорівна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

«29» серпня 2025 року  Віктор ПОЗНАХОВСЬКИЙ

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБІП України»

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

«29» серпня 2025 року

Голова



Людмила БАЛДИЧ

## 1. Опис навчальної практики

<b>Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</b>	
Освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
<b>Характеристика навчальної практики</b>	
Вид	<b>Обов'язкова</b>
Загальна кількість годин	135
Кількість кредитів ECTS	4,5
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Захист звітів
<b>Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання</b>	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	4, 6

## 2. Мета та завдання практики

**Метою** виробничої практики є формування у здобувачів освіти професійних навичок, умінь приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою цілі шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ.

За час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вивчити організацію облікового процесу за усіма об'єктами обліку, включаючи теоретичні основи, законодавчу та нормативно-правову базу; ведення бухгалтерського, фінансового та управлінського обліку; порядок складання бухгалтерської, фінансової та податкової звітності; особливості організації фінансово-аналітичної, управлінської та правової роботи; організацію та проведення контролю на підприємстві.

Навчальним планом ВСП «РФК НУБіП України» передбачено проведення виробничої практики здобувачами вищої освіти ОПС «фаховий молодший бакалавр» на третьому курсі. Вона розрахована на 135 годин і охоплює 3 тижні. Базовою дисципліною є «Фінансовий облік».

**Завданням** виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення циклу теоретичних

дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт, визначених навчальним планом. В основі виробничої практики - активна діяльність студентів на підприємстві, особиста участь їх у виробничому процесі як членів колективу підприємства.

**Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань та професійних навичок, їх застосування в практичній діяльності за фахом;
- ознайомлення з діяльністю суб'єктів господарювання, його структурою, технологією, основними функціями виробничих та управлінських підрозділів; формами та методами організації обліково-аналітичної і контрольної роботи на підприємствах різних організаційно-правових форм власності, організацією облікового процесу (побудова бухгалтерської служби, форми бухгалтерського обліку, первинний облік та документообіг, взаємозв'язок аналітичного та синтетичного обліку, застосування інформаційних систем і технологій в обліковій практиці);
- набуття вмінь і навичок за напрямками майбутньої професійної діяльності у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу, контролю і ревізії;
- поглиблення навичок самостійної роботи при здійсненні необхідних розрахунків, аналітичних, звітних і планових робіт, що входять до функціональних обов'язків бухгалтера, формуванні узагальнюючих матеріалів, необхідних для управління господарською діяльністю;
- поглиблення знань і навичок з використання сучасних інформаційних технологій в обліку, оподаткуванні, аналізі;
- формування у студентів вмінь і навичок прийняття оптимальних управлінських рішень;
- набуття досвіду ділових відносин, розробки пропозицій щодо оптимізації фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;
- розвиток навичок самостійної роботи з нормативною базою, постійного удосконалення професійних знань та їх застосування у практичній діяльності.

**Після проходження виробничої практики здобувач освіти повинен знати:**

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання та його стан у звітному періоді;
- зовнішні та внутрішні форми взаємозв'язку суб'єкта господарювання в процесі фінансово-господарської діяльності;
- організацію управління суб'єктом господарювання, склад і структуру облікової роботи;
- функції та обов'язки облікових працівників виробничих підрозділів, апарату бухгалтерії, організацію документообігу;
- зміст законодавчих і нормативних актів, що регламентують діяльність суб'єкта господарювання та процес обліку об'єкта дослідження;
- особливості побудови та організації бухгалтерського обліку, викладені в основних положеннях облікової політики суб'єкта господарювання;
- організацію і порядок складання первинних і зведених бухгалтерських документів за місцем здійснення господарських операцій;

- рівень автоматизації бухгалтерського обліку та напрямки щодо його вдосконалення в умовах використання ЕОМ;
- порядок заповнення форм бухгалтерської та фінансової звітності.

