

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Любешівський технічний фаховий коледж  
Луцького національного технічного університету»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»  
Анатолій ХОМИЧ  
24. 11. 2023 р.

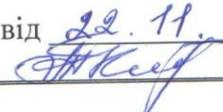
**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА**  
практичного навчання здобувачів освіти  
**ОПІ Облік і оподаткування**  
галузь знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальність 071 Облік і оподаткування  
денної форми навчання

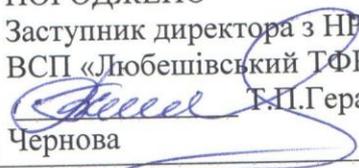
Розроблена у відповідності з навчальним планом  
за освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів

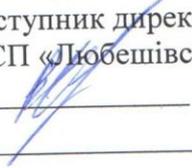
Любешів 2023

**ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ  
НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ  
ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ**

Галузь знань 07 Управління і адміністрування  
Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Розглянуто  
та схвалено на засіданні  
випускної циклової  
(методичної) комісії педагогічних працівників  
харчового виробництва, галузевого  
машинобудування,  
готельно-ресторанної справи та обліку і  
оподаткування  
Протокол № 4 від 22.11. 2023 р.  
Голова ВЦ(М)К  Т.Ф.Кравченко

ПОГОДЖЕНО  
Заступник директора з НР  
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»  
 Т.І.Герасимик-  
Чернова

ПОГОДЖЕНО  
Заступник директора з НВР  
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»  
 В.О.Хвесик

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
II. ВИДИ ПРАКТИКИ.....	5
III. БАЗИ ПРАКТИКИ.....	5
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	6
V. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
VI. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	8
VII. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	9
VIII. ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	28
1.ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ-ПРАКТИКАНТА.....	29
2.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	30
3.ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	31
IX. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	33
X. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	34
ДОДАТКИ.....	37

## ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Практика передбачає отримання здобувачами освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи. З цією метою наскрізною програмою передбачене безперервне практичне навчання здобувачів освіти, починаючи з 1-го курсу і до випуску. Строки проведення практик визначені в навчальному плані.

Метою практики є оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі отриманих у навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Дана наскрізна програма складена на підставі і відповідно до Положення «Про практичне навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», введеного в дію наказом директора від 13 березня 2023 року № 94.

Практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань.

### I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета і нормативний зміст практики визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки.

**Мета** проходження практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у здобувачів освіти професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на посаді бухгалтера; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності.

Технологічна практика здобувачів освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні практики здобувачі освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних навчальних дисциплін, і набувають умінь та навичок практичної діяльності. В період практики здобувач освіти стає учасником практичної діяльності із застосування професійних навичок, спостерігає й аналізує різні аспекти діяльності, вчиться вчиняти дії, пов'язані із професією.

**Головними завданнями** навчальної практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансового-кредитних установ та інших профільних організацій і підприємств.
- розвиток у здобувачів освіти професійних вмінь та навичок;
- набуття здобувачами освіти практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт;
- введення в освітній процес елементів профспрямованої практики;
- забезпечення якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- формування професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої роботи на підприємствах;
- оволодіння прийомами аналітичної роботи.

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування

## II. ВИДИ ПРАКТИКИ

Навчальним планом підготовки фахівців галузі знань **07 Управління та адміністрування** спеціальності **071 Облік і оподаткування** освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр передбачені такі види практик:

Види практики	Курс	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин	Кількість днів
Навчальна практика					
З інформатики і комп'ютерної техніки	1	2	1	30	5
З фінансового обліку	2	3 4	2 3	60 90	10 15
З економічного аналізу	2	3	2	30+30 с.р.	5
З податкової системи	2	4	2	30+30 с.р.	5
З інформаційних систем і технологій в обліку	2	4	2	60	10
Технологічна	2	4	2	60	10

Наскрізна програма є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практичних занять здобувачів освіти.

Після проведення практики керівники практик від навчального закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

- 1.Завдання, місце та час проведення практики.
- 2.Умови та особливості проходження практики.
- 3.Дотримання здобувачами освіти правил з техніки безпеки.
- 4.Ступінь і якість виконання практики здобувачами освіти.

## III. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практичного навчання коледжу є навчальні кабінети, де проводять навчальні практики. Практику також проводять на базах, які відповідають вимогам програми практики. За наявності державних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надає орган, який формує замовлення на спеціалістів. Під час підготовки фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачають у цих договорах. У випадку, коли підготовка здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та цього Положення) або коледж, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціаліста.

Здобувачі освіти можуть самостійно, з дозволу навчального закладу, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання з наступним укладанням договору між коледжем і базою практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою, тривалість дії договору погоджується сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики, або до п'яти років. За наявності договорів (контрактів) на навчання здобувачів освіти питання бази практики окремим договором можуть не укладатися.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в додатку 2.

Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

#### **ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на директора ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні циклові методичні комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює керівник практики (заступник директора, завідувач відділенням).

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі циклових методичних комісій, а також директор та його заступники, завідувач відділенням ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Керівник практики від ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»:

—перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття здобувачів освіти-практикантів проведення відповідних заходів;

—забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсової роботи, методичні рекомендації чи інші, перелік яких встановлює ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

—повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

—у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проведення згідно з програмою;

—контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

—у складі комісії приймає заліки з практики;

—подає голові циклової методичної комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Розподіл здобувачів освіти на практику проводиться ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» з урахуванням замовлень на підготовку фахівців і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Для здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» може передбачати практику тривалістю до одного місяці згідно з Положенням.

Бази практик в особі їх керівників разом з ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах угод на проведення практики (див. додаток 1).

За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Здобувачі освіти ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, від ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести повну відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

## **V. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **Загальні компетентності**

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
  - ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.
  - ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
  - ЗК 7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
  - ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.
  - ЗК 9. Здатність організувати роботу відповідно до безпеки життєдіяльності та охорони праці.
- Здатність дотримання норм здорового способу життя.

### **Спеціальні компетентності**

- СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з урахуванням сучасних теоретичних та методичних основ обліку і оподаткування.
- СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.
- СК 3. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення.
- СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в 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 та 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 принципів національних та міжнародних 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 організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.
- СК 12. Здатність поглиблювати здобуті професійні знання, використовувати їх для розв'язання практичних ситуацій, дотримуючись принципів професійної етики.

## VI. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

РН 1. Демонструвати базові знання економічних категорій і законів для розуміння причинно-наслідкових та функціональних зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

РН 2. Визначати місце предметної області в загальній системі знань і розуміти значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері 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. Використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Розуміти особливості обліку і оподаткування для використання у професійній діяльності та господарській практиці підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання за видами економічної діяльності.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти здійснювати їх документальне оформлення для відображення в обліку підприємств різних організаційно-правових форм господарювання.

