

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти  
Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ОК 13 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Освітньо-професійна програма Облік і оподаткування

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

Європейська кредитно-трансферна система  
організація навчального процесу

**Розробники програми:**

*Дем'янишина О. А.*, к. е. н., доцент, доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки,

*Демченко Т.А.*, к. е. н., доцент, професор кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки

*Галич А. Л.*, головний бухгалтер ПП «ІНТЕРЕС-ЦЕНТР» м. Умань.

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки

Протокол № 1 від «24» серпня 2023 року

В. о. завідувача кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки



(Наталія ГВОЗДЕЙ)

Робоча програма ухвалена на засіданні науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Протокол № 1 від «24» серпня 2023 року

Голова науково-методичної комісії Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти



(Наталія ПАЧЕВА)

## ВСТУП

Важливою та невід’ємною складовою освітнього процесу здобувачів освітньо-професійної програми Облік і оподаткування другого (магістерського) рівня вищої освіти є практична підготовка.

Виробнича практика є етапом практичної підготовки здобувачів, під час якого вони підвищують рівень засвоєння теоретичних знань, набувають практичних навичок підготовки фахівців з обліку і оподаткування та формують професійні вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у період навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок за освітньою програмою Облік і оподаткування. Відповідно до навчального плану Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини та графіку освітнього процесу проходження виробничої практики передбачено для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти ОС «Бакалавр» у сьомому семестрі.

Робоча програма навчальної практики розроблена відповідно до наскрізної програми, освітньо-професійних програм, Закону України «Про освіту» (прийнятий від 05.09.2017р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом МОН України від 8 квітня 1993 р. №93», Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (затвердженого на засіданні вченої ради 25 жовтня 2022 року, протокол №4), Положення «Про організацію практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини» (денної та заочної форм навчання) (затвердженого на засіданні вченої ради 26 січня 2021 року, протокол №10), Положення про дистанційне навчання в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (затвердженого на засіданні вченої ради 25 червня 2019 року, протокол №16), Регламенту організації практики здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти у дистанційному режимі (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 25 вересня 2020 року, протокол №2) та Завдання програм практик до умов реалізації дистанційного навчання (затвердженого на засіданні вченої ради інституту 15 лютого 2022 року, протокол №10) та інших нормативно-правових документів.

У робочій програмі визначено усі аспекти проведення виробничої практики.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета виробничої практики** полягає в підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств, установ та організацій будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні) усіх галузей і форм власності, здатних розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, що характеризуються невизначеністю умов і вимог; утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей у них, що засновуються на класичній тріаді: навчання-дослідження-громадське служіння, які здатні розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Програма виробничої практики передбачає завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, формування в них інструментальних, міжособистісних та системних компетентностей – набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення прикладних задач у професійній діяльності.

### **Завданнями виробничої практики є:**

- ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів, що є базою виробничої практики;
- здійснення аналізу основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів та документів, що стосуються системи організації обліку, оподаткування, контролю на підприємстві/організації/установі;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності бухгалтера;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань;
- проведення комплексного аналізу діяльності підприємства/організації/установи з використанням сучасних методик та з позицій системного підходу;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики;
- підбір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами вищої освіти практичних і професійних навичок та застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення обов'язкових компонентів за освітньо-професійною програмою Облік і оподаткування.

## ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика з підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми Облік і оподаткування проходить на

першому курсі у 2 семестрі, 270 годин (9 кредитів).

**Термін проведення:** 6 тижнів.

**Форма контролю** – екзамен.

Виробнича практика проводиться на базах практик, які відповідають вимогам. Базами практик можуть бути сучасні підприємства (організації, установи) різних галузей міського господарства, науки, освіти, торгівлі, державного управління, аграрної сфери, фінансово-кредитні установи і організації, що мають необхідну матеріальну базу та кваліфіковані кадри.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за відповідною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами та визначається на період виробничої практики або до п'яти років.

Здобувачі вищої освіти мають право самостійно за узгодженням з кафедрою фінансів, обліку та економічної безпеки, адміністрацією інституту добирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. У цьому випадку здобувач вищої освіти повинен подати на їх розгляд клопотання від бази практики за два тижні до початку проходження практики. Клопотання зберігаються до завершення навчального року у керівника практик по інституту.