**Після проходження виробничої практики здобувач освіти повинен вміти:**

- аналізувати результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання згідно з техніко-економічними показниками;
- давати оцінку фінансового стану за даними фінансової звітності;
- самостійно виконувати розрахунки, необхідні для отримання результативної інформації за наявності обмеженого кола первинних даних;
- складати і перевіряти бухгалтерські документи, проводити записи в облікових регістрах, вести облік на всіх ділянках, використовувати електронно-обчислювальну техніку, програмне забезпечення для обліку, контролювати правильність відображення господарських операцій, готувати бухгалтерську, податкову і статистичну звітність;
- групувати, накопичувати й узагальнювати економічну інформацію, оцінювати якість і достовірність первинних і зведених бухгалтерських документів та бухгалтерської звітності.

**Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:**

Проходження виробничої практики дає можливість динамічно поєднати знання, розуміння, навички, уміння та здатності та сформувати у здобувача вищої освіти відповідні компетентності. Після проходження виробничої практики у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

**Загальні (ЗК):**

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

**Спеціальні (СК):**

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

- СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.
- СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.
- СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.
- СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.
- СК 13. Здатність до застосування різних форм і методів бухгалтерського обліку на сільськогосподарському підприємстві і проводити аналіз та оцінювання фінансово-господарської діяльності підприємства з метою прийняття управлінських рішень.
- СК 14. Здатність до складання фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України, що передбачені для аграрних підприємств.

### **Результати навчання (РН):**

- РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.
- РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.
- РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.
- РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.
- РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.
- РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.
- РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.
- РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.
- РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.
- РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.
- РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.
- РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для

досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 19. Уміння складати первинну та зведену документацію щодо ведення бухгалтерського обліку у сільському господарстві.

РН 20. Уміння складати фінансову, податкову, статистичну звітність та аналізувати фінансово-господарську діяльність аграрних підприємств.

### 3. Зміст виробничої практики

Для проходження виробничої практики навчальний заклад направляє студентів в організації та на підприємства різних галузей господарства. Бази практики (підприємства, установи, організації будь-якої організаційно-правової форми) повинні використовувати сучасні бухгалтерські програмні продукти, мати високий рівень організації і культури праці; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики, забезпечити можливість виконання поставлених завдань програми практики.

Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 02 травня 2023 р. № 510.

Здобувачі освіти проходять практику на підприємствах, здатних забезпечити якісне проведення практики згідно з її програмою та висловили згоду на проведення практики. Студенти можуть самостійно (за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу) підбирати і пропонувати базу практики.

Підсумковим документом розподілу студентів за базами практики є наказ по коледжу, який обумовлює бази практики, керівників практики з викладачів випускової кафедри і термін її проведення.

Упродовж практики виконуються роботи напрямів діяльності (згідно з Державним класифікатором професій ДК 003:2010) згідно з посадовими обов'язками:

- 3433 Бухгалтери та касири-експерти
- 3433 Асистент бухгалтера-експерта
- 3433 Бухгалтер
- 3433 Касир-експерт
- 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління
- 3439 Ревізор
- 3439 Інспектор
- 3439 Інспектор з інвентаризації
- 3439 Інспектор-ревізор
- 3442 Інспектори податкової служби
- 3442 Державний податковий інспектор
- 3442 Ревізор-інспектор податковий

Для проходження практики призначаються керівник практики від навчального закладу та від підприємства (установи, організації), де здійснюється практика.

*Обов'язки керівника практики від підприємства (установи, організації), що є базою практики:*

- проводить інструктаж з правил техніки безпеки на місці проходження практики;
- надає здобувачам освіти відповідно до програми практики робочі місця, забезпечує найбільш ефективне її проходження відповідно до попередньо погоджених календарних графіків;

- створює умови безпечної праці на конкретному робочому місці та дотримання вимог з охорони праці, а також належні умови для отримання здобувачами освіти під час проходження практики знань за фахом;
- забезпечує практикантам можливість користуватися наявними матеріально-технічними та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики; статистичними і звітними даними суб'єкта господарювання, допомагає у підборі матеріалів;
- надає здобувачам освіти консультації з питань практики;
- контролює виконання програми виробничої практики згідно з встановленим та затвердженим графіком;
- контролює дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства (організації, установи);
- дає відгук та оцінку роботи здобувача освіти під час проходження практики;
- повідомляє керівництво коледжу про всі порушення трудового режиму, внутрішнього розпорядку та інші порушення практикантами.