РН 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

РН 9. Дотримуватися вимог чинного податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів до відповідних бюджетів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 10. Формувати та надавати облікову-аналітичну інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на відповідних рівнях управління підприємством з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати та аналізувати основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення внутрішніх резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств відповідно до стандартів та нормативно-правових актів для здійснення обліку господарської діяльності суб'єктів господарювання.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи, знання національних та міжнародних стандартів для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Мати навички володіння державною та іноземною мовами для письмової та усної професійної комунікації.

РН 16. Проявляти вміння працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю

забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

## VII. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин / кредити
1.	Підготовка та оформлення документів в текстовому редакторі WORD.	1	6 / 0,2
2.	Опрацювання інформації в табличному процесорі EXCEL	1	6 / 0,2
3.	Підготовка презентацій в Power Point.	1	6 / 0,2
4.	Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Internet	2	12 / 0,4
	РАЗОМ	5	30 / 1

### Зміст практики

№	Тема	Зміст занять	Кількість годин / кредитів
1	Підготовка та оформлення документів в текстовому редакторі WORD.	Текстовий редактор Word. Створення, редагування та форматування документа. Створення та форматування графічних об'єктів в текстових документах.	6 / 0,2
2	Опрацювання інформації в табличному процесорі EXCEL	Електронні таблиці Excel. Основні прийоми роботи в Excel. Графічні можливості програми. Обробка даних в Excel. Формування висновків. Підготовка до друку.	6 / 0,2
3	Підготовка презентацій в Power Point.	Програма Power Point. Створення проведення презентацій.	6 / 0,2
4	Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Internet	Комп'ютерні мережі. Переваги роботи в локальній мережі.	12 / 0,4

## НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість(дні)	Кількість годин / кредити
1.	Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	2	12 / 0,4
2.	Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	2	12 / 0,4
3.	Облік коштів і розрахункових операцій	3	18 / 0,6
4.	Облік праці і заробітної плати	3	18 / 0,6
	РАЗОМ	10	60 / 2

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин / кредити
1.	Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства	2	12 / 0,4
2.	Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції I	3	18 / 0,6
3.	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	3	18 / 0,6
4.	Облік власного капіталу та забезпечення капіталу	2	12/0,4
5.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	3	18 / 0,6
6.	Звітність підприємств	2	12/0,4
	РАЗОМ	15	90 / 3

### Зміст практики

№ з/п	Тема	Зміст занять	Кількість годин / кредити
1.	Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на	12 / 0,4

		<p>списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (длябудівельних організацій) (форма ОЗ – 15); розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо. У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>- облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>- визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>- методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів;</li> <li>- обумовленість безкоштовної передачі основних засобів та нематеріальних активів;</li> <li>- особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів;</li> <li>- визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку;</li> </ul> <p>Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж</p>	
--	--	---	--

		<p>будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для 10 балів - організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт; - визначення фактичної собівартості ремонтних робіт; - облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності; - достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку; - облік орендованих основних засобів; - інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.</p>	
2.	Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	<p>Ознайомлення з документами з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів: доручення (№ 2-М); прибутковий ордер (№ М-4); товарнотранспортна накладна (№ 1-ТН); акт приймання матеріалів (№ М-7); рахунокфактура (№ 868); податкова накладна; накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20); видаткова накладна. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів: картка складського обліку матеріалів (№ М-12); матеріальний ярлик (№ М-16); лімітно-забірна картка (№ М-8,9); акт-вимога на заміну додатковий відпуск) матеріалів (№ М-20); накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11). Документальне оформлення операцій із МШП: відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШ-1) картка обліку МШП (№ МШ-2) замовлення на ремонт або заточення інструментів пристосувань (№ МШ-3) акт вибуття МШП (№ МШ-4) акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШ-5); особиста картка обліку спецодегу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-6); відомість обліку видачі</p>	12 / 0,4

		<p>(повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-7); акт списання МШП (№ МШ-8):  збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів:  - а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей;  - б) складське господарство;  - в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки;  - г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням;  - методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів;  - збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання;  - формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат;  - законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів;  - облік і контроль відходів виробництва; - облік і контроль тари</p>	
3.	Облік коштів і розрахункових операцій	<p>Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку коштів: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації, прибуткових і видаткових касових документів; касова книга; книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей; акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою; акт про результати інвентаризації наявних коштів; виписка банку; відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки; заява на акредитив; заява про перерахування коштів № __; меморіальний ордер; платіжна вимога; платіжна вимога-доручення; платіжне доручення; реєстр документів за акредитивом; об'ява на</p>	18 / 0,6

		<p>внесення готівки; фіскальний касовий чек на товари, послуги; супровідна відомість; реєстр чеків; розрахунково-платіжна відомість; розрахункова чекова книжка; розрахунковий чек; авізо; Первинні документи з обліку розрахунків: посвідчення про відрядження, довідка виписка із закордонного паспорта; журнал реєстрації посвідчень про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; накладні; рахунки фактури; рахунки; акти прийнятих робіт, наданих послуг; податкові накладні; товарні накладні; залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи, векселі; виписки банку. Облікові реєстри – Журнали 1, 3.</p> <p>документальне оформлення операцій по касі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- збереженість коштів в касі;</li> <li>- дотримання касової дисципліни;</li> <li>- ведення касиром касової книги;</li> <li>- опрацювання звіту касира;</li> <li>- відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1;</li> <li>- документальне оформлення операцій на поточному рахунку;</li> <li>- опрацювання виписок банку;</li> <li>- достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках;</li> <li>- відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2;</li> <li>- синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3;</li> <li>- форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо);</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій;</li> <li>- складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій;</li> <li>- реальність дебіторської заборгованості;</li> <li>- особливості нарахування резерву сумнівних боргів.</li> </ul>	
4.	Облік праці і заробітної плати	<p>Ознайомитись з документами. Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства: П-1 “Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”; П-4 “Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу”; П-5 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”; П-6 “Список № __ про надання відпустки”; П-7 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”. Типові форми первинного обліку використання робочого часу: П-12 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-13 “Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати”; П-14 “Табель обліку використання робочого часу”; Відомість нарахування заробітної плати (особова), Відомість нарахування заробітної плати (зведена) Обліковий реєстр – Журнал 5. У випадку ведення на підприємстві комп’ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни;</li> <li>- методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати;</li> <li>- відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці;</li> <li>- достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці;</li> <li>- реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку</li> </ul>	18 / 0,6

		розрахунків з робітниками і службовцями; - нарахування на оплату праці; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.	
	РАЗОМ	10	60 / 2

№ з/п	Тема	Зміст занять	Кількість годин / кредити
1.	Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства	<p>Ознайомитись з документами Довгострокові зобов'язання: договори кредитування; договори оренди; документи про реструктуризацію заборгованості. Документування при виникненні заборгованості: виписки банку; платіжні доручення; накладні; розрахунки та довідки бухгалтерії; векселі; облігації. при погашенні заборгованості: платіжне доручення; акредитив; інкасо; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є: розрахунки та довідки бухгалтерії; платіжні доручення; виписки банку; акти рийманняпередачі основних засобів; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами для нарахування податків є: розрахунки бухгалтерії; з розрахунків з ПДВ - податкові накладні; для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація банківського кредитування (довгострокового та поточного);</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків;</li> <li>- відображення операцій фінансової оренди та лізингу; - відстрочені податкові активи та зобов'язання;</li> <li>- документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань;</li> <li>- складання облікових реєстрів по зобов'язаннях підприємства.</li> </ul>	12 / 0,4
2.	Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	<p>Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості</p>	18 / 0,6