У разі настання обставин, які унеможливають відвідування баз практик, відповідно до рішення вченої ради інституту, наказу ректора, практика відбувається дистанційно.

Дистанційна форма проведення практик під час обставин, які унеможливають відвідування закладів освіти та баз практик, проводиться шляхом взаємодії між суб'єктами дистанційного проходження практик (здобувачі вищої освіти, керівники від закладу вищої освіти, керівники від баз практик), під час якої учасники одночасно спілкуються за допомогою аудіо-, відео конференції та (або) можуть використовувати спеціальні електронні освітні ресурси (платформи, програмне забезпечення) на базі інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій для організації дистанційного виконання завдань програм практик та контролю за їх дотриманням через мережу Інтернет. У рамках проходження практики в дистанційному режимі, офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, Google Meet, Zoom, Skype, електронна пошта, тощо.

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти в умовах, які унеможливають відвідування ЗВО та баз практик, здійснюється відповідно до розроблених в інституті та розміщених на сайті Завдань програм практик до умов реалізації дистанційного навчання.

До керівництва навчальною практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, які брали безпосередню участь у виробничому процесі.

*Груповий керівник:*

– перед початком практики забезпечує необхідною документацією з практики керівників баз практик, здобувачів вищої освіти;

– проводить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та контролює умови праці здобувачів вищої освіти;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про порядок звітності з практики;
- у перший день практики разом з адміністрацією від бази практики закріплює здобувачів вищої освіти за місцем проходження практики;
- проводить засідання з академічною групою здобувачів вищої освіти щодо питань організації і проведення практики;
- надає практикантам консультації щодо виконання програми практики;
- бере участь у проведенні загального підсумку з практики;
- разом з керівником практики по інституту оцінює роботу здобувача вищої освіти;
- після завершення навчальної практики на основі звітів керівників від бази практики, аналізу документації, подану здобувачами вищої освіти, складає письмовий звіт про хід, результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення завідувачу кафедри та керівнику практики інституту.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати на кафедрі – направлення на практику та програму практики.

Безпосередніми керівниками практики від бази практики є їх працівники. Вони здійснюють методичне керівництво практикою відповідно до затвердженої програми.

*Керівник від бази практики* несе відповідальність за організацію роботи практикантів на своїй ділянці роботи, перевіряє зміст записів про виконану роботу, оцінює правильність та своєчасність її виконання. Протягом практики здобувачі працюють над складанням звіту та матеріалів практики. Після закінчення практики керівник від бази практики перевіряє правильність оформлення практикантом письмового звіту та матеріалів практики, складає характеристику на кожного практиканта щодо результатів практичного навчання за всіма розділами орієнтовного тематичного плану, відзначає активність, ініціативу здобувача-практиканта. Характеристика розглядається та затверджується керівником підприємства (установи, організації).

В обов'язки практиканта входить: дотримання дисципліни праці, техніки безпеки і розпорядку робочого дня, прийнятих в даній організації, виконання завдань, підготовленого і затвердженого керівниками від кафедри і підприємства.

*Здобувачі вищої освіти у період організації і проходження практики зобов'язані:*

- за тиждень до початку практики прослухати лекцію з охорони життя і безпеки, виробничої гігієни та санітарії;
- до початку практики одержати від групового керівника практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це групового

керівника, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати необхідні документи, що засвідчують причину відсутності (довідку про хворобу тощо);

– відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник з практики;

– у встановлений термін здавати звіт та матеріали практики.

*Здобувачі вищої освіти мають право:*

– звертатися до керівників практики університету, адміністрації баз практик з усіх питань, що виникають у процесі проходження здобувачами вищої освіти практики;

– користуватися матеріальною базою, кабінетами та навчально-методичним забезпеченням, використовувати технічну, інформаційно-методичну та іншу документацію, необхідну для виконання програми практики.

### **ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач має досягти або вдосконалити *програмні результати навчання*, серед яких:

ПРН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПРН03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПРН04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПРН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПРН07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

ПРН08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПРН09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПРН11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

ПРН12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.