Керівник практики від підприємства проводить загальне керівництво згідно з програмою, разом із здобувачем освіти розробляє робочий календарний графік проходження практики, контролює його виконання. Результати контролю фіксуються у *відгуку керівника практики від бази практики*. У ньому дають характеристику на практиканта як фахівця, з відповідною оцінкою його рівня знань, умінь і навичок для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні бази практики та її підрозділів; зазначають про недоліки та порушення практиканта (за умови їх існування), оцінюють здатність його до виконання фахових завдань і обов'язків, відповідність кваліфікаційним вимогам, оцінюють ініціативність та дисциплінованість.

*Обов'язки керівника практики від навчального закладу:*

- перед початком практики контролює процес вибору бази практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою та календарного графіку проходження виробничої практики на підприємстві;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики, проведення науково-дослідної роботи;
- консультує практикантів з питань програми проходження практики, повідомляє здобувачів освіти про подання письмового звіту з практики, ознайомлює з вимогами до написання і захисту звітів з практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту практикантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює за своєчасним прибуттям здобувачів освіти на базу практики, проходженням практики і збиранням матеріалів для написання Звіту з виробничої практики; виконанням практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку та календарного графіку проходження практики;
- систематично контролює хід виконання програми виробничої практики згідно зі

встановленим графіком;

- аналізує й оцінює подану здобувачами освіти документацію за результатами виробничої практики;
- проводить консультації для здобувачів освіти з питань виробничої практики;
- перевіряє звіти про проходження виробничої практики;
- надає висновок про роботу здобувача освіти (перевіряє звіт про практику і рекомендує до захисту) та приймає участь у роботі комісії при захисті звітів з виробничої практики.

*Згідно з положенням про практику ВСП «РФК НУБіП України» студенти при проходженні практики зобов'язані:*

*До початку виробничої практики здобувачі освіти повинні:*

- з'ясувати характер і термін проходження практики;
- з'ясувати назву, точну адресу суб'єкта господарювання, на якому заплановано проходження практики;
- особисто пересвідчитися в наявності наказу про проходження практики;
- одержати програму виробничої практики у керівника від навчального закладу;
- одержати у керівника від навчального закладу консультацію з усіх питань організації проведення практики.

Практикант повинен з'явитись на місце проходження практики в терміни, встановлені графіком проведення практик у ВСП «РФК НУБіП України».

Здобувачі освіти несуть особисту відповідальність за неявку на практику та якість підготовки звіту проходження виробничої практики. Несвоєчасне з'явлення практиканта в призначений строк на практику розглядається як прогул.

*Після прибуття на місце практики та під час проходження виробничої практики здобувач освіти зобов'язаний:*

- з'явитися у відділ кадрів бази практики та зробити відмітку у повідомленні про прибуття на виробничу практику, вказавши дату прибуття;
- узгодити з керівником практики від підприємства програму практики та календарний графік проходження практики;
- визначити з керівником практики від підприємства конкретне робоче місце, основні обов'язки практиканта, послідовність переходу з одного робочого місця на інше, порядок користування інформаційними ресурсами, комп'ютерною технікою, тощо;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки на підприємстві;
- одержати (у разі необхідності) відповідний документ практиканта (посвідчення, перепустку тощо);
- виконувати програму практики, дотримуючись затвердженого календарного графіка;
- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, етику й мораль, ввічливість, безвідмовність у роботі;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- виконувати основні види обліково-аналітичної роботи, зазначені в програмі виробничої практики;
- бути активним учасником у господарському житті суб'єкта господарювання, приймати участь у роботі виробничих нарад, вивчати передовий досвід;
- збирати матеріали для формування звіту про виробничу практику;
- оформляти щоденник за встановленою формою (вести щоденні записи про виконання роботи і фіксувати підписом керівника практикою від підприємства, не пізніше наступного дня);
- у випадку виникнення на базі практики організаційних проблем необхідно негайно проінформувати про них керівника виробничої практики від навчального закладу.

