

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ»

Циклова комісія з обліку і оподаткування та менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
Тетяна СЕЛІВОНЧИК

«29» серпня 2025 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування
Статус освітнього компонента	Обов'язковий
Мова здобуття освіти	Українська
Форма здобуття освіти	Денна

м. Ковель

Наскрізна програма проходження практичної підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності D1 Облік і оподаткування/ 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти складена на основі ОПП «Облік і оподаткування»

Розробники: _____ Світлана МИХАЛЕВИЧ, кандидат економічних наук,
доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист
_____ Степан БАБАРИКА, кандидат технічних наук,
завідувач з навчально-виробничої практики

Наскрізна програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування та менеджменту

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії _____ Світлана САМЧИНСЬКА

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	8
2.1. Мета і завдання технологічної та переддипломної практичної підготовки	8
2.2. Бази технологічної та переддипломної практичної підготовки.....	9
2.3. Організація проведення технологічної та переддипломної практичної підготовки	10
3. ПЛАН І ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	12
3.1. Тематичний план практичної підготовки.....	12
3.2. Тематичний зміст практичної підготовки.....	13
4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	17
5. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	17
6. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Практична підготовка є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ».

Під час практичної підготовки здобувачів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, який визначає порядок проведення технологічної та переддипломної практичної підготовки здобувачів спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування, забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки здобувачів, системність і безперервність здобуття освіти.

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування розроблена відповідно до навчального плану спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ».

Навчальним планом підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування даної форми здобуття освіти передбачена технологічна і переддипломна практики, тривалість якої становить **8 тижнів у 6 семестрі**.

На основі Наскрізної програми практичної підготовки здобувачів спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування розробляється Робоча програма практичної підготовки, яка затверджується в установленому порядку.

В організаційному і методичному плані практична підготовка здобувачів побудована таким чином, щоб максимально враховувати практичні інтереси конкретних підприємств, які виступають базою практики, та навчального закладу.

Проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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.

спеціальних компетентностей:

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 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.

СК 13. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.

СК 14. Здатність застосовувати знання теорії і практики ведення обліку на підприємствах різних галузей економіки для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 15. Здатність використовувати особливості обліку, звітності та оподаткування суб'єктів малого бізнесу у професійній діяльності.

СК 16. Здатність демонструвати розуміння особливостей функціонування бюджетних організацій та їх вплив на ведення обліку.

СК 17. Здатність до складання фінансової, податкової та статистичної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України.

Результатами проходження технологічної та переддипломної практики є:

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 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.

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

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

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

PH 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

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

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

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

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

PH 20. Розуміти особливості практики здійснення обліку діяльності суб'єктів малого бізнесу.

PH 21. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств різних галузей економіки та їх вплив на організацію і ведення обліку.

PH 22. Знати порядок ведення обліку у бюджетних організаціях з врахуванням особливостей їх функціонування.

PH 23. Розуміти і вміти оцінювати відповідність стану організації охорони праці на підприємстві чинному законодавству і нормативним актам.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Мета і завдання технологічної та переддипломної практичної підготовки

Метою технологічної та переддипломної практичної підготовки є закріплення у здобувачів фахової передвищої освіти набутих в процесі теоретичного здобуття освіти загальних і фахових компетенцій, формування програмних результатів стосовно професійних умінь та навичок практичної роботи.

Загальними завданнями технологічної та переддипломної практичної підготовки є:

- 1) закріплення теоретичних знань з фахових освітніх компонентів;
- 2) вивчення правил організації і методики ведення обліку на підприємствах;
- 3) вивчення загальних функцій обліку та його взаємозв'язку зі службами підприємства;
- 4) набуття навиків володіння методикою ведення бухгалтерського обліку згідно з вимогами законодавства України;
- 5) застосування знань для одержання практичних навичок при вирішенні проблемних виробничих ситуацій;
- 6) вивчення особливостей ведення обліку на підприємствах різних форм власності відповідно до облікової політики підприємства;
- 7) набуття практичних навиків облікової роботи на різних ділянках його ведення;
- 8) ознайомлення з порядком складання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- 9) вивчення основних підходів до здійснення фінансового контролю;
- 10) застосування знань для проведення економічного аналізу показників діяльності підприємств.

2.2. Бази технологічної та переддипломної практичної підготовки

Технологічна та переддипломна практична підготовка проводяться на підприємствах (установах, організаціях тощо), які забезпечують виконання програми практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування.

