

Самарівський кооперативний фаховий коледж  
(СКФК)



ОК 24 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ОК 24 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ВИРІШЕННЯ СИТУАЦІЙ  
ОК 25 ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА  
*Наскрізна програма практики*  
для здобувачів фахової передвищої освіти  
в Самарівському кооперативному фаховому коледжі (СКФК)  
Спеціальність: 071 Облік і оподаткування / D1 Облік і оподаткування

Розробник:  
Наталя ПЛАСТУН,  
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Програма розглянута  
на засіданні циклової комісії  
комерційних та економічних дисциплін  
(протокол №1 від 29 серпня 2025 р.)

Голова циклової комісії  
комерційних та економічних дисциплін

Наталя ПЛАСТУН

Програма вивчення навчальної практики з інформаційних технологій, навчальної практики з вирішення ситуацій та технологічної практики в Самарівському кооперативному фаховому коледжі складена відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра Облік і оподаткування за спеціальністю 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування, розглянутої на засіданні педагогічної ради (протокол № 8 від 27 березня 2025 р.), та наскрізної програми практики для підготовки фахових молодших бакалаврів у кооперативних фахових коледжах. Навчальна практика з інформаційних технологій. Навчальна практика з вирішення ситуацій. Технологічна практика. Частина 2., затвердженої НМЦ «Укоопосвіта» 21 лютого 2023р.

## Зміст

|  |    |
|--|----|
| Вступ.....   | 6  |
| 1. Мета і завдання навчальної практики.....  | 7  |
| 2. Перелік загальних (ЗК) і спеціальних компетентностей (СК) випускника відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра .....  | 8  |
| 3. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра ..... | 10 |
| 4. Інформаційний обсяг навчальної практики.....  | 12 |
| 5. Список рекомендованої літератури.....   | 13 |
| 6. Форма підсумкового контролю результатів навчання.....   | 18 |
| 7. Зміст програми навчальної практики.....   | 19 |
| 7.3. Навчальна практика з інформаційних технологій.....  | 19 |
| Мета та завдання навчальної практики.....  | 19 |
| Інформаційний обсяг навчальної практики з інформаційних технологій.....  | 20 |
| Зміст програми навчальної практики з інформаційних технологій.....   | 21 |
| Тема 1. Інформаційні технології обробки структурованих документів.....   | 21 |
| Тема 2. Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет.....  | 22 |
| Тема 3. Автоматизація бухгалтерського обліку.....  | 22 |
| Тема 3.1. Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку .....  | 22 |

|   |    |
|---|----|
| Тема 3.2. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій.....          | 23 |
| Тема 3.3. Автоматизація обліку необоротних активів.....                       | 24 |
| Тема 3.4. Автоматизація обліку матеріальних цінностей.....                    | 24 |
| Тема 3.5. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації.....        | 25 |
| Тема 3.6. Автоматизація обліку за виплатами працівникам.....                  | 25 |
| Тема 3.7. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності .....          | 26 |
| Тема 4. Автоматизація податкової та статистичної звітності .....              | 26 |
| 7.4. Навчальна практика з вирішення ситуацій.....                             | 27 |
| Мета та завдання навчальної практики.....                                     | 27 |
| Інформаційний обсяг навчальної практики з вирішення ситуацій.....             | 29 |
| Зміст програми навчальної практики з вирішення ситуацій.....                  | 30 |
| Тема 1. Фінансовий облік.....   | 30 |
| Тема 2. Економічний аналіз.....   | 31 |
| Тема 3. Облік і звітність у бюджетних установах.....                          | 32 |
| Тема 4. Контроль і ревізія.....   | 32 |
| Тема 5. Податкова система.....  | 33 |
| Тема 6. Інформаційні системи і технології в обліку.....                       | 34 |
| 2. Технологічна практика на підприємстві (організації).....                   | 35 |
| Мета та завдання технологічної практики.....                                  | 35 |
| Інформаційний обсяг технологічної практики на підприємстві (організації)..... | 37 |
| Зміст програми «Технологічна практика на підприємстві (організації)» .....    | 39 |

|   |    |
|---|----|
| Тема 1. Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства..... | 39 |
| Тема 2. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості.....                          | 40 |
| Тема 3. Облік необоротних активів.....  | 41 |
| Тема 4. Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів.....            | 42 |
| Тема 5. Облік зобов'язань.....  | 42 |
| Тема 6. Облік праці та її оплати.....   | 43 |
| Тема 7. Облік операцій у різних галузях діяльності.....                                   | 44 |
| Тема 7.1. Облік на торговельних підприємствах.....  | 44 |
| Тема 7.2. Облік у закладах ресторанного господарства.....                                 | 45 |
| Тема 7.3. Облік на виробничих підприємствах.....  | 46 |
| Тема 7.4. Облік на підприємствах сфери послуг.....  | 46 |
| Тема 7.5. Облік в бюджетних установах.....  | 47 |
| Тема 8. Облік доходів і витрат діяльності підприємства.....                               | 48 |
| Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.....                         | 48 |
| Тема 10. Облік розрахунків з бюджетом.....  | 49 |
| Тема 11. Фінансова звітність підприємства.....  | 49 |
| Тема 12. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.....                      | 50 |
| Тематика індивідуальних завдань для технологічної практики.....                           | 51 |
| 8. Порядок та критерії оцінювання результатів навчання.....                               | 53 |

## Вступ

Складовою освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти України є практичне навчання, що проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань, формування вмінь і набуття навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практика має велике значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності відповідно до професійного призначення фахового молодшого бакалавра.

Наскрізна програма практики складена відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра Облік і оподаткування за спеціальністю 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра Облік і оподаткування застосовуються такі види практик: вступ до фаху, навчальна практика зі спеціальності, навчальна практика з інформаційних технологій, виробнича (технологічна), навчальна практика із вирішення ситуацій.

Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальним планом.

Навчальна практика може проводитись паралельно з навчальними заняттями з урахуванням розподілу бюджету часу студентів.

# 1. Мета і завдання навчальної практики

Метою практичної підготовки студентів у закладах фахової передвищої освіти є формування та розвиток загальних та спеціальних компетентностей, застосування набутих теоретичних знань в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними знаннями з організації та методології ведення фінансового обліку на підприємствах та в організаціях.

Основними завданнями, що мають бути вирішені під час проходження практики є:

- ознайомлення студентів із нормами права та податкового законодавства в сучасних умовах господарювання;
- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні фахових дисциплін;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню методів фінансового обліку в ринкових умовах господарювання;
- набуття необхідних навичок роботи за фахом щодо правильного відображення господарських операцій на рахунках фінансового обліку та внесення записів до облікових реєстрів;
- формування навичок складання фінансової звітності та її використання для контролю і аналізу господарської діяльності;
- набуття навичок практичного застосування теоретичних завдань для розв'язання завдань з управління фінансами;
- набуття навичок вирішення типових спеціалізованих задач та практичних ситуацій в обліку.