ПРН13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПРН14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПРН15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПРН18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПРН19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

ПРН 20. Вміти використовувати знання спеціалізованих комп'ютерних бухгалтерських програм у сфері обліку та оподаткування.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має набути або розширити *загальні та спеціальні (фахові) компетентності*, передбачені освітньою програмою, серед яких:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.



СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

СК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

СК06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

СК 11. Здатність використовувати знання спеціалізованих комп'ютерних бухгалтерських програм у сфері обліку та оподаткування.

## **ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Зміст виробничої практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямом випускного кваліфікаційного дослідження і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми Облік і оподаткування.

Для досягнення визначених в освітній програмі компетентностей та програмних результатів під час проходження практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні виконати запропоновані в робочій програмі завдання:

1) враховуючи індивідуальну траєкторію освітньої програми, обрати самостійно підприємство (установу, організацію);

2) взяти участь у настановчій та підсумковій конференціях щодо організації та проходження виробничої практики;

3) вивчити установчі документи підприємства (установи, організації) – бази практики;

4) ознайомитись зі змістом роботи структурних економічних служб підприємства (установи, організації);

5) дослідити взаємовідносини підприємства (установи, організації) з державою у сфері оподаткування і контролю;

6) вивчити взаємовідносин підприємства (установи, організації) з іншими підприємствами і організаціями;

7) проаналізувати взаємовідносини підприємства (установи, організації) зі страховими компаніями;

8) вивчити практику обліку, аналізу, контролю і оподаткування усіх видів матеріальних, фінансових операцій на підприємстві (установі, організації);

9) провести аналіз фінансового стану підприємства (установи, організації);

10) вивчити практичний досвід діяльності підприємства (установи, організації) в обліковій сфері;

11) оволодіти навичками майбутньої професії;

12) вміти отримувати та аналізувати необхідну інформацію за обраною темою дослідження;

13) вміти формувати конструктивні висновки та робити пропозиції на підставі проведених досліджень за різними напрямками облікової сфері;

14) провести дослідження відповідно до орієнтовного тематичного плану та розподілу часу, який наведено в таблицях 1, 2, 3 (залежно від бази практики).

15) оформити відповідно до вимог і подати для перевірки на кафедрі фінансів, обліку та економічної безпеки звіт та матеріали практики.

Для проходження виробничої практики та ознайомлення з діяльністю суб'єкта господарювання (організації, установи), роботою його облікового апарату та топологічними ділянками обліку, здобувачам вищої освіти рекомендовано ознайомитися з відповідними матеріалами, серед яких:

- Статут суб'єкта господарювання – підприємства (Положення – для установ та організацій);

- схема організаційно-управлінської структури суб'єкта господарювання (підприємства, організації, установи);

- Положення про бухгалтерську службу;

- Положення про систему внутрішнього контролю;

- посадові інструкції головного бухгалтера та працівників облікового апарату;

- графік документообігу;

- Наказ про облікову політику;

- робочий план рахунків;

- фінансова звітність підприємства за останні три роки (баланс (звіт про фінансовий стан); звіт про фінансові результати (звіт про сукупні доходи); звіт про рух грошових коштів (за прямим та непрямим методами); звіт про власний капітал; примітки до річної фінансової звітності). Кошторис – для бюджетних

установ;

- первинна документація для відображення окремих топологічних ділянок:

1) основні засоби – Акт приймання-передачі основних засобів, Акт введення в експлуатацію основних засобів, Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих, модернізованих основних засобів, інвентарна картка основних засобів тощо;

2) реалізація готової продукції – видаткова накладна, податкова накладна;

3) розрахункові операції – прибутковий та видатковий касовий ордер, банківська виписка, платіжне доручення;

4) запаси – накладна-вимога, картка складського обліку запасів;

5) заробітна плата – таблиця-графік обліку заробітної плати, платіжна відомість.

