

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів 3 курсу

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування**
Спеціальність: **071 Облік і оподаткування**
Освітньо-професійна програма: **«Облік і оподаткування»**

Розробники:

ЦЮЦЯК Андрій Любомирович – спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

ЦЮЦЯК Ігор Любомирович – спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління
Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.
Голова циклової комісії**



Андрій ЦЮЦЯК

**Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.
Голова методичної ради**



Олег КЛІЩ

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1. План виробничої практики	7
2.2. Зміст завдань виробничої практики	8
2.3. Орієнтовний перелік баз практики	12
2.4. Індивідуальні завдання виробничої практики	12
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	15
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	15
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	18
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються з особливостями ведення обліку безпосередньо на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, а також здобувають первинний практичний досвід із облікового відображення основних господарських операцій, що має велике значення для формування конкурентоспроможних фахівців.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику здобувачі фахової передвищої освіти проходять на підприємствах різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (далі – базах практики).

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання здобувачем фахової передвищої освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти; можливість надання здобувачам фахової передвищої освіти під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач фахової передвищої освіти може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Між Фаховим коледжем та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, здобувачів фахової передвищої освіти може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Головною метою виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» та здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, є систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань щодо обліково-звітного відображення активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємств, а також оволодіння практичними навичками та вміннями, пов'язаними з веденням обліку основних господарських операцій і процесів на базі конкретного суб'єкта господарювання. У процесі проходження практики здобувач освіти повинен набути достатнього обсягу знань і професійних умінь, необхідних для подальшої фахової діяльності.

Основними завданнями виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти є:

- ознайомлення з напрямками, видами, організаційно-правовою формою роботи бази практики;
- вивчення організаційної структури підприємства, організації, установи;
- формування професійних компетенцій за спеціальністю;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з практичними аспектами ведення обліку активів, капіталу, зобов'язань, витрат, доходів та фінансових результатів на основі Національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики на підприємствах є:

- ознайомлення із структурою підприємства, напрямками його роботи та організацією виробничого процесу;
- набуття практичних навичок з порядку документального оформлення та облікового відображення грошових коштів й дебіторської заборгованості;
- дослідження порядку документування та обліку наявності і руху запасів;
- ознайомлення із особливостями обліку операцій, зумовлених надходженням, вибуттям та нарахуванням амортизації на об'єкти основних засобів;
- дослідження порядку документування та обліку зобов'язань;
- ознайомлення із порядком нарахування, оподаткування та виплати заробітної плати й прирівняних до неї виплат;
- дослідження порядку облікового відображення складових власного капіталу;
- засвоєння порядку облікового відображення господарських операцій, пов'язаних із формуванням доходів й витрат, а також визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

Компетентності та результати навчання, які здобувають здобувачі освіти відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» під час проходження виробничої практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН 2 Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств. РН 3 Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.
ЗК 5	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 6	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
ЗК 7	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	

СК 3	Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.	РН 6 Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці. РН 7 Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств. РН 14 Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.
СК 4	Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.	РН 15 Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
СК 8	Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.	РН 16 Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.
СК 9	Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.	

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. План виробничої практики

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання завдань виробничої практики
1	До початку практики здобувач фахової передвищої освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач фахової передвищої освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі здобувач фахової передвищої освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Здобувач фахової передвищої освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Здобувач фахової передвищої освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач фахової передвищої освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства

8	Протягом усього терміну практики здобувач фахової передвищої освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики
9	Після закінчення практики здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати здобувачу фахової передвищої освіти, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту Програми практики для кожної бази практики індивідуально, зокрема:

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1	Ознайомлення із структурою підприємства та організацією виробничого процесу. Облік активів	60	
1.1	Ознайомлення із структурою підприємства, організацією облікового процесу та системою оподаткування	15	Здобувач освіти-практикант повинен: ■ ознайомитись із структурою підприємства – базою практики, його основними підрозділами, технологічним процесом; ■ ознайомитись з історією підприємства, його формою власності, основними видами діяльності, технологією виробництва; ■ ознайомитись із структурою бухгалтерії підприємства, функціями її окремих підрозділів; ■ проаналізувати показники, що характеризують ліквідність та фінансову стійкість підприємства ■ охарактеризувати систему оподаткування, застосовувану підприємством
1.2	Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості	15	Здобувач освіти-практикант повинен: ■ дослідити стан організації касового господарства базового підприємства. ■ охарактеризувати стан збереження готівки в касі підприємства та порядок розрахунку і дотримання ліміту залишку готівки в касі.