Підприємства (установи, організації тощо), що залучаються для проведення технологічної та переддипломної практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, повинні відповідати наступним вимогам:

- 1) відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування;
- 2) здатність забезпечити виконання програми практичної підготовки;
- 3) забезпечення кваліфікованого керівництва практичною підготовкою здобувачів;
- 4) забезпечення належних умов для проходження практичної підготовки на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- 5) надання здобувачам на час проходження практичної підготовки можливості працювати дублерами на посадах облікових працівників, робота на яких відповідає програмам практики;
- 6) надання здобувачам права користуватися обліковою документацією та звітністю, необхідною для виконання програми практичної підготовки, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- 7) можливість наступного працевлаштування випускників коледжу (на загальних підставах та за наявності вакансій).

Базами практичної підготовки можуть бути підприємства (установи, організації, суб'єкти господарювання тощо) незалежно від форми їх власності.

Здобувачі освіти з дозволу керівника практичної підготовки від навчального закладу можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практичної підготовки (базу практики) і пропонувати до затвердження.

2.3. Організація проведення технологічної та переддипломної практичної підготовки

Технологічна та переддипломна практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання всіх визначених програмою практичної підготовки видів робіт.

Керівник технологічної та переддипломної практичної підготовки від коледжу:

- 1) розробляє методичне забезпечення проходження практичної підготовки здобувачів;
- 2) перед вибуттям здобувачів на практичну підготовку пояснює порядок її проходження, завдання, зміст та контроль за виконанням програми;
- 3) разом з керівником від бази практичної підготовки забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- 4) здійснює контроль за виконанням програми практичної підготовки та термінами її проходження;
- 5) проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- 6) консулює та здійснює контроль за написанням звіту з практичної підготовки;
- 7) приймає та перевіряє звіти про проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки;
- 8) оцінює результати проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки.

Керівник технологічної та переддипломної практики від бази практичної підготовки:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів-практикантів згідно з програмою;
- 2) знайомить здобувачів практичної підготовки із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- 3) повідомляє керівнику практичної підготовки від коледжу про порушення здобувачем трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- 4) проводить інструктаж з правил техніки безпеки і охорони праці;
- 5) організовує роботу здобувачів дублерами працівників бухгалтерської служби;
- 6) забезпечує доступ здобувачів до первинних документів та фінансової звітності;
- 7) після закінчення практичної підготовки складає відгук-характеристику на здобувача.

Здобувачі коледжу при проходженні технологічної та переддипломної практичної підготовки зобов'язані:

- 1) отримати документи для проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки;
- 2) ознайомитися з програмою практичної підготовки;
- 3) своєчасно прибути на базу практичної підготовки;
- 3) дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- 4) виконувати завдання, передбачені програмою технологічної та переддипломної практичної підготовки;
- 5) підготувати звітну документацію з технологічної та переддипломної практичної підготовки;
- 6) своєчасно подати звіт з технологічної та переддипломної практичної підготовки та скласти залік.

3. ПЛАНІ ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1. Тематичний план практичної підготовки

Проходження технологічної і переддипломної практичної підготовки здійснюється відповідно до плану, визначеного у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Тематичний план проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки

№ з/п	Зміст практичної підготовки	Кількість днів
1	2	3
1	Оформлення документів, інструктаж з охорони праці і техніки безпеки	1,5
2	Загальне ознайомлення з базовим підприємством та характеристика діяльності	1,5
3	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	2
4	Облік основних засобів	5
5	Облік виробничих запасів	2,5
6	Облік грошових коштів	2,5
7	Облік дебіторської заборгованості	1
8	Облік розрахунків за виплатами працівникам	2,5
9	Облік кредиторської заборгованості	1,5
10	Облік витрат діяльності	1,5
11	Облік готової продукції та її реалізації	1,5
12	Облік доходів та фінансових результатів	1
13	Облік власного капіталу	1
14	Аналіз господарської діяльності	5
15	Оподаткування і звітність	5
16	Фінансовий контроль	3,5
17	Підведення підсумків практичної підготовки	1,5
Всього на проходження технологічної та переддипломної практики		40

3.2. Тематичний зміст практичної підготовки

1. Оформлення документів, інструктаж з охорони праці і техніки безпеки

Знайомство з програмою та завданням практики. Проходження інструктажів з охорони праці і техніки безпеки. Ознайомлення з умовами праці на підприємстві і вимогами безпеки праці.

2. Загальне ознайомлення з базовим підприємством та характеристика діяльності

Місцезнаходження бази практики та основні види його діяльності відповідно до Статуту. Організаційно-виробнича структура базового підприємства, його спеціалізація та галузеві особливості діяльності. Схема управління підприємством. Структурні підрозділи підприємства та їх взаємозв'язок.