Перед проходження виробничої практики здобувачам рекомендовано затвердити індивідуальний план виробничої практики. Конкретний план виробничої практики погоджується здобувачами безпосередньо з керівником практики від кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки та формується з урахуванням специфіки діяльності підприємства (установи, організації) (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Орієнтовний тематичний план практики та термін виконання завдань  
(бухгалтерія підприємства)

№ з/п	Тема	Кількість годинна
	Інструктаж з техніки безпеки	2
	Знайомство з підприємством та збір інформації для проведення дослідження	40
1.	Характеристика підприємства	60
	Управління підприємством	
	Функції окремих підрозділів підприємства	
	Зовнішнє середовище господарювання підприємств	
	Фінансово-аналітична робота на підприємстві	
	Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства	
2.	Облікова робота на підприємстві	14
3.	Облік та аналіз необоротних активів та запасів	14
4.	Облік та аналіз грошових коштів	14
5.	Облік та аналіз дебіторської заборгованості	14
6.	Облік та аналіз власного капіталу	14
7.	Облік та аналіз поточних і довгострокових зобов'язань та забезпечень	14
8.	Облік та аналіз розрахунків підприємства з оплати праці, ЄСВ та податків	14
9.	Облік та аналіз доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства	14
10.	Звітність підприємства (фінансова, податкова, статистична, спеціальна)	16
	Оформлення звіту та матеріалів практики	40
	<b>Разом</b>	<b>270</b>

Таблиця 2

Орієнтовний тематичний план практики та термін виконання завдань

## (бухгалтерія установи, організації)

№ з/п	Тема	Кількість годинна
	Інструктаж з техніки безпеки	2
	Знайомство з установою/ організацією та збір інформації для проведення дослідження	40
1.	Організаційно-правові основи та методологія бухгалтерського обліку в установі/організації	25
2.	Облік, аналіз та контроль нефінансових активів	22
3.	Облік, аналіз та контроль фінансових активів	22
4.	Облік, аналіз та контроль власного капіталу	22
5.	Облік, аналіз та контроль зобов'язань та забезпечень	24
6.	Облік, аналіз та контроль доходів, видатків і фінансових результатів	26
7.	Оподаткування установ державного сектора економіки	22
8.	Звітність установ державного сектора економіки (фінансова, податкова, статистична, спеціальна)	25
	Оформлення звіту та матеріалів практики	40
	<b>Разом</b>	<b>270</b>

Таблиця 3

Орієнтовний тематичний план практики та термін виконання завдань  
(бухгалтерія установи банку)

№ з/п	Тема	Кількість годинна
	Інструктаж з техніки безпеки	2
	Знайомство з банківською установою та збір інформації для проведення дослідження	40
1.	Загальні основи і принципи бухгалтерського обліку в банках	18
2.	Облік і характеристика капіталу банку	20
3.	Облік і характеристика доходів, витрат і фінансового результату діяльності банку	20
4.	Облік, аналіз та контроль грошових коштів банку, валютних операцій і операцій з безготівковими розрахунками	20
5.	Облік і характеристика кредитних активів та позабалансових зобов'язань кредитного характеру	20
6.	Облік і характеристика депозитних операцій (банківських послуг) і фінансових інвестицій	20
7.	Облік, аналіз та контроль основних засобів і нематеріальних активів	20
8.	Аналіз прибутку та рентабельності банку	20
9.	Звітність банку (фінансова, податкова, статистична, спеціальна)	30
	Оформлення звіту та матеріалів практики	40
	<b>Разом</b>	<b>270</b>

Більш детально зміст завдань та вимоги до оформлення матеріалів практики відображено в Методичних рекомендаціях з проходження виробничої практики.

**ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

За погодженням із керівником від бази практики, здобувач вищої освіти отримує

індивідуальне завдання щодо висвітлення та опрацювання конкретної ситуації/проблеми у сфері бухгалтерського обліку, яка потенційно може мати місце на базі практики.

### ***Тема 1. Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліку***

Ознайомлення з історією створення підприємства (організації, установи), видами діяльності за статутом, виробничою структурою та структурою управління підприємством, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві: форма організації обліку, структура бухгалтерської служби, розподіл посадових обов'язків працівників бухгалтерської служби, облікова політика, робочий план рахунків, схема (графік) документообігу на підприємстві.

### ***Тема 2. Облік власного капіталу***

Порядок формування зареєстрованого (пайового) капіталу відповідно до установчих документів. Синтетичний і аналітичний облік статутного капіталу, пайового капіталу, іншого зареєстрованого капіталу, капіталу у дооцінках, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу. Синтетичний та аналітичний облік резервного та додаткового капіталу. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та його використання. Облік забезпечень наступних витрат і платежів (формування резерву на оплату відпусток). Відображення в системі рахунків операцій з обліку власного капіталу підприємства (кореспонденція рахунків). Оформити додатки: журнал 7 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 40,42 - 48).

