

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія соціально-економічних дисциплін

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор коледжу

Юрій Болюбаш

"___" _____ 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
ОК1.23 «НАВЧАЛЬНА ДОКУМЕНТАЛЬНА ПРАКТИКА»
для студентів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **076 «Облік і оподаткування»**

Освітньо-професійна програма **«Облік і оподаткування»**

Золочів - 2023 рік

Робоча програма з **навчальної документальної практики** для студентів за спеціальністю **071 «Облік і оподаткування»** розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Управління та адміністрування» затверджено ректором НУ «Львівська політехніка» від 29.06.2021р

Розробник: Менько Галина Володимирівна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст другої категорії.

Рецензент:

Робочу програму затверджено на засіданні циклової комісії соціально-економічних дисциплін

Протокол від «__» серпня 2023 року №1

Голова циклової комісії соціально-економічних дисциплін _____
М.О.Продан

Робочу програму схвалено
методичною радою

Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»

Протокол від «__» серпня 2023 року №__

Голова методичної ради _____ Я.Є.Жулин

Схвалено педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»

Протокол від «__»_____ 2023 р.

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2.1.ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРАКТИКИ	8
2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	9
2.3. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ	10
2.4. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ.....	11
2.5.ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	13
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	17
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	18
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	19
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ Проходження практики	20
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	22

1.ВСТУП

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки студентів зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» заплановано проведення навчально-документальної практики із загальною кількістю 76 годин та її захисту (диференційований залік). Навчальна документальна практика є обов'язковою складовою в підготовці фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Навчальна документальна практика – це логічне продовження процесу засвоєння отриманих теоретичних навиків студентів, здобутих на протязі навчання у коледжі.

Навчальна документальна практика передбачає ознайомлення студентів з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності, з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку на різних підприємствах, сприяє формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності.

Під час проходження навчальної документальної практики студент відвідує лекційні заняття та виконує індивідуальне завдання, творчо застосовуючи теоретичні знання та практичні навички, набуті під час навчання.

Дані методичні рекомендації є основним нормативно-методичним документом, що регламентує проведення навчальної документальної практики студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування», що підтверджується:

- Законом України "Про вищу освіту" (зі змінами) № 1556-VII від 01.07.2014 року;
- Наказом Міністерства освіти і науки України № 99 від 10.02.2010 р. "Про Концепцію організації підготовки магістрів в Україні";
- Кодексом законів про працю України (зі змінами);
- Навчальним планом з підготовки молодших спеціалістів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»;
- Освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Навчальна документальна практика організовується і проводиться на II курсі у 2 семестрі за денною формою навчання у 4 семестрі. Тривалість практики – 4 тижні. Підсумковий контроль – захист звіту з навчальної практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна документальна практика студентів є невід'ємною складовою навчального процесу у навчальних закладах. Під час навчальної практики студенти отримують додаткові знання, уміння і навички, ознайомлюються з методами здобуття знань з фаху, визначають коло питань, якими вони повинні оволодіти під час навчання в коледжі і які потрібні в майбутній професійній діяльності.

Метою виконання навчально-документальної практики та складання звіту є:

- ознайомлення студентів з порядком організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- виявлення рівня теоретичної підготовки студентів з навчальних дисциплін;
- формування професійних умінь і навичок;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань з навчальних дисциплін за фахом, застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові регістри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу.

Основними **завданнями** навчальної документальної практики є:

- визначення ролі, значення і місця навчальної практики в забезпеченні майбутніх фахівців практичними уміннями і навичками;
- ознайомлення студентів з організаційною структурою та особливостями організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємствах різних галузей економіки.