*Після закінчення терміну практики здобувача освіти зобов'язаний:*

- виїжджаючи з місця практики, відмітити дату виїзду і одержати необхідні відгуки та підписи;
- своєчасно подати керівнику від навчального закладу звіт з практики для перевірки і отримання допуску до захисту;
- у визначений термін після проходження практики захистити звіт з практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється відділом кадрів. За наявності вакантних робочих місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою виробничої практики.

#### 4. Робочий план-графік виробничої практики

##### Тематичний план проходження виробничої практики на підприємствах (крім установ державного сектору)

№ з/п	Основні етапи практики	Кількість	
		днів	годин
1	2	3	4
1	Ознайомлення з підприємством та організацією обліку	2	12
2	Облік необоротних активів	2	12
3	Облік запасів	1	6
4	Облік грошових коштів	1	6
5	Облік дебіторської заборгованості	1	6
6	Облік власного капіталу	1	6
7	Облік зобов'язань	1	6
8	Облік витрат виробництва і виходу продукції (робіт, послуг) за галузями	2	12
9	Облік доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства	2	12
10	Фінансова звітність підприємства	2	12
Усього		15	90

##### Тематичний план проходження виробничої практики в установах державного сектору

№ з/п	Основні етапи практики	Кількість	
		днів	годин
1	2	3	4
1	Загальні відомості про установу	2	12
2	Організація обліку в установі	2	12
3	Облік грошових коштів та їх еквівалентів	1	6
4	Облік розрахункових операцій	1	6
5	Облік необоротних активів	1	6
6	Облік запасів	1	6
7	Облік доходів та видатків загального фонду	1	6
8	Облік доходів та видатків спеціального фонду	2	12
9	Облік виробничої діяльності	2	12
10	Фінансова звітність установи	2	12
Усього		15	90



результатів діяльності суб'єкта господарювання.

Індивідуальне завдання визначається керівником виробничої практики від навчального закладу, який контролює його виконання.

В індивідуальному завданні повинні бути відображені наступні питання:

- для проходження виробничої практики на підприємствах (крім установ державного сектору):

1. Ознайомлення з підприємством та організацією обліку
2. Облік необоротних активів
3. Облік запасів
4. Облік грошових коштів
5. Облік дебіторської заборгованості
6. Облік власного капіталу
7. Облік зобов'язань
8. Облік витрат виробництва і виходу продукції (робіт, послуг) за галузями
9. Облік доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства
10. Фінансова звітність підприємства.

- для проходження виробничої практики в установах державного сектору:

1. Загальні відомості про установу
2. Організація обліку в установі
3. Облік грошових коштів та їх еквівалентів
4. Облік розрахункових операцій
5. Облік необоротних активів
6. Облік запасів
7. Облік доходів та видатків загального фонду
8. Облік доходів та видатків спеціального фонду
9. Облік виробничої діяльності
10. Фінансова звітність установи

До індивідуального завдання потрібно додати:

- належним чином оформлений звіт - щоденник з виробничої практики;
- витяг із статуту або установчого договору підприємства (положення про бюджетну установу), що є базою практики, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, ліцензії, патенти, інші дозвільні документи;
- Організаційно-розпорядчі документи щодо виконання облікових і аналітичних робіт ;
- Усі зразки первинних документів за IV квартал попереднього року, що застосовуються на підприємстві або в установі у заповненому вигляді – по одному примірнику;
- Журнали (меморіальні ордери), відомості бухгалтерського обліку, реєстри автоматизованого обліку, інші реєстри бухгалтерського обліку, які описувалися у звіті;
- Копії фінансової, податкової, статистичної звітності за попередній звітний рік (річні форми) та IV квартал попереднього року (квартальні форми).