### ***Тема 3. Облік грошових коштів та розрахунків***

Організація синтетичного та аналітичного обліку касових операцій. Розрахунок встановленого ліміту готівки в касі. Форми безготівкових розрахунків, що використовуються підприємством (платіжне доручення, акредитив, чек, вексель тощо). Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках у банку. Облік операцій в іноземній валюті (купівля-продаж, курсові різниці). Відображення в системі рахунків операцій з обліку грошових коштів підприємства.

Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками. Порядок формування резерву сумнівних боргів. Облік розрахунків з підзвітними особами та іншими дебіторами. Облік експортних операцій. Облік довгострокової дебіторської заборгованості. Відображення в системі рахунків операцій з обліку дебіторської заборгованості підприємства.

Оформити додатки: прибуткові та видаткові касові ордери; журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів; касову книгу; платіжне доручення; виписку банку; чек; журнал 1 (журнали автоматизованої системи по кредиту рахунків 30,31,33); посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; рахунок-фактура, накладна; товарно-транспортна накладна; журнал 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 16,36 - 38).

### ***Тема 4. Облік оплати праці та страхування***

Форми та системи оплати праці. Облік виробітку та відпрацьованого часу.

Синтетичний та аналітичний облік нарахування основної заробітної плати. Облік додаткової заробітної плати (допомога з тимчасової втрати працездатності, відпускних, премій тощо). Облік утримань та нарахувань на заробітну плату. Облік виплати заробітної плати. Облік депонованої заробітної плати. Облік розрахунків зі страхування, єдиний соціальний внесок. Відображення в системі рахунків операцій з обліку розрахунків з оплати праці та за єдиним соціальним внеском.

Оформити додатки: таблиць обліку робочого часу; наряд на відрядну роботу; розрахункова відомість; відомість нарахування відрахувань на соціальні заходи; платіжна відомість; реєстр депонованої заробітної плати, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 65,66).

#### ***Тема 5. Облік виробничих запасів***

Класифікація запасів та їх оцінка. Облік надходження виробничих запасів. Складський облік запасів. Синтетичний та аналітичний облік вибуття запасів. Облік товарів. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. Інвентаризація запасів. Оформити додатки: накладна, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, довіреність, накладна на внутрішнє переміщення, лімітна картка, картка складського обліку, звіт про рух матеріальних цінностей, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт списання МШП, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 20, 22, 28).

#### ***Тема 6. Облік основних засобів та інших необоротних активів***

Класифікація основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та їх оцінка. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху нематеріальних активів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік капітального та поточного ремонту основних засобів. Облік оренди (лізингу) основних засобів. Облік переоцінки основних засобів. Облік амортизації (зносу) необоротних активів. Інвентаризація необоротних активів. Відображення в системі рахунків операцій з обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів підприємства.

Оформити додатки: акт приймання-передачі основних засобів, нематеріальних активів; інвентарна картка; акт списання (ліквідації) основних засобів (нематеріальних активів); відомість нарахування зносу (амортизації) основних засобів, нематеріальних активів; акт приймання-передачі відремонтованих (реконструйованих, модернізованих) основних засобів; журнал 4 (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 10 - 13).

#### ***Тема 7. Облік довгострокових та поточних зобов'язань***

Класифікація довгострокових та поточних зобов'язань. Облік довго- та короткострокових кредитів банку та нарахування відсотків за їх користування. Облік інших довгострокових зобов'язань. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками), іншими кредиторами, учасниками. Склад та характеристика податків, платником яких виступає підприємство. Об'єкти, ставки оподаткування, пільги з оподаткування. Облік податку на додану вартість. Облік податку на доходи фізичних осіб. Облік валових доходів, валових витрат, визначення фінансового результату та нарахування податку на прибуток. Облік єдиного податку. Облік комунального податку. Облік податку на землю. Облік

інших податків та зборів. Форми податкової звітності. Відображення в системі рахунків операцій з обліку довгострокових та поточних зобов'язань підприємства.

Оформити додатки: журнал 2 та 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 50, 60, 63, 64, 67, 68).