## **2. Перелік загальних (ЗК) і спеціальних компетентностей (СК) випускника відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи 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 відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

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

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

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

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

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

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### **3. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання відповідно до Освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра:**

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

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

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

РН 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення 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 для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самотійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

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

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

#### 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

| № з/п        | Вид практики                                  | Кількість кредитів | Кількість годин |                   |        |            |                   |
|--------------|---|--------------------|-----------------|-------------------|--------|------------|-------------------|
|              |   |                    | усього          | аудиторні заняття |        |            | самостійна робота |
|              |   |                    |                 | разом             | лекції | практичні  |                   |
| 1            | <b>Навчальна практика</b>                     | <b>4,5</b>         | <b>135</b>      | <b>72</b>         | –      | <b>72</b>  | <b>63</b>         |
| 1.3          | Навчальна практика з інформаційних технологій | 3                  | 90              | 48                | –      | 48         | 42                |
| 1.4          | Навчальна практика з вирішення ситуацій       | 1,5                | 45              | 24                | –      | 24         | 21                |
| 2            | <b>Виробнича (технологічна) практика*</b>     | <b>6,0</b>         | <b>180</b>      | <b>120</b>        | –      | <b>120</b> | <b>60</b>         |
| <b>Разом</b> |   | <b>10,5</b>        | <b>315</b>      | <b>192</b>        | –      | <b>192</b> | <b>123</b>        |

\* – здійснюється на діючих підприємствах – базах практики.

## 5. Список рекомендованої літератури

### *Базова:*

1. Бутенко Т.А., Сирий В.М. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.
2. Воронська Е. А. Податки в Україні: від теорії до практики– [навчальний курс, 4-е видання (українська версія) ] / Е. А. Воронська. К. : Акцент ПП, 2021. 424 с.
3. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. - Львів: Магнолія 2006. 2024. 400 с.
4. Григорків В. С. Корпоративні інформаційні системи / В. С. Григорків, Р. Р. Білоскурський, А. В. Верстяк. – Чернівці : Чернівець. нац. ун-т, 2021. 152 с.
5. Електронна бухгалтерія: підручник для здобувачів вищої освіти /В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, К.С. Жадько, С.А. Гаркуша /За заг. редакцією В.Я. Плаксієнка. – Київ: «Центр учбової літератури». 2021. 298 с.
6. Крупка Я.Д. 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.
7. Скращук Л. В. Інформаційні системи та технології в обліку й аудиті: Навч. посіб. / Л. В. Скращук, К. В. Брехова. Чернівці : Чернівецьк нац.ун-т ім.Ю.Федьковича, 2022. 64 с.
8. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2021. 224 с.
9. Томнюк Т. Л. Податкова система: Навч. посіб. / Т. Л. Томнюк.– Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2022. 324 с.
10. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. П'яте видання. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2019. 404 с.
11. Скопень М.М. Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник. Київ: «Вид-во Ліра-К», 2022. 764 с.

12. Фінансовий облік: підручник; 4-те вид., доп. та перероб. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, П.Н. Денчук. Тернопіль: ЗУНУ, 2024. 490 с.

13. Фінансовий облік. Частина 1. Наочний посібник для студентів кооперативних коледжів. Спеціальність: 071 Облік і оподаткування / Уклад. Пластун Н. І. К.: НМЦ «Укоопосвіта», 2020. 104 с.

14. Фінансовий облік. Частина 2. Наочний посібник для студентів кооперативних коледжів. Спеціальність: 071 Облік і оподаткування / Уклад. Пластун Н. І. К.: НМЦ «Укоопосвіта», 2020. 118 с.

15. Фінансовий облік. Частина 3. Наочний посібник для студентів кооперативних коледжів. Спеціальність: 071 Облік і оподаткування / Уклад. Пластун Н. І. К.: НМЦ «Укоопосвіта», 2020. 122 с.

### *Допоміжна:*

16. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

17. Закони України:

17.1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV.

17.2. «Про відпустки» від 15.11 1996 р. № 505/96-ВР.

17.3. «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.

17.4. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart-buhgalterskogo>.

18. Накази Міністерства фінансів України:

18.1. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 р. № 88.

18.2. «Про затвердження Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 р. № 291.

18.3. «Про затвердження Порядку обліку платників податків і зборів» від 09.12.2011 р. № 1588.

18.4. «Про затвердження Методичних рекомендацій по

застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. за № 356.

18.5. «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності» від 28.03.2013 р. № 433.

18.6. «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» від 30.11.1999 р. № 291.

18.7. «Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств» від 19.04.2001 р. № 186.

18.8. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 р. № 879.

19. Постанова Національного банку України:

19.1. «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148.

20. Постанова Правління Національного банку України:

20.1. «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття Національним банком України рахунків клієнтам» від 15.04.2022 р. № 74.

### ***Інтернет-ресурси:***

21. Дія : офіційний сайт. URL: <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv>.

22. Верховна Рада України : офіційний сайт. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).

23. Державна податкова служба України : офіційний сайт. URL: [www.tax.gov.ua](http://www.tax.gov.ua).

24. Кабінет Міністрів України : офіційний сайт. URL: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua).

25. Міністерство фінансів України : офіційний сайт. URL: <https://minfin.com.ua/>.

26. Офіційний сайт BAS. URL: [www.bas-soft.eu](http://www.bas-soft.eu).

27. Офіційний сайт компанії M.E.Doc. URL: <https://medoc.ua>.

28. Офіційний сайт компанії Tilda. URL: <https://tilda.cc/ua/>.
29. Офіційний сайт компанії Weblium. URL: [https://ua.weblium.com/?utm\\_source=google&utm\\_medium=cpc&utm\\_campaign=ua\\_ua\\_search\\_create\\_website](https://ua.weblium.com/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=ua_ua_search_create_website).
30. Офіційний сайт компанії Wix. URL: <https://uk.wix.com/>.
31. Приват24 для бізнесу : офіційний сайт. URL: <https://otp24.privatbank.ua>.