3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Форма ведення обліку на підприємстві. Структура бухгалтерської служби, що діє на базовому підприємстві. Права, обов'язки та відповідальність працівників бухгалтерії відповідно до посадових інструкцій. Взаємозв'язок бухгалтерії з іншими структурними підрозділами (відділами).

4. Облік основних засобів

Суть основних засобів та нормативне регулювання обліку. Галузевий склад (перелік найменувань) основних засобів на базовому підприємстві та їх класифікація. Особливості організації обліку основних засобів на базовому підприємстві відповідно до його облікової політики, а саме: застосування робочого плану рахунків, документального оформлення руху основних засобів, нарахування амортизації, проведення ремонту та переоцінки. Облік надходження основних засобів та формування первісної вартості. Облік вибуття основних засобів.

5. Облік виробничих запасів

Суть та нормативне регулювання обліку виробничих запасів. Галузевий склад (перелік найменувань) виробничих запасів на базовому підприємстві та їх класифікація. Особливості організації обліку виробничих запасів відповідно до

облікової політики базового підприємства, а саме: застосування робочого плану рахунків та документального оформлення руху виробничих запасів. Облік надходження виробничих запасів та формування їх первісної вартості. Облік транспортно-заготівельних витрат. Облік та оцінка запасів при їх вибутті. Синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів, організація складського обліку та порядок проведення інвентаризації.

6. Облік грошових коштів

Найменування платіжних установ (банківських та небанківських надавачів платіжних послуг), у яких відкрито рахунки підприємства (організації, установи). Види рахунків та їх характеристика. Платіжна інструкція та інші документи, що використовуються на базовому підприємстві для здійснення безготівкових розрахунків. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках платіжних установ.

Організація роботи касира на базовому підприємстві. Ліміт каси, його встановлення та порядок здавання понадлімітних коштів. Документальне оформлення касових операцій. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій на базовому підприємстві.

7. Облік дебіторської заборгованості

Суть та види дебіторської заборгованості. Облік розрахунків з покупцями та замовниками на базовому підприємстві. Порядок створення та облік резерву сумнівних боргів. Облік інших видів дебіторської заборгованості.

8. Облік розрахунків за виплатами працівникам

Форми та системи оплати праці, що діють на базовому підприємстві. Первинний облік заробітної плати відповідно до галузевої специфіки діяльності підприємства. Синтетичний та аналітичний облік заробітної плати. Створення та облік резерву на виплату відпусток. Порядок надання та облік відпусток. Облік та порядок надання допомоги з тимчасової втрати працездатності. Облік та порядок утримання податку на доходи фізичних осіб та військового збору. Облік та порядок нарахування єдиного внеску на базовому підприємстві.

Відображення операцій за виплатами працівникам у системі бухгалтерських рахунків.

9. Облік кредиторської заборгованості

Суть кредиторської заборгованості та її види. Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками базового підприємства. Облік кредитів банку та інших видів кредиторської заборгованості базового підприємства.

10. Облік витрат діяльності

Суть витрат та нормативне регулювання обліку. Облік фактичної собівартості готової продукції (робіт, послуг тощо) та склад витрат, що її формують на базовому підприємстві. Облік витрат за статтями калькуляції базового підприємства. Склад, облік та розподіл загальновиробничих витрат відповідно до облікової політики бази практики. Облік собівартості реалізації та її склад. Облік та склад адміністративних витрат, витрат на збут та інших витрат операційної діяльності, що мають місце на базовому підприємстві. Облік фінансових та інших витрат базового підприємства.

11. Облік готової продукції та її реалізації

Основні види готової продукції (робіт, послуг) базового підприємства. Документальне оформлення та облік надходження готової продукції з виробництва на склад. Документальне оформлення та облік операцій з реалізації у системі рахунків бухгалтерського обліку.

12. Облік доходів та фінансових результатів

Суть доходу, його визнання та нормативне регулювання обліку. Облік доходу від реалізації. Облік іншого операційного доходу, що має місце на базовому підприємстві. Облік фінансового та іншого доходу базового підприємства.

Облік фінансових результатів та порядок їх формування за видами діяльності базового підприємства.

13. Облік власного капіталу

Суть власного капіталу та його складові на базовому підприємстві. Облік зареєстрованого капіталу. Облік та складові додаткового капіталу. Облік та

формування резервного капіталу на базовому підприємстві. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) його формування та використання. Облік вилученого та неоплаченого капіталу на базовому підприємстві.