		<p>готової продукції, робіт, послуг. Обліковий реєстр – Журнал 5.</p> <p>методи обліку і калькулювання витрат на виробництво;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достовірність складання планових і нормативних калькуляцій;</li> <li>- реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції;</li> <li>- віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво;</li> <li>- достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати;</li> <li>- правильність розподілу загальновиробничих витрат;</li> </ul> <p>Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Обліковий реєстр – Журнал 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достовірність факту браку продукції;</li> <li>- правильність вирахування фактичної собівартості вибракуваної продукції;</li> <li>- визначення суми втрат від браку;</li> <li>- стан норм і нормативів по допоміжному виробництву;</li> <li>- достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах;</li> <li>- правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг;</li> <li>- збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві;</li> <li>- раціональні прийоми визначення собівартості продукції;</li> <li>- реальність величини незавершеного виробництва;</li> <li>- достовірність звітних калькуляцій.</li> <li>- документування виробничих витрат;</li> <li>- синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).</li> </ul>	
3.	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	<p>Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку готової продукції: акт про брак; повідомлення; листок про брак; накладні; відомості; приймально-здавальні документи; накладні на здачу готової продукції на склад підприємства; накопичувальні відомості випуску готової продукції; Первинні документи з обліку товарів: товарно-транспортна накладна; рахунокфактура; прибутково-видаткова</p>	18 / 0,6

		<p>накладна; свідоцтво про якість товару (продукції); сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена постачальником копія сертифікату відповідності на товар; приймальний акт. Обліковий реєстр – Журнал 5.</p> <p>документальне оформлення випуску продукції з виробництва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організації обліку готової продукції на складі;</li> <li>- порядок оформлення документів на відвантажену продукцію;</li> <li>- порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції;</li> <li>- вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість;</li> <li>- своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції;</li> <li>- ритмічність випуску продукції;</li> <li>- стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії;</li> <li>- якість продукції та її оцінка;</li> <li>- достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції;</li> <li>- стан обліку відвантаженої продукції і стан оперативного обліку виконання плану поставок;</li> <li>- правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції;</li> <li>- стан обліку реалізованої продукції;</li> </ul>	
4.	Облік власного капіталу та забезпечення капіталу	<p>Ознайомитись з документами. Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу: статут; установчий договір; накладні; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; рішення зборів акціонерів (засновників); довідки та розрахунки бухгалтерії;</p> <p>формування статутного(пайового капіталу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом;</li> </ul>	12/0,4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості формування резервного капіталу;</li> <li>- особливості утворення та ліквідації підприємства;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу;</li> <li>- складання облікового реєстру з обліку власного капіталу;</li> <li>- наявність на підприємстві цільового фінансування;</li> <li>- облік забезпечень наступних витрат та платежів</li> </ul>	
5.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	<p>Ознайомитись з документами, що підтверджують доходи та витрати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів;</li> <li>- синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів;</li> <li>- нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату;</li> <li>- особливості заповнення журналів № 6 і 7.</li> </ul>	18 / 0,6
6.	Звітність підприємств	<p>Ознайомитись з формами фінансової звітності</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати;</li> <li>- принципи статей балансу; знати характеристику і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати;</li> <li>- особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів.</li> </ul>	12/0,4
	РАЗОМ	15	90 / 3

### НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ

№/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин / кредити
1.	Роль економічного аналізу в системі управління підприємством	0,5	6 / 0,2

2.	Організація аналітичної роботи та інформаційне забезпечення економічного аналізу	0,5	6 / 0,2
3.	Аналіз середовища підприємства	0,5	6 / 0,2
4.	Аналіз ресурсозабезпечення підприємства та оцінка ефективності його використання	0,5	6 / 0,2
5.	Аналіз виробництва і реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	0,5	6 / 0,2
6.	Аналіз витрат на виробництво і реалізацію продукції (товарів, робіт, послуг)	0,5	6 / 0,2
7.	Аналіз інвестиційної діяльності підприємства	0,5	6 / 0,2
8.	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	0,5	6 / 0,2
9.	Аналіз фінансового стану та оцінка ймовірності банкрутства підприємства	0,5	6 / 0,2
10.	Узагальнення результатів комплексної оцінки діяльності підприємств	0,5	6 / 0,2
	РАЗОМ	5	60 / 2

### Зміст практики

№ п/п	Тема	Зміст занять	Кількість годин/кредитів
1	Роль економічного аналізу в системі управління підприємством	Економічний аналіз як галузь економічної науки. Економічний аналіз як одна із функцій управління.	6 / 0,2

2	<p>Організація аналітичної роботи та інформаційне забезпечення економічного аналізу</p>	<p>Розробка загальних засад і порядку проведення аналізу. Планування роботи окремих елементів та етапів економічного аналізу. Матеріальне, методичне і наукове забезпечення економічного аналізу. Загальне керівництво, прийом виконаних аналітичних робіт, їх оформлення та контроль за впровадженням у виробництво розроблених заходів з метою поліпшення діяльності підприємства. Види інформаційного забезпечення економічного аналізу. Джерела інформації для аналітичного опрацювання даних. Доведення результатів аналізу до керівників, спеціалістів господарства та всіх членів трудового колективу. Документальне оформлення обговорення і вивчення підсумків роботи. Підготовка плану аналітичної роботи.</p>	6 / 0,2
3	<p>Аналіз середовища підприємства</p>	<p>Діагностика зовнішнього середовища підприємства. Аналіз внутрішнього середовища підприємства. SWOT-аналіз, як один із спеціальних методів аналізу.</p>	6 / 0,2

4	Аналіз ресурсозабезпечення підприємства та оцінка ефективності його використання	<p>Загальна оцінка виконання плану матеріально-технічного постачання. Забезпеченість підприємства оборотними запасами і матеріалами. Аналіз використання матеріальних ресурсів. Оцінка забезпеченості підприємства основними виробничими засобами. Аналіз складу, структури і стану основних засобів. Аналіз загальних показників використання основних виробничих засобів. Аналіз використання окремих видів основних виробничих засобів.</p> <p>Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами. Оцінка загального рівня продуктивності праці працівників підприємства за вартістю валової продукції на одного працівника. Аналіз впливу на рівень продуктивності праці окремих факторів. Аналіз показників продуктивності праці у галузях і підрозділах підприємства. Аналіз трудомісткості виробництва продукції за технологічними операціями. Аналіз оплати праці. Аналіз форм оплати праці. Аналіз земельних ресурсів. Аналіз розміру, складу і структури земельних ресурсів. Аналіз економічної ефективності використання земельних ресурсів. Розробити заходи щодо зростання продуктивності праці та поліпшення використання землі й засобів виробництва, вказати можливі шляхи підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів. Підготовка програми аналізу.</p>	6 / 0,2
5	Аналіз виробництва і реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Аналіз обсягів виробництва продукції, робіт, послуг. Аналіз асортименту продукції. Аналіз структури випуску продукції. Аналіз обсягів реалізації продукції, робіт, послуг.	6 / 0,2
		Аналіз виручки від реалізації. Аналіз впливу каналів реалізації продукції на ціну реалізації. Аналіз впливу якості реалізованої продукції, робіт, послуг на ціну і обсяги реалізації. Розрахувати резерви, розробити заходи щодо збільшення виробництва продукції (товарів, робіт, послуг). Підготовка програми аналізу.	