**6. Форма підсумкового контролю результатів навчання – іспит, диференційовані заліки.**

## **7. Зміст програми навчальної практики**

### **7.3. Навчальна практика з інформаційних технологій**

#### **Мета та завдання навчальної практики**

*Метою навчальної практики з інформаційних технологій є формування у студентів системи знань необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури в сучасному інформаційному суспільстві, набуття практичних навичок побудови та використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різних задач в процесі навчання та роботи за фахом, що сприятиме ефективному використанню їх в майбутній професійній діяльності.*

Основними завданнями, які мають бути вирішені під час проходження практики є формування у студентів теоретичних знань з інформаційних технологій, практичних умінь і навичок використання прикладних систем обробки економічної інформації; комп'ютерних програм під час дослідження соціально-економічних систем та розв'язування завдань фахового спрямування; набуття навичок роботи з програмними продуктами для ведення обліку.

Навчальну практику з інформаційних технологій студенти проходять у комп'ютерній лабораторії закладу освіти. Програмою практики передбачено використання таких програмних засобів: Microsoft Word, Microsoft Excel, М.Е.Дос, Приват24 для бізнесу, BAS Бухгалтерія (або іншого програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку, яке використовує заклад освіти).

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

| № теми       | Назва теми   | Кількість годин |                   |           |                   |
|--------------|--|-----------------|-------------------|-----------|-------------------|
|              |  | усього          | аудиторні заняття |           | самостійна робота |
|              |  |                 | разом             | практичні |                   |
| 1            | Інформаційні технології обробки структурованих документів        | 18              | 6                 | 6         | 12                |
| 2            | Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет | 6               | 2                 | 2         | 4                 |
| 3            | Автоматизація бухгалтерського обліку                             | 56              | 36                | 36        | 20                |
| 3.1          | Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку  | 8               | 6                 | 6         | 4                 |
| 3.2          | Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій            | 14              | 10                | 10        | 4                 |
| 3.3          | Автоматизація обліку необоротних активів                         | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 3.4          | Автоматизація обліку матеріальних цінностей                      | 10              | 8                 | 8         | 2                 |
| 3.5          | Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації          | 6               | 2                 | 2         | 4                 |
| 3.6          | Автоматизація обліку за виплатами працівникам                    | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 3.7          | Автоматизація зведеного обліку і складання звітності             | 6               | 2                 | 2         | 4                 |
| 4            | Автоматизація податкової та статистичної звітності               | 10              | 4                 | 4         | 4                 |
| <b>Разом</b> |  | <b>90</b>       | <b>48</b>         | <b>48</b> | <b>42</b>         |

**Форма підсумкового контролю результатів навчання –  
кваліфікаційний іспит на отримання робітничої професії 4121  
Реєстратор бухгалтерських даних.**

# **Зміст програми навчальної практики з інформаційних технологій**

## **Тема 1. Інформаційні технології обробки структурованих документів**

Підготовка та оформлення документів у застосунку Microsoft Word. Створення та редагування текстових бухгалтерських документів. Впровадження та форматування графічних об'єктів в текстових бухгалтерських документах. Використання шаблонів документів у професійній діяльності. Структурування документів.

Опрацювання облікової інформації за допомогою табличного процесора Microsoft Excel. Створення, редагування та форматування таблиць. Проведення облікових розрахунків з використанням вбудованих функцій та візуалізація цифрової інформації за допомогою діаграм різних типів. Використання фільтрів. Складання та форматування зведених таблиць.

### ***Самостійна робота***

Використання шаблонів документів у професійній діяльності. Структурування документів.

Використання фільтрів. Складання та форматування зведених таблиць.

### **Студенти повинні:**

*уміти* створювати, редагувати та формувати текстові документи; використовувати різні стилі та автоформати; використовувати стандартні та власні шаблони документів у професійній діяльності; створювати графічні об'єкти та таблиці за допомогою табличного процесора Microsoft Word. Створювати,

редагувати, форматовувати таблиці Excel, вводити і редагувати формули; використовувати вбудовані функції, будувати та редагувати діаграми, використовувати фільтри.

## **Тема 2. Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет**

Основні компоненти мережі Інтернет. Використання пошукових серверів. Електронна пошта та засоби ділового спілкування в мережі Інтернет. Передача файлів мережею. Робота із професійними вебпорталами. Телеконференції в мережі Інтернет.

### ***Самостійна робота***

Використання пошукових серверів. Передача файлів мережею.

### **Студенти повинні:**

*уміти* використовувати ресурси мережі Інтернет для ділових потреб.

## **Тема 3. Автоматизація бухгалтерського обліку**

### **Тема 3.1. Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку**

Налаштування програми для ведення обліку. Ознайомлення із сервісними можливостями програми. Створення інформаційної бази. Введення значень констант і довідників об'єктів аналітичного обліку підприємства. Заповнення параметрів облікової політики підприємства. Введення початкових залишків на початок ведення обліку. Перевірка правильності введення початкових залишків.

### ***Самостійна робота***

Ознайомлення із сервісними можливостями програми.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* налаштовувати програму для ведення обліку на конкретному підприємстві, користуватися сервісними можливостями програми, вводити нормативно-довідкову інформацію, заповнювати параметри облікової політики підприємства, вводити початкові залишки та перевіряти правильність їх введення.

### **Тема 3.2. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій**

Складання документів з руху готівки у касі, формування касової книги. Формування документів із руху грошових коштів на рахунках у банку та банківської виписки. Складання документів щодо розрахунків з підзвітними особами. Формування документів щодо розрахунків з різними дебіторами та кредиторами. Відображення операцій за розрахунками в Журналі операцій. Формування оборотно-сальдових відомостей за рахунками. Картки рахунків, звіти по субконто.

### ***Самостійна робота***

Відображення операцій за розрахунками в Журналі операцій. Формування оборотно-сальдових відомостей за рахунками. Картки рахунків, звіти по субконто.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* скласти касові документи та формувати на їх основі касову книгу, формувати розрахунково-платіжні документи та виписку банку. Створювати документи щодо розрахунків з підзвітними особами, різними дебіторами та кредиторами. Відображати операції за розрахунками в Журналі операцій та скласти звіти за рахунками.

### **Тема 3.3. Автоматизація обліку необоротних активів**

Формування документів з придбання необоротних активів і введення їх в експлуатацію. Формування документів на передачу, списання, модернізацію та ремонт необоротних активів. Нарахування амортизації необоротних активів. Складання звітів за рахунками необоротних активів та визначення залишків за ними на певну дату.

#### ***Самостійна робота***

Складання звітів за рахунками необоротних активів та визначення залишків за ними на певну дату.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* складати первинні та зведені документи з руху необоротних активів, нараховувати амортизацію.

### **Тема 3.4. Автоматизація обліку матеріальних цінностей**

Оформлення операцій із надходження та реалізації матеріальних цінностей. Складання документів на переміщення та повернення товарно-матеріальних цінностей. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей. Формування документів з обліку товарів і тари на підприємствах роздрібної торгівлі. Складання звітів за рахунками обліку матеріальних цінностей та їх аналіз. Визначення залишків за рахунками запасів.