### ***Тема 8. Облік витрат***

Класифікація витрат на підприємстві. Склад статей калькуляції. Облік витрат основного та допоміжного виробництва та калькулювання собівартості готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік загальновиробничих витрат та їх розподіл.

Облік витрат за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати, інші витрати). Облік адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності. Облік витрат фінансової та інвестиційної діяльності підприємства. Відображення в системі рахунків операцій з обліку витрат підприємства. Оформити додатки: зведена відомість обліку витрат, калькуляція, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 23 - 25,80-85,91 - 97).

### ***Тема 9. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації***

Склад готової продукції (товарів, робіт, послуг). Складський облік готової продукції. Синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Облік доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Відображення в системі рахунків операцій з обліку готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації на підприємстві.

Оформити додатки: відомість реалізації; журнал 5 та 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 26, 90, 70).

### ***Тема 10. Облік доходів та результатів діяльності***

Класифікація доходів підприємства. Облік доходів операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Порядок формування фінансового результату та його облік. Відображення в системі рахунків операцій з обліку доходів та результатів діяльності підприємства. Оформити додатки: журнал 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 71-79).

### ***Тема 11. Автоматизація обліку на підприємстві***

Застосування в обліку сучасних програмних продуктів для ведення обліку на підприємстві: автоматизоване формування первинних документів, відображення операцій у системі бухгалтерських рахунків, формування вихідних зведених облікових реєстрів та звітності).

### ***Тема 12. Звітність підприємства***

Види звітності, яка складається та подається базовим підприємством (фінансова, податкова, статистична, спеціальна). Методика складання форм звітності та їх подання.

### ***Підготовка звіту про виробничу практику***

Формуються висновки і пропозиції щодо удосконалення організації обліку, аналізу, оподаткування та контролю на підприємстві/установі/організації. Оформляється звіт про виробничу практику відповідно до вимог програми. Формуються відповідні додатки в порядку ведення дослідження і розкриття змісту індивідуальних тем практики.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірену керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом), характеристику та звіт.

## **ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ (ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ)**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання завдань програми практики та індивідуального плану.

Здобувачами вищої освіти подається на кафедру фінансів, обліку та економічної безпеки для перевірки упродовж трьох днів після закінчення практики така документація (сформувати папку):

1. Звіт здобувача про практику (Додаток А), підписаний здобувачем вищої освіти та груповим керівником. Звіт про проходження практики виконується у друкованому вигляді і повинен містити близько 5 сторінок, в якому здобувач вищої освіти відповідно до індивідуального плану та завдань практики описує виконану ним роботу. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм). Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт.

2. Характеристика про роботу здобувача вищої освіти (Додаток Б) завіряється керівником підприємства (установи, організації).

3. Матеріали практики (індивідуальний план (Додаток В), дослідження підприємства/установи/організації відповідно до орієнтовного тематичного плану) (Додаток Г). Матеріали практики повинна містити 30 – 40 сторінок, не враховуючи додатків.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірену керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом), характеристику та звіт.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Формою контролю виробничої практики є **екзамен**.

При оцінюванні результатів навчальної практики враховуються такі показники:

– мотивація здобувача, дисциплінованість і відповідальне ставлення до виконання завдань практики;

– індивідуальні особливості здобувача – упевненість, урівноваженість, відкритість, готовність прийти на допомогу, комунікабельність, стиль спілкування, готовність до обговорення проблем, що виникають, до критичного самоаналізу власної діяльності, до сприйняття критики, толерантність.



– якість оформлення документації з практики, своєчасність здачі документації.

Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за виробничу практику становить 100 балів.