Під час проходження практики та у процесі написання звіту студенти повинні:

знати:

- організаційні засади діяльності підприємства, тип організаційної структури, її переваги та недоліки;
- номенклатуру та асортимент продукції (послуг);
- основних конкурентів підприємства, конкурентну ситуація та основні тенденції розвитку ринку продукції (послуг) підприємства;
- основи ресурсного забезпечення діяльності підприємства, склад та структуру персоналу підприємства, необоротних та оборотних активів;
- особливості кадрової політики підприємства, діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки роботи працівників, форми та системи оплати праці, системи матеріального та нематеріального стимулювання праці;
- особливості організації виробничого процесу/процесу надання послуг;
- форми, методи та канали збуту продукції;
- види цін та методи формування ціни на основні види продукції/послуг;
- види доходів підприємства, їх структуру та динаміку;
- склад, структуру та динаміку витрат підприємства, методи калькулювання та методику розрахунку собівартості продукції;

- особливості інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства, основні напрями інвестицій та процес здійснення інновацій;
- методику розрахунків основних показників виробничо-господарської діяльності та оцінки фінансового стану підприємства.

ВМІТИ:

- збирати, систематизувати та аналізувати інформацію про суб'єкт підприємницької, торговельної та біржової діяльності;
- проводити аналіз ринку продукції (послуг) підприємства та конкурентної ситуації;
- аналізувати фінансову звітність суб'єкта підприємницької, торговельної та біржової діяльності
- проводити комплексну оцінку фінансово-майнового стану підприємства, а також його інноваційно-інвестиційної діяльності;
- оцінювати товари і послуги у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів
 - виявляти та конкретизувати проблемні ситуації в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності
- запропонувати заходи для підвищення ефективності роботи суб'єкта підприємницької, торговельної та біржової діяльності
 - письмово оформити фаховий аналіз діяльності суб'єкта підприємництва державною мовою та з використанням необхідного економічного інструментарію. Компетентності студента відповідають Стандарту вищої освіти для першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 13.11.2018 р. № 1243.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 10. Здатність діяти відповідально та свідомо.

Спеціальні компетентності:

- СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.
- СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.
- СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.
- СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

2.1.3 МІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРАКТИКИ

Практика починається з ознайомлення студентів з програмою і завданнями практики, організаційними питаннями, вимогами до ведення щоденника практики та оформлення звіту про проходження практики.

Навчальна документальна практика проводиться за планом згідно змісту практики. Проведення практики за тематичним планом забезпечить виконання запропонованої методики і сприятиме закріпленню теоретичних знань.

Навчальна документальна практика проводиться згідно з діючим навчальним планом у 4 семестрі протягом 4 тижнів.

В результаті проходження практики студент повинен володіти новими технічними засобами та програмними прийомами, набути навичок в інструментарії, за допомогою якого необхідно виконувати поставлене завдання, будувати проміжні варіанти роботи, проводити аналіз отриманих результатів, а також, вдосконалити свої вміння у налаштуванні та встановленні програмного забезпечення для операційної системи.

2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію та проведення навчальної практики покладається на керівника практики. Загальну організацію та контроль за її проведенням здійснює керівник практики - викладач економічних дисциплін. Базою практики являється циклова комісія соціально-економічних дисциплін.

Навчальна документальна практика проходить в одній із навчальних аудиторій коледжу під керівництвом керівника практики.

До функціональних обов'язків керівника навчально-документальної практики входить:

- загальна організація практики;
- контроль за проведенням навчальної практики;
- надання консультацій студентам;
- оцінка виконання навчальної практики;
- аналіз результатів навчальної практики;
- розробка заходів щодо удосконалення організації проведення навчальної практики.

Основні обов'язки студента під час проходження практики:

- своєчасно прибути на практику;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати програму практики відповідно до календарного плану робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