#### ***Самостійна робота***

Складання звітів за рахунками обліку матеріальних цінностей та їх аналіз. Визначення залишків за рахунками запасів.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* формувати прибуткові та видаткові товарні документи, документи податкового обліку, визначати залишки за рахунками за допомогою складання різних видів звітів.

### **Тема 3.5. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації**

Формування довідників обліку готової продукції. Оформлення операцій з надходження та реалізації готової продукції. Формування документів з повернення готової продукції покупцями. Звірка розрахунків з покупцями готової продукції. Складання звітів.

#### ***Самостійна робота***

Звірка розрахунків з покупцями готової продукції. Складання звітів.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* заповнювати довідники та створювати документи з обліку готової продукції, робити звірку розрахунків з покупцями готової продукції та складати звіти.

### **Тема 3.6. Автоматизація обліку за виплатами працівникам**

Оформлення довідників та документів кадрового обліку. Формування документів з нарахування та виплати заробітної плати різним категоріям працівників. Формування документів щодо переміщення кадрів. Формування звітності підприємства щодо нарахованої заробітної плати.

#### ***Самостійна робота***

Формування звітності підприємства щодо нарахованої заробітної плати.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* оформлювати довідники і формувати документи кадрового обліку, з нарахування і виплати заробітної плати працівникам; формувати стандартні звіти з обліку розрахунків із заробітної плати та аналізувати їх зміст.

### **Тема 3.7. Автоматизація зведеного обліку і складання звітності**

Відображення в обліку витрат і доходів. Закриття витратних рахунків і визначення фінансового результату підприємства. Складання оборотно-сальдової відомості за рахунками. Формування Головної книги за звітний період. виправлення помилок в обліку. Виконання завершальних робіт та складання звітності.

#### ***Самостійна робота***

Виправлення помилок в обліку.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* відображати витрати і доходи в обліку, визначати фінансовий результат підприємства, скласти оборотно-сальдову відомість за звітний період, формувати Головну книгу; виправляти помилки в обліку, скласти фінансову звітність.

### **Тема 4. Автоматизація податкової та статистичної звітності**

Створення нового підприємства в інформаційній базі програми «М.Е.Дос». Заповнення довідників. Створення запитів, довідок та повідомлень до контролюючих органів.

Формування податкової та статистичної звітності за звітний період.

Формування та подання звітності через систему «Приват24 для бізнесу». Використання електронного цифрового підпису.

#### ***Самостійна робота***

Формування та подання звітності через систему «Приват24 для бізнесу». Використання електронного цифрового підпису.

### **Студенти повинні:**

*уміти* створювати запити, довідки та повідомлення до контролюючих органів; формувати податкову та статистичну звітність в електронному вигляді.

## **7.5. Навчальна практика з вирішення ситуацій**

### **Мета та завдання навчальної практики**

Навчальна практика з вирішення ситуацій є невід'ємною складовою освітнього процесу і має важливе значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності.

Навчальна практика з вирішення ситуацій проводиться у кабінеті бухгалтерського обліку закладу фахової передвищої освіти після проходження студентами виробничої практики.

Кількість годин розподіляється за навчальними дисциплінами, які виносяться на кваліфікаційний іспит.

Навчальну програму практики з вирішення ситуацій складено відповідно до програм навчальних дисциплін, що входять до кваліфікаційних завдань для підсумкової атестації студентів.

Основна мета навчальної практики з вирішення ситуацій – набуття вмінь використовувати теоретичні знання при комплексному вирішенні ситуацій, давати оцінку результатів діяльності.

Основними завданнями цього виду практики, що мають бути вирішені у процесі її проходження, є набуття студентами фахових вмінь та формування навичок:

- обліку господарських операцій підприємств та організацій;
- аналізу показників діяльності підприємств;
- оцінки фінансового стану підприємств та організацій;
- контролю за правильністю ведення обліку;
- оподаткування підприємства і перевірки правильності розрахунків зі сплати податків.

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ВИРІШЕННЯ СИТУАЦІЙ

| № з/п        | Тема                                       | Кількість годин |                   |           |                   |
|--------------|--|-----------------|-------------------|-----------|-------------------|
|              |  | усього          | аудиторні заняття |           | самостійна робота |
|              |  |                 | разом             | практичні |                   |
| 1            | Фінансовий облік                           | 15              | 8                 | 8         | 7                 |
| 2            | Економічний аналіз                         | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 3            | Облік і звітність у бюджетних установах    | 6               | 2                 | 2         | 4                 |
| 4            | Контроль і ревізія                         | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 5            | Податкова система                          | 6               | 2                 | 2         | 4                 |
| 6            | Інформаційні системи і технології в обліку | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| <b>Разом</b> |  | <b>45</b>       | <b>24</b>         | <b>24</b> | <b>21</b>         |

**Форма підсумкового контролю результатів навчання – диференційований залік.**

# Зміст програми навчальної практики з вирішення ситуацій

## Тема 1. Фінансовий облік

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими документами вирішити ситуації з:

- обліку грошових коштів;
- обліку дебіторської заборгованості;
- обліку зобов'язань підприємства;
- обліку необоротних активів;
- обліку запасів на підприємствах різних галузей діяльності;
- обліку власного капіталу;
- обліку праці та її оплати;
- обліку витрат, доходів та фінансових результатів;
- складання фінансової звітності підприємства.

### *Самостійна робота*

Вирішення ситуацій з обліку необоротних активів, запасів на підприємствах різних галузей діяльності, власного капіталу, витрат, доходів та фінансових результатів.

### **Студенти повинні:**

*уміти* документально оформляти господарські операції, складати, перевіряти, приймати та опрацьовувати звіти матеріально відповідальних осіб, робити записи до облікових реєстрів, узагальнювати дані поточного обліку та складати фінансову звітність, надавати обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

## Тема 2. Економічний аналіз

Використовуючи матеріали фінансового обліку та фінансової звітності, вирішити ситуації, пов'язані з аналізом:

- випуску продукції та факторів, що вплинули на нього;
- показників товарообороту і факторів, що вплинули на них;
- витрат і собівартості на підприємствах різних галузей та факторів, що вплинули на них;
- аналіз використання основних засобів;
- аналіз показників з праці та заробітної плати;
- доходів, прибутку і рентабельності та факторів, що вплинули на них;
- аналізу фінансового стану підприємства.

Написати висновки за результатами проведених розрахунків та виявлення резервів раціонального використання ресурсів підприємства.