6	Аналіз витрат на виробництво і реалізацію продукції (товарів, робіт, послуг)	Аналіз витрат за економічними елементами. Аналіз витрат за статтями калькуляції. Аналіз динаміки і рівня собівартості продукції. Аналіз собівартості окремих видів продукції. Оперативний аналіз собівартості продукції. Аналіз непрямих витрат на виробництво продукції. Аналіз постійних і змінних загальновиробничих витрат. Аналіз динаміки витрат на реалізацію продукції. Дати оцінку наявним та потенційним резервам зниження собівартості продукції (товарів, робіт, послуг), розробити систему заходів по зниженню собівартості основних видів продукції і використанню виявлених резервів. Підготовка програми аналізу.	6 / 0,2
7	Аналіз інвестиційної діяльності підприємства	Аналіз інвестиційної привабливості підприємства. Інвестиційні проекти. Окупність інвестиційних проектів. Інвестиції в цінні папери.	6 / 0,2
8	Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства	Аналіз складу доходів і витрат підприємства. Аналіз прибутку від реалізації продукції, робіт, послуг. Аналіз рентабельності. Аналіз рентабельності продаж. Визначити резерви зростання прибутку від операційної діяльності. Розробити систему заходів по зниженню збитковості окремих видів продукції і використанню виявлених резервів. Підготовка програми аналізу.	6 / 0,2
9	Аналіз фінансового стану та оцінка ймовірності банкрутства підприємства	Аналіз платоспроможності та ліквідності підприємства. Аналіз фінансової стійкості підприємства. Аналіз ділової активності підприємства. Оцінка ймовірності банкрутства підприємства. Обґрунтувати причини росту (зменшення) дебіторської і кредиторської заборгованостей. Визначити можливі резерви покращення фінансового стану. Підготовка програми аналізу.	6 / 0,2
10	Узагальнення результатів комплексної оцінки діяльності підприємств	Формування загальної програми аналізу та підготовка аналітичної записки за результатами комплексної оцінки підприємства.	6 / 0,2

## НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПОДАТКОВОЇ СИСТЕМИ

№з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин / кредити
1.	Податок на додану вартість	0,5	6 / 0,2
2.	Акциз і мито	0,5	6 / 0,2
3.	Податок на прибуток підприємств	0,5	6 / 0,2
4.	Фіксований сільськогосподарський податок	0,5	6 / 0,2
5.	Податок на доходи фізичних осіб	0,5	6 / 0,2
6.	Спрощена система оподаткування малого підприємництва	0,5	6 / 0,2
7.	Плата за землю	0,5	6 / 0,2
8.	Плата за ресурси та послуги	0,5	6 / 0,2
9.	Збори до фондів державного соціального страхування	0,5	6 / 0,2
10.	Інші податки	0,5	6 / 0,2
	РАЗОМ	5	60 / 2

п/п	Тема	Зміст занять	Кількість годин/ кредитів
1	Податок на додану вартість	Сутність податку на додану вартість, передумови його виникнення та шляхи розвитку в Україні. Платники податку. Об'єкт оподаткування. Операції, що включаються в об'єкт оподаткування. Перелік операцій, що включаються в об'єкт оподаткування. Ставки ПДВ. Поняття бази оподаткування. Порядок визначення бази оподаткування для операцій різних видів. Методика включення податку в ціну товарів, робіт і послуг. Пільги щодо оподаткування податком на додану вартість. Порядок визначення суми ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету або відшкодуванню з бюджету. Звітний 8 податковий період. Порядок визначення податкового зобов'язання і податкового кредиту. Податкова накладна. Строки	6 / 0,2

		сплати податку.	
2	Акциз і мито	Сутність та призначення акцизного податку. Платники податку. Об'єкт оподаткування для вітчизняних та імпортованих товарів. Перелік підакцизних товарів і ставки акцизного податку. Порядок включення акцизного податку в ціну товарів. Методика обчислення сум акцизного податку, що підлягають сплаті до бюджету. Термінологія митної справи: митна територія, митний контроль, митна декларація. Види мита. Платники мита. Об'єкт оподаткування. Види митних ставок тверді і процентні (преференційні, пільгові, повні). Справляння мита та порядок його перерахунку до бюджету.	6 / 0,2
3	Податок на прибуток підприємств	Платники і ставки податку. Об'єкт оподаткування. Порядок визначення оподатковуваного прибутку. Формування валових доходів та валових витрат. Вплив амортизації на величину оподатковуваного прибутку. Пільги щодо податку на прибуток. Повне звільнення від податку. Звільнення від податку на певний строк. Зменшення оподатковуваного прибутку. Зменшення розміру ставки податку. Строки сплати податків і подання розрахунків	6 / 0,2

4	Фіксований сільськогосподарський податок	<p>Загальна оцінка виконання плану матеріально- технічного постачання. Забезпеченість підприємства оборотними запасами і матеріалами.</p> <p>Аналіз використання матеріальних ресурсів. Оцінка забезпеченості підприємства основними виробничими засобами. Аналіз складу, структури і стану основних засобів. Аналіз загальних показників використання основних виробничих засобів. Аналіз використання окремих видів основних виробничих засобів.</p> <p>Аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами. Оцінка загального рівня продуктивності праці працівників підприємства за вартістю валової продукції на одного працівника. Аналіз впливу на рівень продуктивності праці окремих факторів. Аналіз показників продуктивності праці у галузях і підрозділах підприємства. Аналіз трудомісткості виробництва продукції за технологічними операціями. Аналіз оплати праці. Аналіз форм оплати праці. Аналіз земельних ресурсів. Аналіз розміру, складу і структури земельних ресурсів. Аналіз економічної ефективності використання земельних ресурсів. Розробити заходи щодо зростання продуктивності праці та поліпшення використання землі й засобів виробництва, вказати можливі шляхи підвищення ефективності використання матеріальних ресурсів. Підготовка програми аналізу.</p>	6 / 0,2
5	Податок на доходи фізичних осіб	<p>Податок на доходи фізичних осіб як форма індивідуального прибуткового оподаткування. Платники на доходи громадян. Об'єкт оподаткування. Ставка податку. Поняття податкової соціальної пільги та порядок її розрахунку.</p> <p>Випадки не застосування податкової соціальної пільги. Визначення загального оподатковуваного доходу та його склад. Доходи що не включаються до складу загального оподатковуваного доходу. Поняття податкового кредиту. Витрати дозволені до включення до складу податкового кредиту. Порядок нарахування, утримання та сплати</p>	6 / 0,2