2.3.СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№	Зміст	кіл. год аудиторних	Кіл. год. Самостійн а робота	Дата
1.	Вступ. Ознайомлення із програмою і вимогами практики	2	-	
2.	Ознайомлення із завданням практики. Огляд необхідної методичної літератури.	2	-	
3.	Розділ 1. Формування облікової політики суб'єктів Підприємництва. Організаційно-методологічні особливості формування облікової політики суб'єктів підприємництва.	6	6	
4.	1.1.Організація документування та узагальнення облікової інформації як елемент облікової політики суб'єктів підприємництва.	6	6	
5.	1.2.Особливості Плану рахунків та їх вплив на формування облікової політики.	6	6	
6.	1.3.Методична складова облікової політики суб'єктів підприємництва.	6	6	
7.	Розділ 2. Формування облікової політики на підприємствах. Сутність та типи підприємств.	6	6	
8.	2.1. Організаційні особливості формування облікової політики в підприємствах.	6	6	
9.	2.2..Методична складова облікової політики в підприємствах.	6	6	
10.	Розділ 3. Ресурси підприємства.	6	6	
11.	Відео заняття Показ відео матеріалів на економічні теми з метою поглиблення знань студентів та розширення професійного кругозору.	6	4	
12.	Розділ 4. Висновки та пропозиції.	4	6	
13.	Завершення роботи. Підготовка звіту про проходження навчальної практики	4	6	
14.	Оформлення презентаційних матеріалів по практиці.	6	6	
15.	Оформлення документації по практиці.	4	6	

	Всього	76	76	Разом 152
--	--------	----	----	-----------

2.4. ЗМІСТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ

1. Види господарського обліку, завдання і принципи організації
2. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод
3. Організація бухгалтерського обліку в Україні
4. Державна регламентація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.
5. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні
6. Бухгалтерський облік в ЄС.
7. Бухгалтерський баланс
8. Рахунки бухгалтерського обліку, суть, класифікація та призначення
9. Подвійний запис в облікових системах
10. Документація, техніка і форми бухгалтерського обліку
11. Інвентаризація як метод бухгалтерського обліку
12. Облікові реєстри та їх характеристика
13. Облік необоротних активів
14. Облік запасів
15. Облік грошових коштів
16. Облік фінансових інвестицій
17. Облік власного капіталу
18. Облік зобов'язань
19. Синтетичний і аналітичний облік праці та її оплати
20. Облік витрат підприємства
21. Облік доходів підприємства
22. Синтетичний облік фінансових результатів підприємства
23. Правове регулювання податкової системи
24. Загальна система оподаткування юридичних осіб
25. Загальна система оподаткування фізичних осіб
26. Спрощена система оподаткування юридичних осіб
27. Спрощена система оподаткування фізичних осіб
28. Особливості оподаткування в територіальних громадах
29. Функції фіскальних органів, їх характеристика
30. Відповідальність за порушення податкового законодавства в системі юридичної відповідальності
31. Органи, що здійснюють мобілізацію коштів до централізованих фондів держави.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладача. Індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

Види ІНДЗ з навчальної дисципліни “Облік і оподаткування”:

- комплексний опис суті питання чи проблеми;
- анотація нормативних документів та додаткових джерел літератури;
- написання рефератів;
- презентація досліджень.

Структура індивідуальних науково-дослідних завдань:

- вступ – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- теоретичне обґрунтування – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, тощо, на основі яких виконується завдання;
- методи – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- основні результати роботи – подаються теоретичні і практичні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Порядок подання та захист ІНДЗ

Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді реферату чи презентації з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за об’ємом до 15 арк.)

ІНДЗ подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни не пізніше ніж за 2 тижні до завершення семестру.

Оцінювання ІНДЗ проводиться на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом ІНДЗ. Можливий захист завдання шляхом усної доповіді чи презентації студента про виконану роботу (до 5 хв.).

Оцінка за ІНДЗ є обов’язковим компонентом підсумкової оцінки і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни “Аналіз господарської діяльності”.

Результати ІНДЗ оцінюються викладачем згідно з чинною шкалою оцінювання, наведеною у робочій програмі.

2.5.ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Розділ 1. Формування облікової політики суб'єктів підприємництва

Система оподаткування, обліку та звітності для підприємств передбачає: оподаткування: розміри сплати певних видів податків, зборів та платежів, єдиний податок; бухгалтерського обліку: можливість застосування Плану рахунків, спрощеного (для СМП простої та спрощеної форм обліку, спрощеної методики обліку витрат); звітності: обов'язкове складання фінансової звітності, відповідно до П(С)БО 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва".