### *Самостійна робота*

Вирішення ситуацій з аналізу використання основних засобів; доходів, прибутку і рентабельності та факторів, що вплинули на них; фінансового стану підприємства.

### **Студенти повинні:**

*уміти* вирішувати ситуації, пов'язані з аналізом фінансово-господарської діяльності підприємств, виявляти вплив факторів на показники діяльності, робити висновки за результатами аналізу та виявляти резерви раціонального використання ресурсів підприємства.

## **Тема 3. Облік і звітність у бюджетних установах**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та іншими нормативно-правовими документами бюджетних установ вирішити ситуації з:

- обліку фінансово-розрахункових операцій;
- обліку розрахунків із заробітної плати, страхування;
- обліку необоротних активів;
- обліку запасів;
- обліку результатів виконання кошторису;
- складання звітності бюджетних установ.

### ***Самостійна робота***

Вирішення ситуацій з обліку фінансово-розрахункових операцій, необоротних активів та запасів.

### **Студенти повинні:**

*уміти* документально оформляти господарські операції, складати, перевіряти, приймати та опрацьовувати звіти бюджетних установ, робити записи до облікових реєстрів, надавати облікову інформацію для ухвалення управлінських рішень.

## **Тема 4. Контроль і ревізія**

Використовуючи матеріали фінансового обліку та фінансової звітності, вирішити ситуації, пов'язані з:

- контролем і ревізією готівкових коштів та банківських операцій;
- контролем і ревізією розрахункових операцій;
- контролем і ревізією основних засобів та нематеріальних активів;
- контролем і ревізією матеріальних ресурсів;

- контролем і ревізією використання трудових ресурсів та фонду оплати праці;
- контролем і ревізією собівартості продукції та її реалізації.

Скласти висновки ревізора.

### ***Самостійна робота***

Вирішення ситуацій з контролю і ревізії основних засобів та нематеріальних активів, трудових ресурсів та фонду оплати праці, собівартості продукції та її реалізації.

### **Студенти повинні:**

*уміти* проводити і документально оформляти інвентаризації готівкових коштів, розрахунків, основних засобів та нематеріальних активів, матеріальних ресурсів; перевіряти бухгалтерські документи і реєстри обліку, законність господарських операцій; оформляти результати ревізії.

## **Тема 5. Податкова система**

Використовуючи нормативну та законодавчу базу, дані фінансового обліку, вирішити ситуації, пов'язані з розрахунком та сплатою податків, зборів, обов'язкових платежів, формуванням податкової звітності суб'єктів господарювання з:

- податку на додану вартість та акцизний податок;
- податку на прибуток підприємств;
- податку на доходи фізичних осіб;
- податку на майно;
- рентної плати;
- єдиного податку;
- інших податків і зборів.

### ***Самостійна робота***

Вирішення ситуацій пов'язаних з розрахунком і сплатою податку на майно, рентної плати, єдиного податку, інших податків і зборів.

### **Студенти повинні:**

*уміти* обчислювати розміри обов'язкових платежів до бюджетів фізичними та юридичними особами, визначати суми штрафних санкцій за порушення податкового законодавства, складати податкову звітність.

### **Тема 6. Інформаційні системи і технології в обліку**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативними документами, вирішити ситуації з обробки даних у сфері професійної діяльності:

- автоматизації обліку фінансово-розрахункових операцій;
- автоматизації обліку матеріальних цінностей;
- автоматизації обліку праці та заробітної плати;
- автоматизації обліку необоротних активів;
- автоматизації зведеного обліку і складання звітності.

### ***Самостійна робота***

Вирішення ситуацій з автоматизації обліку: праці та заробітної плати, зведеного обліку і складання звітності.

### **Студенти повинні:**

*уміти* з використанням інформаційних систем і технологій формувати первинні та зведені документи з руху грошових коштів, розрахунків з підзвітними особами, різними дебіторами та кредиторами, працівниками; створювати документи з надходження матеріальних цінностей та необоротних активів; узагальнювати дані зведеного обліку та складати звітність.

## **2. Технологічна практика на підприємстві (в організації)**

### **Мета та завдання технологічної практики**

*Мета технологічної практики на підприємстві (в організації)* – удосконалити вміння та навички зі спеціальності на основі закріплення теоретичних знань із використанням досвіду роботи працівників бухгалтерських служб підприємств.

Основними завданнями виробничої практики є формування у студентів умінь:

- оформляти первинні документи та проводити їх бухгалтерське опрацювання, здійснювати записи до облікових реєстрів;
- складати, перевіряти та опрацьовувати звіти матеріально відповідальних осіб, звіти про використання коштів наданих на відрядження або під звіт, виписки банку, робити записи до облікових реєстрів;
- визначати та оформляти результати інвентаризації готівки у касі, запасів, необоротних активів і розрахунків;
- складати розрахунки з оплати праці, за дні відпустки, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- відображати на рахунках операції з обліку витрат, доходів та фінансових результатів;
- визначати суми податків і зборів, складати податкову звітність;
- узагальнювати дані бухгалтерського обліку;
- робити записи до Головної книги;
- складати фінансову звітність;
- використовувати фінансову звітність для аналізу господарської діяльності підприємства.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності та галузей діяльності.

Під час виробничої практики за наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на підприємствах відповідає вимогам програми практики.

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ (ОРГАНІЗАЦІЇ)

| № теми | Назва теми   | Кількість годин |                   |           |                   |
|--------|--|-----------------|-------------------|-----------|-------------------|
|        |  | усього          | аудиторні заняття |           | самостійна робота |
|        |  |                 | разом             | практичні |                   |
| 1      | Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства | 8               | 4                 | 4         | 4                 |
| 2      | Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості                          | 16              | 12                | 12        | 4                 |
| 3      | Облік необоротних активів  | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 4      | Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів            | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 5      | Облік зобов'язань  | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 6      | Облік праці та її оплати   | 20              | 16                | 16        | 4                 |
| 7      | Облік операцій у різних галузях діяльності                                   | 48              | 32                | 32        | 16                |
| 7.1    | Облік на торговельних підприємствах  | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 7.2    | Облік у закладах ресторанного господарства                                   | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 7.3    | Облік на виробничих підприємствах  | 12              | 8                 | 8         | 4                 |
| 7.4    | Облік на підприємствах сфери послуг  | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 7.5    | Облік в бюджетних установах  | 6               | 4                 | 4         | 2                 |
| 8      | Облік доходів і витрат діяльності підприємства                               | 8               | 4                 | 4         | 4                 |