		(перерахування) податку до бюджету. Особливості нарахування та сплати окремих видів доходів. 10 Порядок подання річної декларації про майновий стан і доходи (податкової декларації). Податок на промисел.	
		Податок на доходи фізичних осіб як форма індивідуального прибуткового оподаткування. Платники на доходи громадян. Об'єкт оподаткування. Ставка податку. Поняття податкової соціальної пільги та порядок її розрахунку. Випадки не застосування податкової соціальної пільги. Визначення загального оподатковуваного доходу та його склад. Доходи що не включаються до складу загального оподатковуваного доходу. Поняття податкового кредиту. Витрати дозволені до включення до складу податкового кредиту. Порядок нарахування, утримання та сплати (перерахування) податку до бюджету. Особливості нарахування та сплати окремих видів доходів. 10 Порядок подання річної декларації про майновий стан і доходи (податкової декларації). Податок на промисел.	
6	Спрощена система оподаткування малого підприємництва	Порядок визначення кола суб'єктів спрощеної системи оподаткування з числа юридичних та фізичних осіб. База оподаткування за спрощеною системою. Ставки спрощеної системи оподаткування. Особливості сплати інших податків суб'єктами спеціального режиму оподаткування. Порядок оподаткування суб'єктів малого бізнесу за спрощеною системою при застосування різних ставок оподаткування. Порядок нарахування та перерахування податку. Порядок видачі свідоцтва про право сплати єдиного податку. Штрафні санкції за порушення порядку нарахування та сплати єдиного податку. Умови переходу суб'єктів малого бізнесу на спрощену систему оподаткування. Облік платників єдиного податку - юридичних і фізичних осіб. Порядок видачі свідоцтва про сплату єдиного податку. Перевірка даних, наведених у заяві, на їх відповідність умовам переходу на спрощену систему оподаткування. Попередня перевірка	6 / 0,2

		розрахунків сплати єдиного податку. Своєчасність подання розрахунку. Документальна перевірка платників єдиного податку	
7	Плата за землю	Земельний податок. Орендна плата. Суб'єкти земельного оподаткування. Об'єкти земельного оподаткування. Ставки для ділянок з визначеною грошовою оцінкою. Ставки для ділянок без грошової оцінки. Терміни подання звітності та розрахунків з бюджетом за земельним податком.	6 / 0,2
8	Плата за ресурси та послуги	Види зборів за використання природних ресурси.. Екологічний податок : суб'єкт, об'єкт, ставки, порядок обчислення та сплати.	6 / 0,2
9	Збори до фондів державного соціального страхування	Єдиний соціальний внесок. Ставки. Способи нарахування. Військовий збір.	6 / 0,2
10	Інші податки	Земельний податок. Орендна плата. Суб'єкти земельного оподаткування. Об'єкти земельного оподаткування. Ставки для ділянок з визначеною грошовою оцінкою. Ставки для ділянок без грошової оцінки. Терміни подання звітності та розрахунків з бюджетом за земельним податком	6 / 0,2

## VIII. ПРОГРАМА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається даною навчальною програмою, яка розроблена згідно з навчальним планом підготовки фахівців галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування

Здобувачі освіти проходять технологічну практику за власним вибором на підприємствах, в організаціях, установах, що відповідають профілю підготовки даних спеціалістів.

Основним завданням технологічної практики є формування професійних умінь і навичок у поєднанні із закріпленням, розширенням і систематизацією одержаних у навчальному закладі знань на основі вивчення ринкової економіки, наукової організації праці і управління конкретного досвіду, розвитку професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності.

Технологічна практика здобувачів освіти є завершальним етапом навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для здачі державних екзаменів.

Основним завданням практики є безпосередня практична підготовка до самостійної роботи на посаді бухгалтера, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних умінь із напрямку підготовки, набуття досвіду працювати в колективі та виконувати посадові обов'язки.

Здобувачі освіти під час практики повинні ознайомитись:

- з правовою основою діяльності цих органів, установ та організацій;
- з основними завданнями та напрямками діяльності цих органів, установ та організацій;
- з обсягом прав і обов'язків, змістом діяльності спеціалістів різних служб;
- з порядком взаємодії структурних підрозділів цих установ і організацій.

За результатами навчальної практики здобувачі освіти повинні:

*знати:*

- правову основу діяльності Баз практик;
- основні завдання та напрямки діяльності Баз практик;
- організаційну структуру Баз практик;
- напрямки та форми, мету і завдання роботи на Базі практик;
- способи організації роботи на Базі практик;
- основи організації роботи з документами;
- основні посадові (службові) обов'язки працівників Баз практик, які здійснюють роботу з основного виду діяльності;
- положення, посадові інструкції, посадові (службові) обов'язки, напрямки, форми, методи та методичку роботи працівників Баз практик, робота яких є максимально наближеною до роботи, що доручається студенту на Базі практик (або працівника бази практик, призначеного безпосереднім керівником практики студента на базі практик);

*набути вмінь та навичок:*

- знання організації та методології ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності в ринкових умовах господарювання
- здатність правильно відображати господарські операції на рахунках бух-галтерського обліку, вносити записи до облікових реєстрів, складати бухгалтерську звітність та використовувати її для контролю та аналізу господарської діяльності;
- знання сучасних методик економічного аналізу із застосуванням математичних і статистичних прийомів; здатність комплексно оцінювати діяльність підприємств і організацій, виявляти внутрішні резерви раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
- здатність використовувати систему теоретичних і практичних знань щодо побудови та функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій у бухгалтерському обліку;

- набувати практичних навиків, пов'язаних з організаційно-управлінською, планово-економічною, аналітичною, фінансово-кредитною та іншою фінансовою роботою у відповідних підрозділах підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

Технологічну практику здобувачі освіти III курсу спеціальності 071 Облік та оподаткування проходять згідно з навчальним планом. Технологічну практику здобувачі освіти повинні проходити на підприємствах, з якими коледж укладає договір.

Метою практики є вивчити систему первинних документів, облікових регістрів та організацію документообороту на досліджуваному підприємстві (зразки представити в додатках до звіту заповнені власноруч).

Завдання практики - систематизувати, узагальнити, поглибити і закріпити одержані теоретичні знання з бухгалтерського обліку та набути навички практичної роботи.

Зарахування здобувачів освіти на практику і визначення керівників практики від підприємства здійснюється наказом керівника цього підприємства.

Здобувач освіти-практикант працює за індивідуальним графіком визначеним програмою практики із врахування особливостей функціонування виробничої бази.

### **1.Обов'язки здобувача освіти-практиканта**

Здобувач освіти-практикант зобов'язаний прибути на підприємство для проходження практики в строк, визначений навчальним закладом.

