

Національний університет біоресурсів і природокористування  
України

Кафедра обліку та оподаткування

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан економічного факультету  
Анатолій ДІБРОВА  
«30» травня 2023 р.  
**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри обліку та оподаткування  
Протокол № 9 від 10 квітня 2023 р..

Завідувач кафедри  
Любов ГУЦАЛЕНКО

**«РОЗГЛЯНУТО»**  
Гарант ОП «Облік і аудит»  
Тамара ГУРЕНКО

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**  
для здобувачів вищої освіти  
другого (магістерського) рівня

спеціальність  
освітня програма

**071 Облік і оподаткування**  
**Облік і аудит**

Факультет

**економічний**  
(назва інституту, факультету,)

Розробники: зав. кафедри, д.е.н., професор Гуцаленко Л.В.,  
зав. кафедри, д.е.н., професор Лазаришина І.Д.  
д.е.н., професор Калюга Є.В.,  
к.е.н., доцент Боярова О.А.,  
к.е.н., доцент Гуренко Т.О.,  
к.е.н., доцент Кузик Н.П.,  
к.е.н., доцент Слесар Т.М.,  
к.е.н., доцент Шевчук К.В.

Київ - 2023 рік

## 1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	
Освітній ступінь	<i>Магістр</i>
Спеціальність	<i>071 Облік і оподаткування</i>
Освітня програма	<i>Облік і аудит</i>
Характеристика виробничої практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	240
Кількість кредитів ECTS	8
Форма контролю	диференційний залік
Рік навчання	2
Семестр	3
Кількість тижнів	17

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика покликана сформувати у здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності. Організація практичної підготовки майбутніх фахівців з обліку і оподаткування регламентується Положенням про проведення практики студенті вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України (від 12.04.2016 р.) та навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 071-«Облік і оподаткування».

Головна **мета** виробничої практики з фаху за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» полягає у закріпленні теоретичних знань, набутті практичних навичок з організації обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Досягнення поставленої мети забезпечується через:

- формування в здобувачів професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах з урахуванням соціальних наслідків;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- виховання потреби систематичного постійного підвищення ділової кваліфікації шляхом самостійного оволодіння новими знаннями та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- набуття досвіду з організації облікового процесу та облікової політики;
- визначення податкової системи суб'єкта господарювання;
- ознайомлення з порядком здійснення державних закупівель та інспектування;
- вивчення особливостей електронного документообігу підприємства та використання прикладних програмних рішень для ведення обліку та управління підприємством;
- формування професійної етики працівників економічних спеціальностей; оцінці системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підприємства;
- оцінку дотримання принципу безперервності діяльності підприємства;
- виконання обліково-контрольних робіт на всіх виробничих ділянках, формуванні та оцінці фінансової, управлінської та податкової звітності;
- організацію та методику формування звіту аудитора;
- вивчення практичних можливостей з подальшого вдосконалення організації бухгалтерського обліку, внутрішньогосподарського контролю, оподаткування, фінансової звітності в місцях проходження практики;
- поглиблення навичок дослідницької роботи; підборі практичного матеріалу для написання магістерської кваліфікаційної роботи;
- набуття та розвиток навичок організаційної та управлінської діяльності.

Основними **завданнями** проходження практики є:

- ознайомлення з виробничою діяльністю суб'єктів, що є базою виробничої практики з фаху;
- здобуття навичок самостійної практичної діяльності з обраної спеціальності;
- самостійне виконання завдань керівника практики з відповідних питань;
- отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань;
- закріплення теоретичних знань, отриманих з дисциплін: Організація бухгалтерського обліку, Облік і фінансова звітність за міжнародними стандартами, Бухгалтерський облік в управлінні підприємством, Внутрішній, зовнішній контроль та управління ризиками, Електронний документообіг, Професійна етика тощо;
- визначення напрямків вдосконалення за об'єктом дослідження по магістерській кваліфікаційній роботі магістра. Перелік матеріалів, які мають бути зібрані і опрацьовані, попередньо погоджені з науковим керівником.

Виробнича практика використовується практикантом для виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання магістерських кваліфікаційних робіт. Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, здобувачі виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри і від бази практики.

***Набуття компетентностей:***

**інтегральна компетентність (ІК):** здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**загальні компетентності (ЗК):**

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

**спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

ПР19. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

### **3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Для проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня можуть самостійно підбирати місце проходження виробничої практики: підприємства, установи та організації, з якими погоджено умови роботи та налагоджено комунікації з головним бухгалтером і/або працівниками бухгалтерської служби чи з особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку.