Всі показники реєстрів обліку повинні бути ув'язані з показниками головної книги та балансу, інших форм звітності.

## 7. Вимоги до звітної документації

Звіт-щоденник є основним документом з виробничої практики. Звіт повинен відповідати програмі виробничої практики. Керівник практики від підприємства (установи) візує звіт в кінці кожного дня. Виконана робота описується у звіті тільки один раз.

Протягом терміну проходження практики здобувач освіти щодня коротко записує в щоденник практики види робіт, які він виконав за день. Після закінчення виробничої практики звіт перевіряється керівником практики від підприємства і коледжу. Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та календарного графіка. Вони здають звіти викладачам – керівникам практики від начального закладу для перевірки, рецензії та оцінювання.

Оформлений і підготовлений до захисту звіт з виробничої практики подається до навчального закладу не пізніше строку, затвердженого наказом про виробничу практику. Звіт повинен дати повну уяву про виконану роботу і кінцеві результати практики, обізнаність студента-практиканта про роботу підприємства. Звіт повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій.

Звіти, написані неохайно, з помилками в розрахунках, без відповідних висновків та пропозицій, не належним чином оформлені, повертаються здобувачам освіти разом із рецензією на доопрацювання. Робота допускається до захисту в разі дотримання правил оформлення й виконання завдання в повному обсязі.

Зібраний на базі практики матеріал повинен бути систематизованим і опрацьованим згідно з тематичним планом.

Виконується звіт у вигляді текстового документа обсягом 50 - 70 сторінок, оформленого згідно з вимогами ЄСКД до технічних звітів.

### ***Звіт повинен містити:***

1. Титульну сторінку.
2. Угоду.
3. Відмітки про прибуття та вибуття на місце практики.
4. Календарний графік проходження практики.
5. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці від керівника бази практики .
6. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина (назви розділів відповідають назвам тем згідно тематичного плану)
7. Висновки та пропозиції
8. Список використаних джерел.
9. Додатки.

Порядок оформлення щоденнику звіту зазначено у розроблених Методичних вказівках до виконання і захисту звітів - щоденників з виробничої практики для здобувачів ОПС фаховий молодший бакалавр, галузі знань 07 Управління та

адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Уся текстова інформація оформлюється так само, як і інші текстові документи (для набору у текстовому редакторі Word рекомендовано: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, курсив, міжрядковий інтервал – одинарний, абзац – 1,25 см.).

Зміст теж оформлюється у стандартному форматі. Інформує про розміщення текстових розділів звіту і повинен строго відбивати порядок розділів і сторінки їх розміщення. У змісті наводиться структура роботи (вступ, перелік заголовків розділів, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки); зазначаються номери сторінок, на яких вони розміщені.

Після перевірки поданого керівнику Звіту-щоденника з виробничої практики здобувач освіти допускається до захисту, про що керівник зазначає на титульному аркуші звіту.

Після завершення практики проводиться *підсумкова конференція*, на якій студенти в індивідуальному порядку *захищають звіти з практики* перед комісією, призначеною завідувачем відділення. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального навчального плану студента.

## 8. Форма підсумкового контролю з практики

Захист звіту з виробничої практики

### 9. Критерії оцінювання виробничої практики:

Виробнича практика є важливим етапом теоретичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності.

Виробнича практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Після завершення виробничої практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці.

#### Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

Вид навчальної діяльності	Рейтинг, який отримує (або втрачає) студент за	
	дотримання вимог (плюс балів)	порушення вимог (мінус балів)
1. Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань (P <sub>1</sub> )	25	1-10
2. Наявність відгуку і оцінки роботи (характеристики) студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства (організації) (P <sub>2</sub> )	5	0-4
3. Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника (P <sub>3</sub> )	8	0-7
4. Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) (P <sub>4</sub> )	7	0-6
5. Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам методичних вказівок (P <sub>5</sub> )	5	0-4
6. Захист звіту-щоденника (P <sub>6</sub> )	від 20 до 50 балів	

**Обов'язковий рейтинг  $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$**

Студент допускається до захисту звіту за умови, що  $P_0$  не менше 30 балів.

$$\text{Заліковий рейтинг } P_{\text{зал}} = \frac{P_0 + P_6}{2}$$

**Оцінку «відмінно»** отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті-щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог.

Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики

**Оцінку «добре»** отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих неприципових помилок під час відповіді.

**Оцінку «задовільно»** отримує студент, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невпорядковано відповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, , припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

**Оцінку «незадовільно»** отримує студент, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник не оформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – **«відмінно»**;

38-44 балів – **«добре»**;

30-37 балів – **«задовільно»**; менше

30 балів – **«незадовільно»**

## 10.Рекомендованя джерела інформації

1. [Конституція України](#) : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
2. [Бюджетний кодекс України](#) : Закон України від 08.07.2010 № № 2456-VI. Дата оновлення: 01.08.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
3. [Господарський кодекс](#) : Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Дата оновлення: 08.03.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
4. [Кодекс законів про працю](#) : Закон України від 10.12.1971 № № 322-VIII. Дата оновлення: 30.06.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
5. [Податковий Кодекс України](#) : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. Дата оновлення: 01.08.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
6. [Цивільний кодекс України](#) : Закон України від 16.01.2003 № 435-IV. Дата оновлення: 05.08.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
7. [Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні](#) : Закон України від 16 липня 1999 року № 996-14-ВР. Дата оновлення: 01.01.2024. URL: : <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
8. [Порядок подання фінансової звітності](#) : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419. Дата оновлення: 02.12.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
9. [Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні](#) : Постанова правління НБУ від 29.12.2017 № 148. Дата оновлення: 08.10.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
10. [Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон](#) : Наказ Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59. Дата оновлення: 07.11.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
11. [Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. Дата оновлення: 23.02.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
12. [Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 №2. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
13. [Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 № 561. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
14. [Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 № 476. Дата оновлення: 17.05.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
15. [Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356. Дата оновлення: 06.11.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
16. [Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 №433. Дата оновлення: 02.02.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
17. [Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства](#) : Наказ

- Міністерства фінансів України від 27.06.2013 №635. Дата оновлення: 18.10.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
18. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 1](#) «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  19. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 7](#) «Основні засоби» : Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  20. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 8](#) «Нематеріальні активи» : Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 №242. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  21. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 9](#) «Запаси» : Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 №246. Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  22. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 10](#) «Дебіторська заборгованість» : Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 №237. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  23. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 11](#) «Зобов'язання» : Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 №20. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  24. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 12](#) «Фінансові інвестиції» : Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 №91. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  25. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 13](#) «Фінансові інструменти» : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 № 559. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  26. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 14](#) «Оренда» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 №181. Дата оновлення: 07.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  27. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 15](#) «Дохід» : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 №290. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  28. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 16](#) «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 №318. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  29. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 17](#) «Податок на прибуток» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000 №353. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  30. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 19](#) «Об'єднання підприємств» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.07.1999 №163. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  31. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 25](#) «Спрощена фінансова звітність» : Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 №39. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).

- 20.08.25).
32. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 26](#) «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 №601. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  33. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 27](#) «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 №617. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  34. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 28](#) «Зменшення корисності активів» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 №817. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  35. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 29](#) «Фінансова звітність за сегментами» : Наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 №412. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  36. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 30](#) «Біологічні активи» : Наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 №790. Дата оновлення: 27.05.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  37. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 31](#) «Фінансові витрати» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 №415. Дата оновлення: 17.02.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  38. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 32](#) «Інвестиційна нерухомість», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.07.07 р. № 779. Дата оновлення: 03.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  39. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 33](#) «Витрати на розвідку запасів корисних копалин» : Наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 №1090. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  40. [Національне положення \(стандарт\) бухгалтерського обліку 34](#) «Платіж на основі акцій» : Наказ Міністерства фінансів України від 30.12.2008 №1577. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  41. [План рахунків](#) бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. Дата оновлення: 23.02.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  42. [Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. Дата оновлення: 29.07.2022. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  43. [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88. Дата оновлення: 09.03.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
  44. [Про затвердження спеціалізованих форм реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств](#) та Методичних рекомендацій