Здобувачеві освіти потрібно:

1. Приймати активну участь у пошуку базового підприємства;
2. Сприяти встановленню договірних відносин між навчальним закладом і базовим підприємством;
3. Скласти календарно-тематичний план технологічної практики та затвердити його у керівника практики від навчального закладу та від підприємства;
4. Своєчасно з'явитися на базове підприємство для проходження практики;
5. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку базового підприємства; правил техніки безпеки і вимог охорони праці;
6. Виконати у терміни встановлені графіком навчального процесу програму технологічної практики зі спеціальності;
7. Оформити документально результати роботи під час практики;
8. Не пізніше 2 календарних днів після завершення терміну практики представити звіт з технологічної практики на перевірку керівнику практики від навчального закладу;
9. Одержати звіт після перевірки, ознайомитись з рецензією викладача, доопрацювати зауваження рецензента

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства. Підпис керівника практики обов'язково завіряється печаткою підприємства.

### **2.Обов'язки керівників технологічної практики**

**Обов'язки керівника практики від коледжу:**

1. Сприяти укладанню договору на проведення практики студентів між навчальним закладом і базовим підприємством;
2. Пронести збори у навчальній групі. Роз'яснити студентам завдання і мету технологічної практики зі спеціальності, строки і порядок її погодження, правила документального оформлення результатів роботи і критерії оцінки роботи студента;
3. Ознайомити здобувачів освіти з програмою технологічної практики зі спеціальності;
4. Погодити з кожним здобувачем освіти календарно-тематичний план технологічної практики зі спеціальності, враховуючи специфіку діяльності базового підприємства і затвердити його;

5. Підтримувати зв'язки з керівником практики від підприємств з питань організації і якості проходження технологічної практики;
6. Організувати вивчення здобувачами освіти нормативних документів і законодавства України;
7. Здійснювати контроль за виконанням здобувачами освіти-практикантами програми технологічної практики зі спеціальності, дотриманням календарно-тематичного плану роботи; надавати їм методичну допомогу; проводити спостереження за професійним становленням студента на протязі терміну технологічної практики;
8. Перевіряти кожне завдання програми, ставити оцінку за його виконання;
9. Робити зауваження щодо складання щоденника;
10. Забезпечити своєчасність оформлення здобувачами освіти щоденника і здачу звіту на перевірку, наявність у звіті відгуку керівника практики від підприємства про роботу студента-практиканта;
11. Перевірити звіт з технологічної практики зі спеціальності, на писати рецензію, указати недоліки та шляхи їх усунення;
12. Організувати захист здобувачами освіти звіту з технологічної практики зі спеціальності;
13. Виставити оцінку за технологічну практику зі спеціальності в індивідуального плану здобувача освіти та заліково-екзаменаційній відомості;
14. Написати звіт про результати погодження здобувачами освіти навчального закладу технологічної практики зі спеціальності і представити його керівнику практики від навчального закладу (не пізніше двох тижнів після закінчення строку практики);
15. Здати звіти здобувачів освіти до архіву з двома примірниками списків (назва практики, група, курс, термін практики, прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти, назва базового підприємства, місце його знаходження, номер і дата договору на проведення практики студентів, оцінка, підпис викладача);

***Обов'язки керівника технологічної практики від підприємства:***

1. Мати викладацькі здібності і бути зацікавленим у якісній підготовці здобувача освіти - майбутнього спеціаліста;
2. Вивчити програму технологічної практики, її строки, затвердити календарно-тематичний план роботи здобувача освіти-практиканта;
3. Знати програмні вимоги до рівня теоретичних знань і професійної підготовки здобувачів освіти;
4. Ознайомити здобувача освіти-практиканта з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
5. Здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти трудової дисципліни;
6. Забезпечити безпечні умови праці, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
7. Своєчасно забезпечити здобувача освіти-практиканта робочим місцем, обчислювальною технікою;
8. Надати можливість здобувачу освіти-практиканту опрацювати бухгалтерські документи підприємства. Ознайомити здобувача освіти-практиканта з переліком документів, інформація яких є комерційною таємницею підприємства;
9. Сприяти вихованню у практиканта любові до обраної професії, відчуття відповідальності за якість виконаної роботи;
10. Розвивати і удосконалювати практичні уміння і навички студента-практиканта;
11. Згідно з календарно-тематичним планом і робочою програмою технологічної практики давати здобувачу освіти доручення на виконання облікових робіт та відповідні пояснення щодо порядку і якості їх виконання;
11. Надавати студентам фахові поради та вказівки. Залучати здобувачів освіти до науково-дослідної та громадської роботи;

12. Щоденно здійснювати контроль за якістю виконання здобувачем освіти завдань програми технологічної практики, надавати йому практичну допомогу, перевіряти і підписувати щоденник з технологічної практики;

13. Приймати участь в підведенні підсумків практичного навчання. Оцінити якість виконання практичних завдань здобувачем освіти-практикантом та написати відгук про його роботу.

№з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин / кредити
1.	Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління.	0,5	3 / 0,1
2.	Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку	0,5	3 / 0,1
3.	Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики):		
	1. Основні засоби;	1	6 / 0,2
4.	2. Нематеріальні активи;	1	6 / 0,2
	3. Інші необоротні активи;	1	6 / 0,2
	4. Виробничі запаси;	1	6 / 0,2
	5. Малоцінні швидкозношувальні предмети;	1	6 / 0,2
	6. Грошові та розрахункові операції;	1	6 / 0,2
	7. Розрахунки з оплати праці;	1	6 / 0,2
	8. Витрати підприємства;	1	6 / 0,2
	9. Доходи підприємства	1	6 / 0,2
	<b>РАЗОМ</b>	<b>10</b>	<b>60/2</b>

### 3. Звіт про проходження технологічної практики

Після закінчення терміну практики студенти письмово звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу на посаді бухгалтера, використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом до п'ятдесяти сторінок (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210x297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє ліве поле – 20 мм, праве – 10 мм; розташування - книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3.4.1 (перший рисунок пункту 1.3.4. (Виробничі запаси)).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3.6.2 Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1 . (Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку.)).

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3.9.2». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблиця 1.

Терміни зберігання бухгалтерських документів в архіві підприємства

Тип документів бухгалтерського обліку	Термін зберігання, років
1	2
Бухгалтерські звіти й баланси організацій та пояснювальні записки до них:	
а) зведені річні	Постійно
б) річні	Постійно
в) квартальні	3

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку з алфавітними порядком розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі інші використані джерела:

- закони та постанови ВРУ;
- укази президента;
- постанови, декрети, розпорядження КМУ;
- нормативні документи міністерств і відомств України;
- постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів;
- в алфавітному порядку українські джерела праць;
- в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Основні законодавчі і нормативні документи, які регулюють загальні правила застосування первинних документів наведені в додатку Б.

Зразки документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм заповнених власноруч розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і зазначають їхні порядкові номери.

Здобувач освіти-практикант веде щоденник технологічної практики, де записує: дату, робоче місце, короткий зміст виконаної роботи. Ці дані підтверджуються підписом керівника практики від підприємства. Заповнений щоденник додається до звіту про технологічну практику.