*Закінчення табл.*

| № теми        | Назва теми   | Кількість годин |                   |            |                   |
|---------------|--|-----------------|-------------------|------------|-------------------|
|               |  | усього          | аудиторні заняття |            | самостійна робота |
|               |  |                 | разом             | практичні  |                   |
| 9             | Облік фінансових результатів діяльності підприємства   | 8               | 4                 | 4          | 4                 |
| 10            | Облік розрахунків з бюджетом                           | 12              | 8                 | 8          | 4                 |
| 11            | Фінансова звітність підприємства                       | 12              | 8                 | 8          | 4                 |
| 12            | Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства | 12              | 8                 | 8          | 4                 |
| <b>Разом:</b> |  | <b>180</b>      | <b>120</b>        | <b>120</b> | <b>60</b>         |

**Форма підсумкового контролю результатів навчання – диференційований залік.**

# **Зміст програми «Технологічна практика на підприємстві (в організації)»**

## **Тема 1. Вивчення показників роботи і організації бухгалтерського обліку підприємства**

Ознайомлення з характером господарської діяльності організації, основними показниками її роботи, структурою управління. Вивчення порядку організації бухгалтерського обліку: наказ про облікову політику, структура бухгалтерії, зміст посадових характеристик на працівників бухгалтерії, графік документообігу, терміни подання бухгалтерської звітності.

Ознайомлення з робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, станом бухгалтерського обліку і ступенем його комп'ютеризації.

### ***Самостійна робота***

Ознайомлення з робочим планом рахунків бухгалтерського обліку, станом бухгалтерського обліку і ступенем його комп'ютеризації.

### **Студенти повинні:**

*уміти* самостійно скласти посадову характеристику бухгалтера, графік документообігу і робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

## **Тема 2. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості**

Вивчення організації касових операцій на підприємстві та їх документальне оформлення. Складання прибуткових і видаткових касових ордерів, запис до касової книги. Прийняття, перевірка і бухгалтерське опрацювання звітів касира та їх запис до облікових регістрів. Участь в інвентаризації готівки у касі, оформлення результатів інвентаризації та відображення їх в обліковому регістрі. Підведення підсумків у обліковому регістрі.

Оформлення чека, платіжних доручень, інших розрахункових документів. Перевірка та опрацювання виписок банку за рахунками банку і запис їх до облікового регістру. Здійснення запису до облікового регістру за рахунком 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті».

Вивчення форми розрахунків з покупцями, різними дебіторами. Здійснення запису до облікового регістру за рахунками 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами». Участь у перевірці розрахунків підприємства з іншими організаціями і підприємствами та складання акта звірки розрахунків.

Перевірка й опрацювання звітів про виконання коштів, наданих на відрядження або підзвіт і запис їх до облікового регістру за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками, звірка даних оборотних відомостей за рахунками та з даними Головної книги.

### ***Самостійна робота***

Підрахунок підсумків в облікових регістрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками.

### **Студенти повинні:**

*уміти* складати прибуткові та видаткові касові ордери, робити записи до касової книги, здавати звіт по касі, проводити інвентаризацію готівки у касі, оформляти результати інвентаризації та відображати їх в облікових регістрах, приймати, перевіряти та здійснювати бухгалтерське опрацювання звітів касира, робити записи до облікових регістрів; оформляти банківські документи, опрацьовувати виписки банку і записувати їх до облікового регістру; записувати операції за розрахунками з дебіторами до облікових регістрів.

## **Тема 3. Облік необоротних активів**

Вивчення організації обліку основних засобів та інших необоротних активів. Здійснення записів операцій з руху необоротних активів до облікових регістрів за рахунками 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 12 «Нематеріальні активи». Ознайомлення з порядком документального оформлення та обліку надходження і вибуття основних засобів. Складання розрахунку амортизаційних відрахувань. Участь у інвентаризації основних засобів, визначенні результатів і відображення їх на рахунках обліку.

Здійснення записів до Головної книги з обліку необоротних активів.

### ***Самостійна робота***

Здійснення записів до Головної книги з обліку необоротних активів.

### **Студенти повинні:**

*уміти* перевіряти, приймати і здійснювати бухгалтерське опрацювання документів з руху основних засобів, нематеріальних активів, записувати їх до облікових регістрів, складати розрахунки амортизації основних засобів і нематеріальних активів. Визначити результати інвентаризації і відображати їх на рахунках обліку.

## **Тема 4. Облік власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів**

Ознайомлення зі структурою власного капіталу.

Відображення на рахунках операцій, пов'язаних з рухом власного капіталу та забезпеченням зобов'язань.

Ведення облікових реєстрів за рахунками власного капіталу.

### ***Самостійна робота***

Ведення облікових реєстрів за рахунками власного капіталу.

### **Студенти повинні:**

*уміти* оформляти первинні документи щодо руху власного капіталу, вести облікові реєстри за рахунками власного капіталу за звітний період.

## **Тема 5. Облік зобов'язань**

Вивчення форм розрахунків із постачальниками, кредиторами. Здійснення записів зобов'язань підприємства до облікових реєстрів. Участь у перевірці розрахунків підприємства з іншими організаціями і підприємствами та складання акта звірки розрахунків.

Підрахунок підсумків в облікових реєстрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками. Звірка даних оборотних відомостей із даними Головної книги.

### ***Самостійна робота***

Підрахунок підсумків в облікових реєстрах, звірка зустрічних сум.

Складання оборотних відомостей за рахунками.

### **Студенти повинні:**

*уміти* відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції за зобов'язаннями підприємства, здійснювати записи до облікових реєстрів, робити звірку розрахунків.

## **Тема 6. Облік праці та її оплати**

Вивчення порядку оплати праці та преміювання працівників підприємства.

Участь у складанні табеля обліку робочого часу. Складання розрахунку нарахування заробітної плати різним категоріям працівників підприємства.

Нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та оплати за дні відпустки. Розрахунок утримань із суми нарахованої заробітної плати. Здійснення записів до облікового реєстру.

Підрахунок підсумків у обліковому реєстрі з оплати праці. Здійснення записів до Головної книги.

Проведення обов'язкових нарахувань Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

### ***Самостійна робота***

Підрахунок підсумків у обліковому реєстрі з оплати праці. Здійснення записів до Головної книги.

### **Студенти повинні:**

*уміти* користуватись положеннями про оплату праці, складати розрахунки з оплати праці працівників підприємств і організацій, проводити утримання із заробітної плати, робити записи до облікових реєстрів, складати розрахунки Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відображати операції на рахунках обліку.

## **Тема 7. Облік операцій у різних галузях діяльності**

### **Тема 7.1. Облік на торговельних підприємствах**

Ознайомлення з характером діяльності торговельних підприємств та організацією бухгалтерського обліку товарів і товарообороту на підприємствах торгівлі. Ознайомлення з документальним оформленням надходження товарів, реалізацією та іншим вибуттям товарів і тари. Складання звітів матеріально відповідальних осіб торговельних підприємств.