Бухгалтери підприємств повинні розробити пакети первинних документів відповідно до завдань обліку за кожною ділянкою (облік матеріальних цінностей, основних засобів, оплати праці, процесів постачання, виробництва, випуску і реалізації продукції, робіт, послуг, облік результатів діяльності тощо).

Наказом Міністерства фінансів України 30.11.99 р. № 291 затверджено План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

План рахунків бухгалтерського обліку застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі - підприємства).

Нові синтетичні рахунки можуть уводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки до синтетичних рахунків уводяться підприємствами самостійно, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Ведення обліку відповідно до Плану рахунків суб'єктами підприємництва дає змогу використовувати облікові реєстри.

Розділ 2. Формування облікової політики на підприємствах

Побудова та функціонування бухгалтерського обліку на кожному підприємстві здійснюється на підставі нормативно-правових документів, розроблених органами, на які покладається керівництво обліком. Це забезпечує порівнянність облікової та звітної інформації, її єдність не лише за формою, а й за змістом.

Зміни в системі економічних відносин зумовили необхідність реформування бухгалтерського обліку в Україні, його пристосування до нових умов господарювання. Наслідком впроваджених змін є залучення із зарубіжної практики значної кількості якісно нових понять та явищ, до яких належить і облікова політика підприємства.

Уже зараз в нормативних документах, які регулюють облік відповідних об'єктів, передбачено вирішення певних облікових процесів. Кожне підприємство, виходячи з конкретних умов своєї роботи, вибирає найбільш прийнятний для себе варіант,

який забезпечує надійний контроль за ефективним використанням даного ресурсу. Цей вибір і становить, власне, суть сучасної облікової політики.

Термін "облікова політика", визначений Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", означає сукупність принципів, методів і процедур, що використовується підприємством для складання та подання фінансової звітності. Однак облікова політика визначає також способи організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, з урахуванням конкретних умов його діяльності.

Згідно М(С)БО 8 під обліковою політикою слід розуміти конкретні принципи, основи, та правила використання суб'єктом господарювання при складанні та подання фінансової звітності.

Отже, облікову політику можна розглядати, з одного боку, як сукупність прийомів і методів, за допомогою яких здійснюється керівництво бухгалтерським обліком в Україні в особі уповноважених на те законодавчих та виконавчих органів влади, з іншого – як сукупність конкретних методів і способів організації та форм бухгалтерського обліку, прийнятих підприємством на підставі загальних правил і особливостей господарської діяльності, система та умови матеріальної заінтересованості, відповідальності тощо.

У процесі розробки облікової політики конкретним підприємством найбільш важливими є такі основні фактори:

- форма власності та організаційно-правова структура підприємства;
- галузеві особливості, які й визначають вид діяльності та зумовлюють технологічно-організаційні умови роботи;
- обсяг діяльності, кількість працівників, номенклатура продукції та ін.;
- відносини з податковою системою, наявність пільг та умови їх одержання;
- умови постачання та збуту продукції; матеріальна база та рівень забезпечення кваліфікованими обліковими працівниками.

Облікову політику підприємство визначає самостійно в особі його керівника та головного бухгалтера відповідним наказом чи розпорядженням з обов'язковим розкриттям в окремих розділах методичних принципів побудови бухгалтерського обліку, техніки його ведення та складання фінансової і статистичної звітності, організації роботи бухгалтерської служби. Чинне законодавство надає широкі права стосовно формування облікової політики.

Підприємство самостійно визначає:

- параметри та напрями облікової політики;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних методологічних засад та з урахуванням особливостей господарської діяльності й наявної технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми управлінського обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Формуванні облікової політики визначальна роль належить керівнику і головному бухгалтеру. Від їх компетенції та взаємостосунків залежить успішне здійснення (провадження) облікової політики підприємства.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, має певні обов'язки, зокрема:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової і статистичної звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Формуючи облікову політику, необхідно керуватися основними принципами бухгалтерського обліку та фінансової звітності: обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування, відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історичної (фактичної) собівартості, єдиного грошового вимірника та періодичності.