14. Аналіз господарської діяльності

Аналіз фінансового стану базового підприємства: показники ліквідності, фінансової стійкості, ділової активності, рентабельності підприємства. Аналіз складу, структури та ефективності використання основних засобів. Аналіз матеріальних активів.

15. Оподаткування і звітність

Суть податків, їх класифікація та нормативне регулювання. Види податків, що сплачує базове підприємство та їх характеристика. Терміни подання податкової звітності.

Суть, мета, принципи складання та терміни подання фінансової звітності підприємства. Форми та характеристика фінансової звітності (Балансу, Звіту про фінансові результати, Звіту про рух грошових коштів, Звіту про власний капітал, Приміток до річної фінансової звітності)

Суть, мета, принципи складання та терміни подання статистичної звітності підприємства. Форми статистичної звітності, що складаються на підприємстві, їх характеристика та терміни подання.

16. Фінансовий контроль

Особливості організації внутрішнього контролю на базовому підприємстві: види, форми, відповідальні особи. Об'єкти та суб'єкти внутрішнього контролю.

Організація пропускового режиму на підприємстві, наявність охорони.

Проведення інвентаризації (види інвентаризації, які мали місце на базовому підприємстві; підстави для проведення; склад інвентаризаційної комісії; оформлення результатів тощо).

Зовнішній контроль та його проведення на досліджуваному підприємстві.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

На всіх етапах практичної підготовки здобувачі освіти підлягають поточному і підсумковому контролю безпосередньо керівниками практики від коледжу і баз практик. Контролю підлягає виконання плану практичної підготовки, ведення щоденника технологічної та переддипломної практики і журналу інструктажів з охорони праці.

5. ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Результати проходження практичної підготовки здобувачі відображають у звіті, форма і вимоги до заповнення якого визначаються навчальним закладом.

Звіт про проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки повинен включати:

- 1) титульний лист;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основну частину (назви розділів основної частини мають відповідати тематичному плану практик);
- 5) висновки;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (повинні бути систематизовані і пронумеровані за розділами основної частини звіту).

Вимоги до структури та обсягу звіту з проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки наводяться у методичних вказівках до її проходження. Звіт про проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки складається і підписується здобувачем на останній сторінці висновків.

Оформлений звіт про проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки підписується безпосереднім керівником бази практики

шляхом проставлення підпису на титульній сторінці звіту, засвідченого печаткою бази практики.

Всі вищезазначені матеріали подаються керівнику практичної підготовки від коледжу упапці.

До звіту додається заповнений щоденник, який повинен містити:

- 1) календарний графік проходження практичної підготовки;
- 2) робочі записи, що відображають основні аспекти проходження практичної підготовки;
- 3) відгук керівника практичної підготовки від базового підприємства;
- 4) відгук керівника практичної підготовки від навчального закладу;
- 5) підписи головного бухгалтера та відтиск печатки базового підприємства.

Звіт про проходження технологічної та переддипломної практичної підготовки та щоденник подається у навчальний заклад для подальшої перевірки і захисту у строки, встановлені навчальним планом.

Підсумком технологічної та переддипломної практичної підготовки є оцінка, яка виставляється керівником практики від коледжу на основі співбесіди зі здобувачем, з врахуванням рівня виконання вимог програми, а також характеристики, складеної керівником практичної підготовки від базового підприємства.

Оцінку «відмінно» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Оцінка «добре» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в

другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

Оцінка «задовільно» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач освіти сам виправляє з допомогою педагогічного працівника.

Оцінка «незадовільно». Відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач освіти не може виправити.

Оцінка практичної підготовки порівнюється до оцінок теоретичного здобуття освіти і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів. Здобувачі, що не виконали вимог програми практичної підготовки, або одержали незадовільну оцінку, до державного іспиту не допускаються.

6. НАВЧАЛЬНО - МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Господарський кодекс України.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Кодекс законів про працю України. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
3. Податковий кодекс України. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
4. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV: URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
6. Методичні рекомендації щодо складання розпорядчого документа про облікову політику підприємства, затверджені наказом Мінагрополітики від 22 червня 2016 року N 217 URL: http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=382876&cat_id=293536.
7. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж ЛНТУ».
8. Методичні рекомендації для складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України Міністерства освіти України від 14.02.96 р. №31-5/97. / <http://sites.znu.edu.ua> › Metod_rekom_pro_rozrob_progr_prak
9. Освітньо-професійна програма (ОПП) «Облік і оподаткування».
10. Навчальний план спеціальності D1 Облік і оподаткування/ 071 Облік і оподаткування.