Участь у перевірці, прийманні та опрацюванні звітів і запис їх до облікового реєстру. Участь в інвентаризації товарів і тари, визначенні результатів інвентаризації та відображенні їх в облікових реєстрах. Підрахунок підсумків у облікових реєстрах. Звірка зустрічних сум та запис до Головної книги.

Складання розрахунків транспортно-заготівельних витрат і торговельних націнок, що відносяться до реалізованих товарів за місяць.

#### ***Самостійна робота***

Підрахунок підсумків у облікових реєстрах. Звірка зустрічних сум та запис до Головної книги.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* складати, приймати, перевіряти та опрацювати документи і звіти матеріально відповідальних осіб торговельних підприємств, робити записи до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, визначати результати інвентаризації, складати розрахунки транспортно-заготівельних витрат і торговельних націнок.

## **Тема 7.2. Облік у закладах ресторанного господарства**

Ознайомлення з характером діяльності закладів ресторанного господарства, організацією бухгалтерського обліку та економічними показниками діяльності. Вивчення порядку ціноутворення на продукти, сировину і страви власного виробництва. Складання калькуляційних карток. Визначення цін закладів ресторанного господарства на товари і продукти.

Ознайомлення з документальним оформленням руху товарів і продуктів на складі, кухні та в буфеті.

Складання звітів по складу, кухні, буфету, їх перевірка та опрацювання. Проведення записів звітів до облікового реєстру. Участь в інвентаризації товарів, продуктів і готових виробів у закладах ресторанного господарства. Визначення результатів інвентаризації та відображення їх в облікових реєстрах.

Підрахунок підсумків у облікових реєстрах, звірка зустрічних сум, запис до Головної книги. Складання розрахунків транспортно-заготівельних витрат і націнок, що відносяться до реалізованих товарів і продуктів.

### ***Самостійна робота***

Підрахунок підсумків у облікових реєстрах, звірка зустрічних сум, запис до Головної книги.

### **Студенти повинні:**

*уміти* складати, приймати, перевіряти та опрацювати документи і звіти матеріально відповідальних осіб закладів ресторанного господарства, робити записи до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію товарів, продуктів і тари у закладах ресторанного господарства, визначати її результати, складати калькуляцію вартості виготовлених страв.

### **Тема 7.3. Облік на виробничих підприємствах**

Вивчення діяльності виробничого підприємства, його економічних показників та організацію бухгалтерського обліку. Ознайомлення з документальним оформленням руху запасів на складі, складання звітів про рух матеріалів, їх перевірка та опрацювання, записи до облікових реєстрів.

Ознайомлення з документальним оформленням виробничих операцій. Складання виробничих звітів, їх приймання та опрацювання, записи до облікових реєстрів. Ознайомлення з калькулюванням собівартості готової продукції. Здійснення записів до облікових реєстрів за рахунками 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві», 25 «Напівфабрикати», 91 «Загально- виробничі витрати», 901 «Собівартість реалізованої готової продукції». Складання звітів про рух готових виробів, їх приймання та опрацювання, записи до облікових реєстрів.

Вивчення складу собівартості продукції за виробами і статтями витрат.

#### ***Самостійна робота***

Вивчення складу собівартості продукції за виробами і статтями витрат.

#### **Студенти повинні:**

*уміти* складати, приймати, перевіряти та опрацьовувати документи і звіти матеріально відповідальних осіб виробничих підприємств, робити записи до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію цінностей та визначати її результати, складати калькуляцію собівартості готової продукції.

### **Тема 7.4. Облік на підприємствах сфери послуг**

Ознайомлення з характером і економічними показниками діяльності підприємства та організацією бухгалтерського обліку.

Вивчення порядку документального оформлення та обліку руху запасів підприємства. Складання звітів матеріально

відповідальних осіб, їх перевірка та опрацювання, записи до облікових реєстрів.

Участь у проведенні інвентаризації запасів, визначенні результатів інвентаризації та відображенні їх в облікових реєстрах.

Визначення собівартості наданих послуг. Здійснення записів до облікових реєстрів.

### ***Самостійна робота***

Ознайомлення з характером і економічними показниками діяльності підприємства та організацією бухгалтерського обліку.

### **Студенти повинні:**

*уміти* складати, приймати, перевіряти та опрацювати документи і звіти матеріально відповідальних осіб, робити записи до облікових реєстрів, проводити інвентаризацію цінностей та визначати її результати, розраховувати собівартість наданих послуг.

## **Тема 7.5. Облік в бюджетних установах**

Вивчення теоретичних та організаційних засад обліку в бюджетних установах.

Ознайомлення з документами на фінансування бюджетних установ.

Ознайомлення з документальним оформленням надходження та вибуття товарно-матеріальних цінностей, складання звітів матеріально відповідальних осіб, їх бухгалтерське опрацювання і запис до облікових реєстрів.

Участь у проведенні інвентаризації запасів, визначенні результатів інвентаризації та відображенні їх в облікових реєстрах.

### ***Самостійна робота***

Вивчення теоретичних та організаційних засад обліку в бюджетних установах.

### **Студенти повинні:**

*уміти* складати, приймати, перевіряти та опрацьовувати документи і звіти з руху запасів, вести записи в облікових регістрах, проводити інвентаризацію цінностей та визначати її результати.

## **Тема 8. Облік доходів і витрат діяльності підприємства**

Ознайомлення з видами доходів підприємства та відображення їх на рахунках обліку. Проведення записів до облікових регістрів.

Ознайомлення з видами витрат підприємства та відображення їх на рахунках обліку. Проведення записів до облікових регістрів.

### ***Самостійна робота***

Проведення записів до облікових регістрів.

### **Студенти повинні:**

*уміти* вести облік витрат і доходів підприємства, відображати операції з руху витрат і доходів на рахунках обліку, робити записи до облікових регістрів.

## **Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства**

Завершення записів облікових регістрів доходів і витрат. Визначення фінансових результатів за видами діяльності.

Відображення на рахунках обліку фінансових результатів діяльності підприємства, здійснення записів до облікового регістру. Проведення записів до Головної книги.

### ***Самостійна робота***

Проведення записів до Головної книги.

### **Студенти повинні:**

*уміти* визначати фінансовий результат діяльності підприємства, робити записи до облікових реєстрів.

## **Тема 10. Облік розрахунків з бюджетом**

Ознайомлення з організацією податкової системи на підприємстві.

Формування витрат і доходів підприємства, визначення податку на прибуток підприємства.

Визначення суми податкових зобов'язань та податкового кредиту з податку на додану вартість.