Принцип послідовності безпосередньо стосується облікової політики підприємства. Обрана облікова політика застосовується підприємством із року в рік. У будь-якому разі вона має залишатися незмінною принаймні протягом календарного року (з 1 січня по 31 грудня).

Зміна облікової політики можлива у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, у зв'язку зі змінами в законодавстві, розробкою та застосуванням нових методів ведення обліку або суттєвими змінами в умовах роботи чи у структурі підприємства. Якщо такі зміни відбулися, то про це ґрунтовно повідомляється у пояснювальній записці до річної звітності.

Облікова політика є важливим інструментом організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Облікова політика передбачає:

- упорядкування облікових процедур на підприємстві;
- надання бухгалтерському обліку плановірності та раціональності.

Відповідно до призначення основною метою облікової політики на підприємстві є формування:

- повної об'єктивної та достовірної інформації, яка максимально розкриває його діяльність для зацікавлених сторін;

- правил використання прийомів первинного обліку і інші.

Формування облікової політики – це складний і багатогранний процес.

Основні проблеми, що стосуються побудови раціональної та ефективної облікової політики, можна сформулювати, як:

- вибір інформаційної бази для побудови облікової політики;
- визначення користувачів облікової політики;
- обґрунтування факторів впливу, що виникають при складанні облікової політики;
- узагальнення сфери застосування облікової політики.

Отже, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і статистичної звітності на кожному підприємстві здійснюється на підставі нормативно-правових документів, що розробляються органами, на які покладено обов'язки регулювання у країні питань обліку і звітності. На нашу думку, це дає змогу вести бухгалтерський облік і складати фінансову звітність за єдиними принципами й формою і таким чином забезпечувати порівнянність облікової інформації. Однак це не означає, що підприємство, виходячи з конкретних умов господарювання, не може вибирати найбільш прийнятні для нього форми ведення обліку.

Облікова політика повинна обиратися підприємством чітко, якісно і обдумано. Адже вдало вибрана підприємством облікова політика дає йому можливість ефективно здійснювати свою господарську діяльність.

Розділ 3. Ресурси підприємства.

Персонал підприємства (аналіз динаміки складу і структури персоналу, тенденцій і факторів впливу, руху працівників та продуктивності праці, особливості кадрової політики; діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки роботи працівників, діюча система матеріального та нематеріального стимулювання праці; форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці та його розподіл; практика застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників).

Проведення відео занять

Значну роль в навчальному процесі грають художні та документальні фільми. В сучасній методиці використання відео матеріалів на занятті є не тільки доречним, але й обов'язковим. Робота з такими матеріалами на занятті урізноманітнює види діяльності студентів у процесі навчання. Перегляд студентами художніх та документальних фільмів на економічну та професійну тематику відкриває нові можливості, такі як:

- ознайомлення студентів з важливими подіями та фактами в історії розвитку як економіки в цілому, так і окремих галузей;
- ознайомлення з іноземним досвідом роботи відомих підприємств та компаній і т. д.

Розділ 4. Висновки та пропозиції.

Узагальнення основних результатів дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності суб'єкта господарювання.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проходження навчальної документальної практики здійснює керівник практики. Основним документом, за яким здійснюється контроль проходження практики, є робочий щоденник, який видається цикловою комісією соціально-економічних дисциплін і куди занесений календарний план проходження практики.

Керівник практики, також, перевіряє виконані завдання та щоденник і висловлює свої зауваження та настанови. Після закінчення терміну практики керівник надає відгук про проходження практики студентом і оцінює її результати диференційованою оцінкою, яку заносить у щоденник.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

По закінченні практики студент складає звіт і здає його керівнику практики від коледжу. Складання звіту є частиною роботи студента та його практичним завданням, яке виконується ним самостійно.

Вимоги до оформлення звіту:

Звіт до практики оформлюється на аркушах формату А4. Шрифт основного тексту – Times New Roman 14 пт. Мова – державна.