Звіт повинен бути написаний здобувачем освіти під час проходження практики і за змістом відповідати вимогам програми практики.

Звіт повинен містити (структура звіту):

1) титульний аркуш (додаток В);

2) направлення на практику (щоденник), де міститься відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу здобувача освіти на практиці та її оцінка, висновок керівника практики від навчального закладу, робочі записи під час практики;

3) календарно-тематичний план (додаток Г);

4) зміст (1.1. Ознайомлення з підприємством (організацію, установою), характеристика організаційної, виробничої структури, системи управління. 1.2. Ознайомлення з організацією облікової роботи на підприємстві, вивчення структури бухгалтерії, елементів облікової політики та нормативно-правового забезпечення порядку документування записів у бухгалтерському обліку. 1.3. Вивчити документальне забезпечення основних господарських операцій підприємства (розглядаються ділянки обліково-аналітичної роботи в межах об'єкту практики): 1.3.1. Основні засоби 1.3.2. Нематеріальні активи 1.3.3. Інші необоротні активи 1.3.4. Виробничі запаси 1.3.5. Малоцінні швидкозношувальні предмети 1.3.6. Грошові та розрахункові операції 1.3.7. Розрахунки зі страхування та оплати праці 1.3.8. Витрати підприємства 1.3.9. Доходи підприємства 1.3.10. Звітність підприємства: фінансова; податкова; статистична;

5) вступ;

6) виклад матеріалу (розкриття змісту);

7) висновки;

8) список використаних джерел;

9) систематизований додаток (таблиця в якій наведено перелік додатків представлених до звіту);

10) додатки (первинні та зведені документи заповнені власноруч за ділянками обліково-аналітичної роботи підприємства (організації), на які необхідно робити посилання у звіті з практики.

Складений здобувачем освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер сторінки проставляється у верхньому правому куті аркуша). Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. Аркуші звіту повинні бути зшиті (переплетені).

## ІХ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

	Критерії оцінки
--	-----------------

«2»	З допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
«3»	Без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами технічної і конструктивно-технологічної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок. Які може частково виправити.
«4»	Володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання з типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
«5»	Володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

## X. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ІНФОРМАТИКА І КТ

1. Малярів М.В., Христин В. В., Журавський М. М. Основи інформаційних технологій : курс лекцій. Харків : НУЦЗУ, 2019. 184с.
2. Волосяк Ю. В., Нелепова А. В., Бондаренко Л. В., Мороз Т. О., Борян Л. О. Інформаційні технології : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2017. 183 с.
3. Макарова М. В., Карнаухова Г. В., Запара С. В. Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник. 2-ге вид. Суми : Університетська книга, 2016. 642 с.
4. Кравчук С.О., Шокін В.О. Основи комп'ютерної техніки: Компоненти, системи, мережі. К. : ІВЦ „Вид-во „Політехніка”; Вид-во „Каравела”, 2016. 490 с.
5. Войтюшенко Н.М., Остапеч А.І. Інформатика і комп'ютерна техніка. Київ : ЦНЛ, 2016. 564 с.
7. Корчук О. Ю., Косяк В. І. Основи інформатики та обчислювальної техніки : навч. посіб. Київ: НАУ, 2018. 160 с.
8. Швиденко М. З., Глазунова О.Г., Ткаченко О. М., Мокрієв М.В., Попов О.С. Інформаційні технології : підручник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ. Київ : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2016. 670 с.
9. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навчальний посібник. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2016. 58с.

## ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

1. Буряк П., Шот А. Облік запасів підприємства: [навчальний посібник]. – Львів. – ЛДФЕІ, 2003.
2. Бухгалтерський фінансовий облік : [підруч. для студентів спеціальності „Облік і аудит” вищих навчальних закладів] / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – [6-те вид., доп. і перероб.]. – Житомир: ПП „Рута”, 2005. – 756 с.
3. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб. / Хом’як Р. Л., Лемішовський В. І., Воськало В. І., Костишина М. Т. та інші]. – Львів: Бухгалтерський центр „Ажур”, 2010. – 440 с.
16. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб.] / За ред. Р.М. Хом’яка. – Львів : Інтелект-Захід, 2005. – 1072 с.
4. Величко О. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. Дніпропетровськ, „Баланс-клуб”, 2001.
5. Гончарук С.М., Шот А.П. Збірник нормативно-правових актів з фінансового обліку. Інформаційно-довідкове видання. – Львів. : ЛДФА, 2012. – 296 с.
6. Коблянська О.І. Фінансовий облік : [навчальний посібник]. – К.: Знання, 2004. – 473 с.
7. Приймак С.В. Звітність підприємств [навч.-метод. посібник] / С.В. Приймак, М.Т. Костишина, Д.В. Долбнєва – Львів: ЛДФА, Видавництво „Ліга Прес”, 2014.– 604 с.
8. Шот А.П. Фінансовий облік : [навчальний посібник] / А. Шот, Є. Романів. – Львів : ЛДФА, 2012. – 486 с.
9. Романів Є.М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): [навчальний посібник] / Є.М. Романів, Н.О. Лобода. – Львів: ЛДФА, 2014. – 265 с.
10. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: [підручник]. – Київ: Вид.-во „Центр навч. літ.”, 2004. –632 с.

## ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ

1. Андрєєва, Г. І. Економічний аналіз : навч.-метод. посібник. Київ : Знання, 2017. 263 с.
2. Бобровська Н.В. Глобалізація та її вплив на національну економіку держави / Н.В. Бобровська, А.Г. Костирко // Обліково-аналітичне і фінансове забезпечення діяльності суб’єктів господарювання: освітньо-наукові та виробничі засади : матеріали III Міжнародної науково-практичної конференції 21-22 листопада 2018 р. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – С. 28-31.
3. Бобровська Н.В. Екологічна свідомість у використанні природних ресурсів / Н. В. Бобровська, А. Г. Костирко // Науковий вісник НУБіП України: серія «Економіка, аграрний менеджмент, бізнес». – 2016. – №249. – С.37-44.
4. Бобровська Н.В. Роль економічного аналізу у сучасних умовах господарювання / Н.В. Бобровська, А.Г. Костирко // Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні : матеріали V міжнар. наук.-практ. конф., м. Тернопіль, 31 травня – 1 червня 2018 р. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – С. 213-214.
5. Господарський кодекс України : від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
6. Економічний аналіз : навч. посіб. / Є. П. Кожанова та ін. Харків : ВД "ІНЖЕК", 2017. 344 с.
7. Економічний аналіз : підручник / Г. І. Кіндрацька та ін. Київ : Знання, 2016. 487 с.
8. Ковальчук, Т.М. Теорія економічного аналізу : навч.-метод. посіб. / уклад. Т. М. Ковальчук. Чернівці : Рута, 2016. 392 с.
9. Козак І. І. Економічний аналіз : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2016. 217 с.
10. Костирко А.Г. Організація раціональної системи інформаційного забезпечення управління підприємством / А.Г. Костирко, Т.Г. Олійник, П.Д. Костирко // Modern economics. – 2019. – №18. – С. 74-78. – Електронне наукове фахове видання. – Режим доступу : <https://modecon.mnau.edu.ua/issue/18-2019/kostyrko.pdf/>.
11. Непочатенко О.О. Теорія економічного аналізу : навч. посібн. Київ : ЦУЛ, 2020. 272 с.