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1.2			- розкрити порядок документального оформлення касових операцій, порядок ведення касиром касової книги та складання звіту касира. - розкрити порядок відкриття, використання та припинення операцій на рахунках в банку. - вивчити документальне оформлення операцій на поточному рахунку в банку. - розглянути порядок та документальне оформлення руху грошових коштів на поточному рахунку. - ознайомитись із порядком обліку та документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками. - ознайомитись з порядком обліку розрахунків з підзвітними особами на підприємстві. - навести бухгалтерські проведення з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості.
1.3	Облік запасів	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - розглянути економічну сутність запасів, їх загальну характеристику та завдання обліку. - охарактеризувати порядок надходження запасів на підприємство та формування їх первісної вартості. - розглянути методи оцінки запасів при їх вибутті. - розкрити порядок обліку малоцінних швидкозношуваних предметів на складі і в бухгалтерії.
1.4	Облік основних засобів	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - розглянути економічну сутність основних засобів, їх загальну характеристику та завдання обліку. - охарактеризувати облік надходження основних засобів. - розкрити порядок формування первісної вартості одержаних об'єктів основних засобів. - висвітлити причини та напрямки вибуття основних засобів. - розкрити облік вибуття основних засобів. - дослідити порядок нарахування амортизації на об'єкти основних засобів.

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
2	Облік зобов'язань та власного капіталу	60	
2.1	Облік поточних зобов'язань	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - розглянути види та форми кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств. - висвітлити облік короткострокових кредитів банків. - охарактеризувати облік кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги. - розкрити порядок обліку із іншими кредиторами: за авансами одержаними, за розрахунками з учасниками тощо.
2.2	Облік розрахунків з бюджетом за податками і платежами	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - охарактеризувати сутність податків та обов'язкових платежів. - навести класифікацію податків, зборів та обов'язкових платежів. - розкрити порядок обліку прямих податків. - висвітлити методику обліку непрямих податків.
2.3	Облік розрахунків з оплати праці	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - охарактеризувати економічну сутність заробітної плати та навести її види. - розкрити порядок нарахування заробітної плати при різних формах і системах оплати праці. - висвітлити порядок нарахування відпускних та допомоги з тимчасової втрати працездатності. - розкрити методику проведення утримань із заробітної плати (обов'язкових та за згодою працівників) та їх облік. - навести порядок виплати заробітної плати.
2.4	Облік власного капіталу	15	Здобувач освіти-практикант повинен: - висвітлити сутність власного капіталу та охарактеризувати його складові. - навести порядок обліку статутного капіталу. - розглянути порядок обліку додатково вкладеного капіталу, іншого додаткового капіталу, а також резервного капіталу. - охарактеризувати порядок обліку нерозподілених прибутків (непокритих збитків).

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
3	Облік доходів, витрат і фінансових результатів	60	
3.1	Облік доходів	20	Здобувач освіти-практикант повинен: - розкрити поняття, визнання, склад та оцінку доходів. - навести класифікацію доходів. - розглянути порядок обліку доходів операційної діяльності підприємства. - висвітлити склад та облік доходів іншої операційної діяльності. - розкрити порядок обліку доходів інвестиційної діяльності. - навести порядок обліку доходів фінансової діяльності та інших доходів.
3.2	Облік витрат	20	Здобувач освіти-практикант повинен: - розкрити поняття, визнання, склад та оцінку витрат. - навести класифікацію витрат. - висвітлити поняття, склад та порядок обліку адміністративних витрат. - навести поняття, склад та порядок обліку витрат на збут. - висвітлити склад та облік витрат іншої операційної діяльності. - розкрити порядок обліку витрат інвестиційної діяльності. - навести порядок обліку фінансових та інших витрат.
3.3	Облік фінансових результатів	20	Здобувач освіти-практикант повинен: - розкрити поняття та порядок формування фінансових результатів діяльності підприємств. - навести порядок обліку фінансових результатів основної діяльності. - охарактеризувати облік фінансових результатів інвестиційної діяльності. - висвітлити облік фінансових результатів фінансової діяльності.
	Разом	180	

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 Облік і оподаткування.