Звіт з практики повинен містити таку структуру:

- 1) титульний аркуш
- 2) вступ
- 3) розділи звіту
- 4) висновки
- 5) список використаних джерел
- 6) додатки (статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, форми бухгалтерської і статистичної звітності за темою дослідження)

Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань. Обсяг звіту з виробничої практики повинен складати 40 – 60 сторінок.

Звіт складається у безпосередній відповідності до задач і змісту практики за матеріалами, отриманими на всіх видах робіт, що передбачені практикою. Звіт повинен дати повну уяву про виконану роботу і кінцеві результати практики.

Нумерації підлягають тільки розділи та підрозділи тексту звіту. Додатки позначають великою літерою кирилиці, починаючи з А (наприклад – Додаток Г).

Кожний з розділів звіту починається з нової сторінки. Заголовок розділу розміщується у центрі першого рядка і пишеться великими літерами. (наприклад: 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА).

Вступ повинен містити відомості про мету і завдання практики, об'єкт дослідження.

Висновки містять результати оцінювання отриманих результатів за підготованим звітом обсягом 2-3 сторінки.

До списку літератури вносять всі джерела, використані студентом під час практики і внесені до тексту звіту: наукова література, звіти, Державні стандарти, технічні завдання, інша технічна документація. Оформляється список джерел відповідно до стандарту.

Наприкінці звіту повинен бути вкладений пакет документів, до яких належать:

ОБОВ'ЯЗКОВІ:

- титульний аркуш із назвою „СУПРОВІДНІ ДОКУМЕНТИ”.
- щоденник практики.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми, Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеною директором коледжу. До складу комісії входять керівник практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у коледжі на протязі перших двох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Підсумки практики обговорюються на засіданнях циклової комісії соціально-економічних дисциплін, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах не менше одного разу на протязі навчального року.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

● Загальні положення щодо оцінювання

Підсумкову, диференційовану за національною п'ятибальною і стобальною шкалою та міжнародною шкалою (табл. 1), оцінку звіту визначає керівник практики разом з комісією.

Таблиця 1

Шкала оцінювання студента при проходженні практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаЕСТ S	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
88 - 100	A	Відмінно	зараховано
80 - 87	B	Добре	
71 - 79	C		
61 - 70	D	Задовільно	
50 - 60	E		
35 - 50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка звіту про практику проставляється, як середня оцінка виконання загальної частини звіту.

При цьому розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 30 балів студент отримує у процесі проходження практики. Кількість виставлених студенту балів керівник практики зазначає у відгуку у щоденнику практики;
- до 20 балів студент отримує перед захистом від керівника практики від коледжу при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед студентом завдань;
- до 50 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеної роботи:

Змістовні аспекти роботи:

- загальне розуміння діяльності бази практики;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;

- повнота й обґрунтованість розв'язання поставлених завдань;
- наявність альтернативних варіантів розв'язання поставлених завдань;
- рівень опису запропонованих рішень;
- ступінь самостійності при виконанні та оформленні завдань;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

Якість захисту роботи:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати проходження практики;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

● **Основні умови отримання оцінки**

Відмінно (88-100 балів, А). Ставиться, якщо програма практики виконана повністю, зміст і оформлення звіту відповідають вимогам, а характеристика студента від керівника з бази практики позитивна. На всі запитання з програми практики студент дає повні, правильні, лаконічні та кваліфіковані відповіді.

Добре (80-87 балів, В; 71-79 балів, С). Студент добре ознайомлений із діяльністю об'єкта практики, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру: недостатньо використані інформаційні матеріали об'єкта практики, мають місце окремі зауваження у відзиві керівника практики від бази практики, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно (61-70 балів, D; 50-60 E). Ставиться за невідповідне до вимог оформлення звіту. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. Під час захисту звіту на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки.