12. Основи економічного аналізу : навч.-метод. посібн. / Микитюк В.М. та ін. Житомир : Рута, 2018. 440 с.
13. Петряєва З.Ф., Хмеленко Г.Г. Організація і методика економічного аналізу : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни. Харків : ХНЕУ, 2016. 236 с.
14. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18 вересня 1991 року № 1560-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>.
15. Сіменко І. Аналіз господарської діяльності : навч. посібн. Київ : ЦУЛ, 2017. 384 с.
16. Харуцька О., Вишневська О.М., Козаченко Л.А., Костирко А.Г. Пріоритетні підходи до оцінки ризиків у діяльності суб'єктів аграрного сектора. *Облік і оподаткування*. 2020. №4(90). С. 158-166.

#### **ПОДАТКОВА СИСТЕМА**

1. Зайцев О. В. Податковий менеджмент: підручник. Київ : Видавництво Ліра-К, 2016. 308 с.
2. Крисоватий А. І. Сидорович О. Ю., Дмитрів В. І. Наукові основи фіскальної теорії: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 246 с.
3. Луцик А. І. Ткачик Ф. П. Адміністрування податків: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 282 с.
4. Податкова система: Навчальний посібник / [Волохова І. С., Дубовик О. Ю., Слатвінська М. О. та ін.]; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. – Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. – 402 с.
5. Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. №о 2755-VI. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 12.02.2019).
6. Матвійчук Н. М. Фінанси природокористування: навч. посіб. Луцьк: Терен, 2019. 284 с. <https://financial.lnu.edu>

#### **Інформаційні ресурси**

1. Офіційний сайт Державного казначейства України <http://www.treasury.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державного комітету статистики України <http://www.ukrstat.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Міністерства фінансів України <http://www.minfin.gov.ua>

**УГОДА №\_\_**  
на проведення практики студентів  
с/мт Любешів 04 жовтня 2022 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»**  
(найменування навчального закладу)

(далі - навчальний заклад), в особі **директора Хомича А.В.**  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі **Положення про коледж,**  
(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів: База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

/ п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	071 Облік і оподаткування	2	Технологічна	2	8.05.2023р.	16.05.2023р.

Надіслати до навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів). Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Додаткові умови \_\_\_\_\_  
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» заклад зобов'язується:

За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

Відповідальність сторін за невиконання угоди.

Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і навчальному закладу.

1. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 44201, Волинська область, смт Любешів, вул. Брестська 7.

Бази практики \_\_\_\_\_

**Підписи та печатки:**

Навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_Хомич А.В.

(підпис)(прізвище та ініціали)

М.П.

“”2022року

\_\_\_\_\_

(підпис)(прізвище

та ініціали)

М.П.

\_\_\_\_\_2022року

“”

Директору Відокремленого структурного  
підрозділу «Любешівський технічний фаховий  
коледж Луцького національного технічного  
університету»

Хомичу А.В.

НПП «Прип'ять-Стокід» не заперечує у проходженні технологічної  
практики здобувачам освіти коледжу:

Керівником практики від підприємства буде призначено

---

---

МП

)

**ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ФОРМ, ЩО ЇХ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ДЛЯ ПЕРВИННОЇ  
ДОКУМЕНТАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКИХ ЯВИЩ І ПРОЦЕСІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ  
УКРАЇНИ**

Код форми	Назва форми
1	2
<b>1) Облік особового складу підприємства</b>	
Ф № П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
Ф № П-2	Особова картка
Ф № П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
Ф № П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
Ф № П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудової угоди
Ф № П-13	Табель обліку використання робочого часу
<b>2) Облік нарахування та виплати заробітної плати</b>	
Ф № П-49	Розрахунково-платіжна відомість
Ф № П-51	Розрахункова відомість
Ф № П-54	Особовий рахунок
<b>3) Облік касових операцій</b>	
Ф № КО-1	Прибутковий касовий ордер
Ф № КО-2	Видатковий касовий ордер
Ф № КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
Ф № КО-4	Касова книга
<b>4) Облік розрахунків із підзвітними особами</b>	
Ф № 807	Авансовий звіт
<b>5) Облік банківських операцій</b>	
Ф № 869	Рахунок-фактура
код 040 1001	Платіжна вимога
код 040 1002	Платіжне доручення
код 040 1003	Зведене платіжне доручення
код 040 1004	Заява про відмову від акцепту
код 040 1007	Реєстр чеків
код 040 1008	Зведена вимога
<b>6) Облік матеріалів</b>	
Ф № М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
Ф № М-2	Доручення
Ф № М-2а	Акт списання бланків доручень
Ф № М-3	Журнал реєстрації виданих доручень
Ф № М-4	Прибутковий ордер
Ф № М-7	Акт приймання матеріалів
Ф № М-8	Лімітно-забірна картка (на одне найменування матеріалу та багаторазовий відпуск)
Ф № М-9	Лімітно-забірна картка (для багаторазового відпуску двох—п'яти найменувань матеріалів)
Ф № М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

1	2
Ф № М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Ф № М-12	Картка складського обліку матеріалів
Ф № М-13	Реєстр приймання-здачі документів
Ф № М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі
Ф № М-15	Акт про прийняття устаткування
Ф № М-15а	Акт прийняття-передавання устаткування до монтажу
Ф № М-16	Матеріальний ярлик
Ф № М-17	Акт № __ про виявлені дефекти устаткування
Ф № М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від визначених норм запасу
Ф № М-19	Матеріальний звіт
Ф № М-21	Інвентаризаційний опис
Ф № М-22	Акт № __ на списання матеріалів відкритого зберігання
Ф № М-23	Акт № __ про витрату давальницьких матеріалів
Ф № М-26	Картка обліку устаткування для встановлення
Ф № М-28	Лімітно-забірна картка № __ для будівельних організацій
Ф № М-28а	Лімітно-забірна картка № __
<b>7) Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів</b>	
Ф № МШ-1	Відомість про поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів
Ф № МШ-2	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-4	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-5	Акт на списання інструментів (пристосувань) та обмін їх на придбані для використання
Ф № МШ-6	Особиста картка спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-7	Відомість обліку (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань
Ф № МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
<b>8) Облік основних засобів</b>	
Ф № 03-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Ф № 03-2	Акти приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів
Ф № 03-3	Акт на списання основних засобів
Ф № 03-4	Акт на списання автотранспортних засобів
Ф № 03-5	Акт № __ про встановлення, пуск та демонтаж будівельної техніки
Ф № 03-6	Інвентарна картка обліку основних засобів
Ф № 03-7	Опис інвентарних карток обліку основних засобів
Ф № 03-8	Картка обліку руху основних засобів
Ф № 03-9	Інвентарний список основних засобів
Ф № 03-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)
Ф № 03-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)
Ф № 03-16	Розрахунок амортизації автотранспорту