Бази практики (підприємства, установи, організації будь-якої організаційно-правової форми) повинні використовувати сучасні бухгалтерські програмні продукти, мати високий рівень організації і культури праці; володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики, забезпечити можливість виконання поставлених завдань програми практики та надавати вільний доступ до ресурсів сайту суб'єкта господарювання.

Також базами виробничої практики можуть бути виробничі структурні підрозділи НУБіП України, з якими укладаються угоди про співробітництво на рівні НУБіП України, за поданням завідувача кафедри та декана економічного факультету, зокрема, це:

- ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство «Ворзель» (Київська обл.);
- ВП НУБіП України «Боярська лісова дослідна станція» (Київська обл.).

Підприємства, установи та організації будь-якої організаційно-правової форми на базі яких проводиться виробнича практика з фаху, в особі їх керівників несуть відповідальність за організацію, умови, якість та результати виробничої практики.

Відповідальний за практику Гарант ОПП:

- за два тижні до початку практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики (консультацію про порядок проходження практики, надання

магістрам-практикантам необхідних навчально-методичних матеріалів з практики);

- у тісному контакті з керівниками від баз практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою.

Керівники установ та організацій, на базі яких проходить виробнича практика, за погодженням з керівниками факультету і відповідних кафедр обліку та оподаткування і статистики і економічного аналізу та гарантом ОПП, визначають провідних спеціалістів для керівників від бази практики керівництва студентами-практикантами. Здобувачів направляють на виробничу практику згідно з наказом університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Тривалість виробничої практики – 16 тижнів, графік якої визначається навчальним планом економічного факультету. Методичне керівництво виробничою практикою здійснюють науково-педагогічний персонал: кафедри обліку та оподаткування і кафедри статистики та економічного аналізу. Перед виробничою практикою керівниками практики проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачів знайомлять з Робочою програмою виробничої практики, порядком її проходження, інструктаж з техніки безпеки тощо.

Перед початком проходження практики студент повинен:

- встановити комунікаційні зв'язки з керівником практикою від підприємства, ознайомити його з робочою програмою практики і щоденником, уточнити порядок, час і місце отримання консультацій;

- уточнити з керівником практики календарний план практики та порядок користування інформаційними ресурсами;

- виявляти високу вихованість, культуру спілкування, зразкову поведінку, етику й мораль, ввічливість в процесі проходження виробничої практики.

У процесі проходження практики студент отримує консультації спеціалістів різноманітних управлінських підрозділів підприємства, безпосередньо вивчає програмні питання практики, виконує відповідні фінансово- економічні розрахунки, здійснює підготовку звіту з практики.

#### **5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

На базу практики студент повинен прибути не пізніше першого її дня, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, у відділі

кадрів оформити наказ про зарахування, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. Студент зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі та зробити відмітку про прибуття.

Керівник практики від підприємства (організації) призначається з числа головних спеціалістів відповідної кваліфікації даної установи. Здобувач разом з керівником практики від підприємства повинен уточнити попередньо розроблений календарний план проходження виробничої практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови. Студенту-практиканту у відповідності з договором надається робоче місце, житло і створюються нормальні побутові умови. Якщо за певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, то заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи для перенесення термінів її проходження. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Ректора Університету за погодженням з Деканом економічного факультету та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з університетом відрядження студента, стажування за кордоном за направленням університету та інші випадки. З будь-яких інших причин не узгоджених з університетом перенесення термінів практики не дозволяється. Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри та гаранта ОПП.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Відповідальні за виробничу практику по кафедрі призначаються відповідно завідувачами кафедри обліку та оподаткування і статистики та економічного аналізу і підпорядковані йому безпосередньо.

Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедри є:

- інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів;
- забезпечення своєчасності формування здобувачами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;
- своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення виробничої практики;



- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження виробничої практики, оформлення документів з практики;
- своєчасне проведення контролю виробничої практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики студентів;
- за результатами проходження виробничої практики керівник практики має виставити результативну оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

Керівник практики від університету:

- організовує та проводить співбесіди зі здобувачами очно або використовуючи відео- та аудіо- комунікації, Viber, Messenger, WhatsApp, Cisco Webex Meeting, Zoom та ін.;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики відповідно до Графіку (дод 1), проведення науково-дослідної роботи;
- консультує в очному або дистанційному режимі практикантів з питань програми проходження практики, повідомляє здобувачів про подання письмового звіту з практики, ознайомлює здобувачів з вимогами до написання і захисту звітів з практики;
- контролює систематично хід виконання програми виробничої практики згідно з встановленим графіком;
- аналізує й оцінює подану здобувачами документацію за результатами виробничої практики;
- систематично надає консультації щодо проведення науково-дослідної роботи за темою магістерської кваліфікаційної роботи.
- на заключному етапі проходження практики і захисту звіту з практики керівник зобов'язаний: перевірити і підписати Звіт та щоденник, надати оцінку своєчасності та якості виконання програми виробничої практики з фаху та сформульованих висновків та пропозицій за результатами проходження практики.