Розрахунок інших податків і зборів підприємства. Вивчення податкової звітності.

### ***Самостійна робота***

Вивчення податкової звітності.

### **Студенти повинні:**

*уміти* обчислювати розміри платежів до бюджету, скласти податкову звітність.

## **Тема 11. Фінансова звітність підприємства**

Вивчення складу, змісту і термінів подання фінансової звітності на підприємстві. Завершення записів до Головної книги. Складання оборотної відомості за рахунками Головної книги.

Участь у складанні фінансової звітності: балансу (звіту про фінансовий стан), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до річної фінансової звітності

### ***Самостійна робота***

Складання оборотної відомості за рахунками Головної книги.

### **Студенти повинні:**

*уміти* робити записи до Головної книги, складати обо-

ротну відомість за рахунками, баланс (звіт про фінансовий стан) та інші форми звітності.

## **Тема 12. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства**

Проведення аналізу виконання плану товарообороту, забезпеченості, руху та ефективності використання товарних запасів.

Проведення аналізу стану та ефективності використання основних засобів.

Проведення аналізу випуску і реалізації продукції, наданих послуг.

Проведення аналізу показників з праці і заробітної плати, виявлення впливу чинників на фонд заробітної плати.

Проведення аналізу доходів, витрат та фінансових результатів за звітній період.

Оцінювання фінансового стану підприємства. Написання висновків за результатами аналізу.

### ***Самостійна робота***

Написання висновків за результатами аналізу.

### **Студенти повинні:**

*уміти* аналізувати дані аналітичного і синтетичного обліку, фінансову звітність підприємств; робити висновки за результатами аналізу.

## Тематика індивідуальних завдань для технологічної практики

1. Облік готівкових операцій.
2. Облік операцій за рахунками в банках.
3. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
4. Облік розрахунків з підзвітними особами.
5. Облік розрахунків з відшкодування завданих збитків.
6. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками.  
ми.
7. Облік розрахунків за податками й платежами.
8. Облік розрахунків за страхуванням.
9. Облік розрахунків за виплатами працівникам.
10. Документальне оформлення та облік руху товарів і тари на торговельних підприємствах.
11. Звітність матеріально відповідальних осіб торговельних підприємств.
12. Інвентаризація товарів і тари на торговельних підприємствах.
13. Калькулювання продажних цін на продукцію власного виробництва підприємств ресторанного господарства.
14. Документальне оформлення та облік товарів, продуктів і тари на підприємствах ресторанного господарства.
15. Особливості інвентаризації товарів, продуктів і тари на підприємствах ресторанного господарства.
16. Документальне оформлення та облік руху сировини, матеріалів і палива на виробничих підприємствах.

17. Документальне оформлення та облік виробничих операцій.
18. Облік витрат на виробництво продукції згідно з НП(С) БО 16 «Витрати» та їх аналіз.
19. Документальне оформлення та облік руху готової продукції.
20. Облік витрат визначення собівартості наданих послуг.
21. Облік зареєстрованого (пайового) капіталу.
22. Облік основних засобів.
23. Облік нематеріальних активів.
24. Облік капітальних інвестицій.
25. Облік витрат за економічними елементами.
26. Формування та облік собівартості реалізованих товарів.
27. Облік адміністративних витрат.
28. Облік витрат на збут підприємства.
29. Облік доходів підприємства.
30. Зміст і порядок складання фінансової звітності.

## 8. Порядок та критерії оцінювання результатів навчання

Результати навчання студента, що відображають досягнутий ним рівень компетентностей відносно очікуваних, ідентифікують і вимірюють у процесі контрольних заходів за допомогою критеріїв.

Оцінювання студентів охоплює низку письмових, усних, практичних контрольних процедур, які використовують відповідно до компетентністних характеристик (знання, вміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія) результатів навчання, досягнення яких контролюється.

Вимірювання рівня досягнення результатів навчання здійснюється експертно за критеріями.

Оцінювання результатів навчання студентів проводиться під час проведення поточного і підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, комп'ютерного тестування, виконання індивідуальних завдань тощо і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної практики.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у формі іспиту та диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної практики.

Оцінювання результатів поточного та підсумкового контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою:

- **«відмінно»** – студент ґрунтовно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної практики, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і формулює відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час виконання фахових завдань, демонструє високий рівень засвоєння практичних

навичок, самостійно аналізує виконані завдання, вільно володіє державною мовою;

- **«добре»** – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички з виконання фахових завдань, демонструє ґрунтовний рівень засвоєння практичних навичок, вільно володіє державною мовою, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного завдання;

- **«задовільно»** – студент в основному опанував теоретичні знання з навчальної практики, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента не- впевненість або відсутність стабільних знань; виконуючи завдання фахового характеру, допускає неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

- **«незадовільно»** – студент не опанував навчальний матеріал практики, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає навчальний матеріал під час відповідей, недостатньо розкриває зміст питань, допускаючи при цьому суттєві неточності у виконанні фахових завдань, демонструє відсутність мислення та сформованості практичних навичок.

Шкала оцінювання результатів навчання, яке проводиться у формі тестування:

| Відношення кількості набраних балів до максимально можливої, % | Оцінка       |
|--|--------------|
| 90–100   | Відмінно     |
| 70–89  | Добре        |
| 60–69  | Задовільно   |
| Менше 60   | Незадовільно |

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

### **рівня знань та вмінь студентів при написанні звітів з різних видів практик**

Оцінку «відмінно» заслуговує робота, у якій студент уміло і правильно поєднує набуті знання, уміє їх узагальнювати та систематизувати. Дає повну, логічну та послідовну відповідь на питання. Правильно виконує кожне завдання з обґрунтуванням усіх ключових етапів розв'язування. Використовує загальноприйнятту фахову символіку, уміє користуватися первинними документами під час вирішення завдань.

Оцінку «добре» заслуговує робота, у якій студент правильно розкриває питання, але допускає логічну непослідовність, неточності, виявляє неглибоке знання навчального матеріалу. Студент має правильний хід у розв'язуванні практичних завдань, але робить деякі помилки, які не впливають на кінцевий результат розв'язання завдання, або не обґрунтовує ключові моменти.

Оцінку «задовільно» заслуговує робота, у якій студент неповно розкриває питання, непослідовно його викладає, недостатньо володіє фаховою символікою. Принцип розв'язування завдань правильний, виконано не менше як половини логічних кроків, але допущено грубі помилки, внаслідок яких не отримано правильної відповіді.

Оцінку «незадовільно» заслуговує робота, у якій студент не дав правильної відповіді на питання, не розв'язав правильно жодного завдання або виконав менше половини логічних кроків.