Базою виробничої практики є підприємства різних організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності, на які здобувачі фахової передвищої освіти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з управління та адміністрування на підставі аналізу економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів фахової передвищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі фахової передвищої освіти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

ГО «Спілка бухгалтерів Прикарпаття»

ТОВ «Центр управлінських рішень»

ТОВ «ФІН ІМПАКТ КОНСАЛТИНГ»

ТОВ «Фаст Лайн Груп»

ТОВ «Аудиторська компанія «Альфа-аудит ЛТД»

ТОВ «Прикарпаттяенерготрейд»

ТОВ «ПРЕТ СЕРВІС ЕНЕРГОЗМІН»

ТОВ «ЕПІЦЕНТР К»

ТОВ «СОЛОВЕЙ ТЕХНОЛОДЖІС»

ТОВ «Класик-Авто»

ТОВ «Фірма Надія»

АТ Приватбанк

АТ Акціонерний-комерційний банк «Львів»

Головне управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області

Департамент інвестиційної політики Івано-Франківської міської ради

2.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен здобувач фахової передвищої освіти отримує індивідуально від керівника практики з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами фахової передвищої освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів фахової передвищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Навести повну класифікацію користувачів бухгалтерської інформації та заповнити таблицю.

№ з/п	Користувачі облікової інформації	Інформація, необхідна для користувачів фінансової звітності
1	2	3

2. Скласти перелік нормативно-правових актів, які визначають порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні за алгоритмом наведеним в таблиці.

Перелік нормативно-правових актів з питань регулювання бухгалтерського обліку в Україні

№ з/п	Найменування рівнів	Найменування нормативно-правових актів з питань регулювання бухгалтерського обліку в Україні
1	2	3

3. Підготувати проєкт наказу про облікову політику за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

4. Розробити схему організаційної структури облікового апарату за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

5. Визначити ліміт залишку готівки в касі на підставі середньоденного надходження готівки до каси та скласти заявку-розрахунок для встановлення лімітів залишку готівки в касі за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

6. Оформити прибуткові і видаткові касові ордера та на їх основі сформувати звіт касира за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

7. Оформити видаткову та податкову накладну на реалізацію товарно-матеріальних цінностей вітчизняним покупцям. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із вітчизняними покупцями за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

8. Оформити звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із підзвітними особами за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

9. Сформувати первісну вартість придбаних запасів. Скласти бухгалтерські проведення з одержання запасів на умовах наступної та попередньої оплати за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

10. Оформити договір (контракт) купівлі-продажу товарів та скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із проведенням розрахунків із вітчизняними постачальниками й підрядниками.

11. Оформити заяву на отримання кредиту. Розрахувати суму відсотків, належних до сплати за отриманий короткостроковий кредит. Оформити графік одержання та погашення відсотків, а також основної суми зобов'язань за кредитом. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із отриманням та погашенням короткострокового кредиту банку за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

12. Оформити наказ (розпорядження) про прийняття працівника на роботу та скласти штатний розпис за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

13. Оформити табель обліку використання робочого часу (форма П-5) та нарахувати заробітну плату працівникам при різних формах і системах оплати праці. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із нарахуванням заробітної плати за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

14. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із формуванням та зміною складових власного капіталу. Скласти Звіт про власний капітал за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

15. Скласти бухгалтерські проведення, пов'язанні із обліком доходів і витрат. Визначити фінансовий результат діяльності суб'єкта господарювання та скласти Звіт про фінансові результати (Звіт про скупний дохід) за даними підприємства (об'єкта проходження виробничої практики).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);

- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення здобувачів фахової передвищої освіти до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;

- відволікати від роботи працівників, які його оточують;

- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;

- отримання студентом-практикантом травми;

- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;

- вимкнення електроенергії;

- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів фахової передвищої освіти за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь здобувача фахової передвищої освіти базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Здобувач фахової передвищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Здобувач фахової передвищої освіти у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту здобувач фахової передвищої освіти використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті здобувач фахової передвищої освіти є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач фахової передвищої освіти виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної

підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Здобувач фахової передвищої освіти допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері обліку і оподаткування.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли здобувач фахової передвищої освіти, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли здобувач фахової передвищої освіти не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з виробничої практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Андрущенко В.Л., Осмятченко В.О., Ізмайлов Я.О., Тучак Т.В. Податкова система: навч. посіб. Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 492 с.
2. Бухгалтерський облік : підручник / О.В. Фоміна, С.Я. Король, А.П. Шаповалова та ін.; за заг. ред. О. В. Фоміної. Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2024. 224 с. <https://ur.knute.edu.ua/handle/123456789/5436>
3. Бухгалтерський облік та оподаткування: підручник / А.І. Крисоватий, В.М. Панасюк, І.В. Мельничук ; за заг. ред. А.І. Крисоватого та В.М. Панасюк. Тернопіль : ЗУНУ, 2024. 637 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/52000>
4. Бухгалтерський облік: навч. посіб. /В.М. Краєвський, О.П. Колісник, Н.В. Гуріна та ін. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 388 с.: <https://surl.lu/jfiwfy>
5. Гордієнко Н.І. Фінансовий облік : навч. посіб. / Н.І. Гордієнко ; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О.М. Бекетова. – 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2023. 288 с. URI: <http://eprints.kname.edu.ua/62308>
6. Звітність підприємства: навчальний посібник/ Т.М. Сторожук, Н.С. Дружинська. Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 660 с. <https://ir.dpu.edu.ua/items/f4007d60-71f5-4062-89c2-41d96311eb84>
7. Іванчук Н.В. Звітність підприємств: навч. посіб. Острого: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
8. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с. URI: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>
9. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік: підруч.; 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 482 с.
10. Кузь В.І. Податкова система: навч. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 240 с.
11. Облік і аудит : навч. посібник / Т.М. Ковальчук, І.І. Никифорак; за ред. Т.М. Ковальчук. Вид. 2-ге, доп. та перероб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 520 с. <https://salolj/4F90022>
12. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів: Видавництво ННБК «АТБ», 2020. 440 с.
13. Податкова система: навч. посіб. / Т. Тучак, В. Осмятченко, Я. Ізмайлов та ін., за заг. ред. д.е.н. В.Л. Андрущенка. Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 485 с.
14. Рязанова Н.О. Бухгалтерський облік: навчально-методичний посібник. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 287 с.: <http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9069>
15. Сиротюк Г.В., Петришин Л.П. Звітність підприємств: навч. посіб. Видавництво «Магнолія 2006», 2021. 440 с.
16. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік: практикум. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського. 2023. 114 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/52410>
17. Теорії та методи бухгалтерського обліку: підручник / С.Ф. Голов, Я.В. Голубка, В.М. Костюченко, Л.В. Чижевська. Житомир: Видавничий дім «Бук-Друк», 2024. 444 с. <http://eztuir.ztu.edu.ua/123456789/8718>
18. Томнюк Т.Л. Податкова система: навч. посіб. Чернівці: ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с.

19. Фінансовий облік : підручник; 3-тє вид., доп. та перероб. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, П.Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 488 с.: URI: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48101/1/finans_oblik-2023.pdf
20. Фінансовий облік 1: підручник / Я.П. Іщенко, О.А. Подолянчук, Н.І. Коваль. Вінниця: Видавництво ФОП Кушнір Ю.В. 2020. 496 с. URI: <http://repository.vsau.org/getfile.php/25426.pdf>
21. Фінансовий облік і звітність: навч. посіб. / С.І. Мельник, І.М. Горбан, Н.С. Марушко. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с.: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/5229>
22. Фінансовий облік: навчальний посібник / В.М. Краєвський, О.П. Колісник, Н.В. Гуріна та ін. Ірпінь: Державний податковий університет, 2022. 616 с. URI: <https://dpu.edu.ua/?view=arti>