### Система оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з практики (максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<b>1. Звіт та матеріали практики– 80 балів</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Оформлення звіту та матеріалів практики:</b>	<b>40 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту.	0-10
	Наявність всіх складових та вчасне оформлення звіту; чітко, відповідно до режиму установи, розписана запланована робота здобувача вищої освіти на весь період практики; текст викладений грамотно.	8-10
	Звіт містить усі структурні елементи, однак текст потребує орфографічних та технічних правок.	4-7
	Звіт складений з неточностями, без врахувань видів робіт та заходів, передбачених програмою практики.	0-3
1.1.2	Правильність оформлення матеріалів практики (порядок розміщення, повнота, відсутність помилок)	0-15
	Здобувач неухильно дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація узгоджена, чітка та лаконічна, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень; текст викладений грамотно.	13-15
	Здобувач загалом дотримувався схеми аналізу об'єкту дослідження, інформація лаконічна, проте потребує уточнення, змістове та технічне оформлення матеріалу не викликає заперечень.	8-12
	Здобувач не дотримувався схеми аналізу закладів, інформація потребує узгодженості та пояснень, змістове та технічне оформлення матеріалу потребує повного редагування	5-7
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	0-5
1.1.4	Правильність оформлення звіту та матеріалів практики (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність технічних помилок	4-10
<b>1.2.</b>	<b>Вимоги до змісту матеріалів практики:</b>	<b>40 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	15
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	15
1.2.3	Повнота матеріалів практики (відповідно до програми практики) та своєчасність подання для захисту на кафедрі	10
<b>2. Захист матеріалів виробничої практики – 20 балів</b>		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	10
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	5

2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	5
	<b>Усього (максимальна кількість балів)</b>	<b>100</b>

Таким чином, якість оформлення звіту та матеріалів практики оцінюється в діапазоні від 0 до 80 балів, а результати захисту практики – від 0 до 20 балів.

***Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики:***

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

75 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника; подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

69 – 74 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 68 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного

матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		прописом	цифрою
90 – 100	A	відмінно	5
82 – 89	B	дуже добре	4
75 – 81	C	добре	
69 – 74	D	задовільно	3
60 – 68	E		
35 – 59	FX	незадовільно	2
1 – 34	F		

### ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

На кафедрі фінансів, обліку та економічної безпеки під час проходження практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих завдань та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від підприємства/установи/організації та кафедри.

Захист практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту. При дистанційному навчанні захист може відбуватися в режимі он-лайн.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом групового керівника після перевірки робочої документації. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інституту.

Матеріали практики зберігаються на кафедрі фінансів, обліку та економічної безпеки до завершення навчального року, що визначено наскрізною

програмою, а звіт здобувача вищої освіти – 3 роки.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

### Основна:

1. Бачинський В. І., Куцик П. О., Медвідь Л. Г., Попітіч Т. В. Бухгалтерський облік: (загальна теорія): навч. посіб.: рек. МОН України для студ. ВНЗ. 2-ге вид., стереотип. Львів : Магнолія 2006, 2021. 318 с.
2. Плиса В. Й. Плиса З. П. Бухгалтерський облік: рек. МОН України як навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. (закл. вищ. освіти). 3-ге вид., випр. і допов. Київ: Каравела, 2019. 559 с.
3. Сук П. Л. Бухгалтерський облік в галузях національного господарства: навч. посіб.: рек. як навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Каравела, 2020. 367 с.
4. Петришин Л. П., Сиротюк Г. В. Звітність підприємств: навч. посіб.: рек. МОН України як навч. посіб. для студ. ВНЗ /за ред. Л. П. Петришин; МОН України. Львів: Магнолія 2006, 2021. 412 с.
5. Тетяна Демченко. Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «BAS Бухгалтерія») : навч. посіб. МОН України, Уманський держ пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Сочінський М. М., 2022. 200 с.
6. Акименко О. Ю., Гливенко В. В., Гоголь Т. А та ін. Облік у бюджетних установах: навч. посіб. / за заг. ред. Леня В. С.; МОН України, Чернігівський нац. технол. ун-т. 2-ге вид., випр. Київ : Каравела, 2020. 563 с.
7. Управлінський облік: навчальний посібник. Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини; уклад. О. А. Дем'янишина. Умань: Візаві, 2019. 216 с.
8. Брадул О.М., Шепелюк В.А, Ільїна С.Б., Юнацький М.О., Хорошенко А.П., Брадул Т.В. Аудит: підручник (в двох частинах) / за ред. Грушко В. І.. 4-те вид. доп. і перероб. К.: Видавництво Ліра-К, 2019. 324 с.
9. Бержанір І. А. Аудит: навчальний посібник. Умань: ВПЦ «Візаві», 2018. 230 с.
10. Осмятченко Л. М., Шевчук В. Є. Бухгалтерський облік: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2018. 194 с.
11. Чирва О. Г., Демченко Т. А. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / МОН України, Уманський ДПУ імені Павла Тичини, Навчально-науковий ін-т економіки та бізнес-освіти. Умань: Візаві, 2017. 169 с.
12. Бухгалтерський облік-1: підручник / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. Житомир: Вид-во ЖІТІ, 2010. 645 с.
13. Огійчук М. Ф. Аудит: організація і методика: навч. посібник. К.:Алерта, 2016. 584 с.
14. Дем'янишина, О. А. Організація і методика обліку розрахункових операцій на підприємстві. *Економічні горизонти*, 2018. 2(5), С. 69–75. [https://doi.org/10.31499/2616-5236.2\(5\).2018.140677](https://doi.org/10.31499/2616-5236.2(5).2018.140677)