Незадовільно (менше 50 балів, F; FX). Студент отримує, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики, оформлення звіту не відповідає вимогам. Характеристика студента стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не може дати правильної відповіді.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. - Назва з екрану.
2. Про освіту: Закон України від 23.05.1991 р. № 1060-XII. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>. - Назва з екрану.
3. Про наукову та науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/848-> - Назва з екрану.
4. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF>. - Назва з екрану.
5. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>. - Назва з екрану.
6. Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу: Наказ МОНМС України від 13.06.2012 р. № 689. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1108-12>. - Назва з екрану.
7. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах: Наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001>. - Назва з екрану.
8. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців: Наказ МОН України від 22.01.2004 р. № 48. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=laws/education/prof-tech/6/0001>. - Назва з екрану.
9. Освітньо-професійна програма підготовки магістра за спеціальностями галузі знань 0305 — Економіка та підприємництво (розроблена Науково-методичною комісією з економіки та підприємництва МОН України та Київським національним економічним університетом імені Вадима Гетьмана): Наказ МОН України від 04.07. 2013 р. № 895. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/MUS20996.html. - Назва з екрану.

10. Галузевий стандарт вищої освіти: Наказ МОН України від 06.06.2002 р. № 330. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://uainfo.biz/legal/spisok2002/str30.htm>. - Назва з екрану.

11. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: Державний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>. - Назва з екрану.

12. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова: затверджено Вченою радою ОНУ ім. І.І. Мечникова Протоколом № 4 від 23.12.2014 р. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://onu.edu.ua/uk/geninfo/acad_council.

13. Положення про диплом з відзнакою Одеського національного університету імені І.І. Мечникова: схвалено Вченою радою ОНУ ім. І.І. Мечникова Протоколом № 6 від 23.02.2016 р. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://onu.edu.ua/uk/geninfo/acad_council.

14. Інструкція з підготовки кваліфікаційних (дипломних) робіт в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова: Наказ ректора від 24.11.2009 р. № 3335-18. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://onu.edu.ua/uk/geninfo/acad_council.

15. Вища освіта України і Болонський процес [Текст]: навчальний посібник / за редакцією В.Г. Кременя. - Тернопіль, 2004. - 384 с. (затверджено МОН України, лист № 14/18.2-1868 від 02.08.2004 р.)

16. Захарченко В.М. Національна рамка кваліфікацій та освітні програми і кваліфікації. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialynatsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentivbolonskoho-protsesu.htm>. - Назва з екрану.

17. Колесников О.В. Основи наукових досліджень [Текст]: навчальний посібник. - 2-е вид. випр. та доп. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 144 с.

18. Луговий В.І. Національна рамка кваліфікацій та Міжнародна стандартна класифікація освіти. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialynatsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentivbolonskoho-protsesu.html?start20>. - Назва з екрану.

19. Методичні орієнтири для написання курсових робіт. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: www.ucu.edu.ua/doc/2006/clio/metodychka_kursovi.doc. - Назва з екрану.

20. Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт студентами економічного факультету денної форми навчання спеціальності

071 «Облік і оподаткування» [Текст] / І.О. Крюкова, С.С. Стоянова-Коваль, А.В. Найда, Т.М. Гнатєва. - Одеса: ОДАУ, 2016. - 34 с.

21. Рашкевич Ю.М. Розроблення освітніх стандартів та освітніх програм. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialynatsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentivbolonskoho-protsesu.html>.

omandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentivbolonskoho-protsesu.html?limitstart=0. – Назва з екрану.

22. Рашкевич Ю.М. Компетентнісний підхід в побудові навчальних програм. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://erasmusplus.org.ua/2014-05-30-14-56-19/prezentatsii/category/3-materialynatsionalnoi-komandy-ekspertiv-shchodo-zaprovadzhennia-instrumentivbolonskoho-protsesu.html?start=20>. – Назва з екрану.

23. Розроблення освітніх програм [Текст]: методичні рекомендації /В.М. Захарченко, В.І. Луговий, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / за ред. В.Г. Кременя. – К.: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2014. – 120 с.

24. Теоретико-методичні засади розроблення освітніх програм [Текст]: методичний посібник / Л.А. Раскола, О.М. Ружицька, за ред. О.В. Запорожченко, В.М. Хмарського. – Одеса: ОНУ імені І.І. Мечникова, 2016. –68 с.