- щодо їх застосування : Наказ Міністерства фінансів України від 04.06.2009 № 390. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
45. [Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті користувачів платіжних послуг](#) : Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 163. Дата оновлення: 28.12.2023. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
46. [Про Примітки до річної фінансової звітності](#) : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 № 302. Дата оновлення: 05.01.2024. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 20.08.25).
47. Артюх О.В., Максимова В.Ф., Черкашина Т.В. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016 р. 264 с.
48. Атамас П. Й. Бухгалтерський облік у галузях економіки : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 392 с.
49. Атамас П.Й. Основи обліку в бюджетних установах. : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 288 с.
50. [Бухгалтерський облік](#) : навч. посібник / Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: <http://www.dut.edu.ua/ru/lib/1/category/96/view/1274> (дата звернення: 20.08.25).
51. [Бухгалтерський облік](#): навч. посіб. / за ред. В. М. Соболева. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 222 с. URL: <http://dspace.univer.kharkov.ua/bitstream/> (дата звернення: 20.08.25).
52. [Бухгалтерський облік](#): у схемах і таблицях: навч. посібник / під заг. ред. М. І. Скрипник. Київ : «Центр учбової літератури», 2017. 340 с. URL: <https://er.knutd.edu.ua/handle/123456789/8836> (дата звернення: 20.08.25).
53. Верига Ю. А., Кулик В. А., Ночовна Ю. О., Іванюк С. Ю. Облікова політика підприємства: навч. посіб. Київ: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2018. 312 с.
54. [Жадько К. С.](#), Олійник Л. Ш., Семенюта В. В. Бухгалтерський облік: ділові ігри, ситуаційні вправи, тести : практикум. Дніпро : УМСФ, 2018. 100 с. URL: <http://biblio.umsf.dp.ua/jspui/bitstream/> (дата звернення: 20.08.25).
55. Михайлов М.Г., Телегунь М.І., Славкова О.П. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2021. - 384 с.
56. Облік і звітність у бюджетних установах : навч. посіб. / Матвеева Г.Г та ін. Київ : Аграрна освіта, 2018. 412 с.
57. Облік у бюджетних установах : навч. посіб. 2-е вид., виправ. / заг. ред. Леня В.С. Київ: Каравела, 2017. 564 с.
58. [Скоробогатова Н. Є.](#) Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. 248 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/20080> (дата звернення: 20.08.25).
59. [Сук Л. К.](#) Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : «Знання», 2015. 647 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua> (дата звернення: 20.08.25).
60. [Фінансовий облік](#) : підручник / Крупка Я. Д. та ін. 4-те вид., доп. і перероб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/22518> (дата звернення: 20.08.25).

61. Фінансовий облік : підручник / Крупка Я. Д. та ін. 4-те вид., доп. і перероб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua> (дата звернення: 28.04.25).
62. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: підручник / М. Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М. І. Беленкова та ін. / за ред. проф. М. Ф. Огійчука. 7-ме вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2016. 1040 с.
63. Череп А. В., Гамова О. В., Козачок І. А. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. - К.: Кондор, 2024. - 252 с.
64. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко П. Є. Фінансовий облік І. навч. посіб. Київ : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
65. Шило В.П., Сопко В.В., Ільїна С.Б., Васьков В.Н. Організація обліку у підприємствах сільськогосподарської галузі : навч. посіб. – Київ : Кондор, 2018. 268 с.
66. Шпак В.А. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. Київ.: ТОВ «Август Трейд», 2016. 277 с.