### Допоміжна:

1. Артюх О. В. Теоретичні основи бухгалтерського обліку: навч. посібник / за ред. В. Ф. Максимової; Одеський нац. економічний ун-т. Одеса: ОНЕУ, 2012. 130 с.

2. Шевчук В.О. Бухгалтерський облік. навч. посібник. К.: ДП «ІПП», 2010. 401с.
3. Малишкін О.І. Облік і аудит податків в Україні: теорія, методологія, практика: навчально-практичний посібник. Міжгалузева академія управління. К.: Центр учбової літератури, 2018. 375 с.
4. Давидов Г. М. Аудит: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Т-во «Знання», КОО, 2004. 363 с.
5. Завгородний В. П. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: підручник. К.: Знання, 2009. 422 с.
6. Матвіїв М. Я. Бухгалтерський облік на малих підприємствах за різними формами: навч. посібник. К.: ЦНЛ, 2009. 350 с.
7. Жураковська І. В. Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами: конспект лекцій для студентів спеціальності 8.03050901 «Облік і аудит» денної і заочної форм навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2015. 84 с.
8. Лучко М. Р. Бухгалтерський облік у зарубіжних країнах : навч. посіб. Тернопіль : Екон. думка, 2016. 370 с.
9. Тогочинський О.М., Дрижак В.В. Практикум з курсу: «Основи наукових досліджень». Навч.-метод. посіб. Чернігів: Академія ДПіТС, 2019. 181 с.
10. Дрижак В.В. Основи наукових досліджень. Навч.-метод. посіб. для самостійної роботи курсантів, студентів, слухачів. Чернігів: Академія ДПіТС, 2018. 136 с.
11. Данильян О.Г., Дзюбань О.П. Організація та методологія наукових досліджень. Навч. посіб. Харків: «Право». 2017. 448 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Верховної Ради України : веб-сайт. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України : веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
3. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України : веб-сайт. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
4. Офіційний сайт Ради з міжнародних стандартів фінансової звітності : веб-сайт. URL: [http://www.taxadvisers.org.ua/rada\\_fin.html](http://www.taxadvisers.org.ua/rada_fin.html)
5. Офіційний сайт Федерації професійних бухгалтерів та аудиторів України : веб-сайт. URL: <http://www.ufraa.org>
6. «Дебет-Кредит» - Український бухгалтерський портал: веб-сайт. URL: <https://dtk.com.ua>

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

## **З В І Т**

з проходження виробничої практики в

---

(назва організації)

здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_

(ім'я, прізвище)

I курсу \_\_\_\_\_ групи

Керівник практики:

\_\_\_\_\_

(ім'я, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Умань (рік)

**Характеристика**

на роботу здобувача вищої освіти

IV курсу \_\_\_ групи Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти  
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(ім'я, прізвище здобувача вищої освіти)

---



---



---



---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Посада керівника практики \_\_\_\_\_  
від організації (підпис) (ім'я, прізвище)

печатка

Необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення завдань за програмою практики;
- якості, які продемонстрував здобувач вищої освіти під час проходження практики;
- вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність;
- ступінь володіння й використання методами професійної діяльності;
- вміння будувати стосунки з клієнтами та колективом;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.





Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини  
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

## МАТЕРІАЛИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

---

(назва організації)

здобувача вищої освіти

---

(ім'я, прізвище)

I курсу \_\_\_\_\_ групи

Керівник практики:

---

(ім'я, прізвище)

Умань (рік)