## **7. ОBOB'ЯЗКИ І ЗАВДАННЯ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ**

Студенти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно приступити до практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування практики;
  - виконувати завдання керівників практики на відповідних частинах, на етапах практичного опанування програми практики;
  - сумлінно та в повному обсязі виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності фахівця з обліку та аудиту і отримання навичок науково-дослідницької роботи;
  - самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних операцій;
  - суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
  - нести відповідальність за виконану роботу;
  - долучатися до надання допомоги базі практики, якщо характер такої праці відповідає профілю навчання і по тривалості не заважає виконанню завдань програми практики. Брати активну участь в суспільно-громадському житті колективу;
  - підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики;
  - висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у матеріалах звітів, презентацій та документах.
- Завдання студентів-практикантів:
- бути активним під час практики;
  - дотримуватись програми і графіку практики;
  - самостійно ознайомитись з базовими матеріалами та нормативними документами;
  - повторити матеріал, одержаний на лекціях та практичних заняттях;
  - використовувати набуті теоретичні знання для формулювання стратегічних і середньострокових цілей, вибору альтернатив;
  - виконувати самостійно роботу;
  - брати активну участь у всіх заходах бази практики;
  - бути уважними та ініціативними, брати участь в дискусіях;
  - бути логічними та послідовними під час відповідей;
  - готувати обґрунтовані висновки під час практики;
  - формулювати наукову новизну і практичну значимість висновків під час практики;
  - брати участь у розробці пропозицій з вдосконалення та підвищення ефективності практики.

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. У ньому коротко записується результати зробленої роботи на підприємстві згідно з календарним графіком практики. Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від

підприємства, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи. Після завершення виробничої практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

## 8. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Під час проходження практики здобувач має ознайомитися з діяльністю бази практики, головними фінансовими показниками, виконати завдання практики. У межах відведеного часу в розрізі сформованих розділів на виробничу практику здобувач має закріпити компетентності, отримані при вивченні теоретичного матеріалу, зокрема: організації облікового процесу та облікової політики підприємства, особливостей дієвості внутрішнього контролю (аудиту) підприємства, методики проведення аналізу результатів діяльності суб'єкта господарювання та окреслити проблемні ділянки і сформулювати напрямки їх вирішення у відповідності до предмета та об'єкта дослідження магістерської кваліфікаційної роботи.

Порядок викладу матеріалу в звіті формується за індивідуальними завданнями виданими керівником практики кожному студенту у відповідності до обраної бази практики.

## 9. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ В ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ СТРУКТУРАХ

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі тематичного плану.

### Тематичний план виробничої практики з фаху

№з-п	Розділ звіту	Тематичний зміст розділу	Кількість днів
1	Організація бухгалтерського обліку та	Загальна організаційно-економічна характеристика суб'єкта господарювання, та її вплив на організацію облікової системи	5
2		Особливості організації облікового процесу та облікової політики суб'єкта господарювання	5
3		Формування і функціонування облікових підрозділів суб'єкта господарювання, системи документування господарських операцій та документообігу	5

4	облікового процесу суб'єкта господарювання	Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань	10
5		Організаційні засади обліку доходів, витрат та фінансових результатів діяльності суб'єкта господарювання	5
6		Формування та опрацювання фінансової, управлінської звітності суб'єкта господарювання	5
7		Характеристика податкової системи суб'єкта господарювання	5
8		Особливості оподаткування прямими та непрямими податками. Формування та подання податкової звітності суб'єкта господарювання	5
9	Оцінка системи внутрішнього контролю (аудиту)	Оцінка системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю підприємства	5
10		Оцінка дотримання принципу безперервності діяльності суб'єкта господарювання	5
11		Планування аудиту	5
12		Узагальнення результатів внутрішнього контролю/аудиту для прийняття управлінських рішень	5
13	Організація публічних закупівель суб'єкта господарювання (при наявності)	Об'єкт практики - Замовник публічних закупівель	3
		Об'єкт практики - Учасник публічних закупівель	3
		Об'єкт практики - Орган контролю публічних закупівель	3
14	Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи	Оцінка стану обліку (аналізу, контролю (аудиту) у відповідності до предмета та об'єкта дослідження магістерської кваліфікаційної роботи	5
15		Бухгалтерський облік в інформаційній системі управління	5
16		Узагальнення та оформлення звіту з виробничої практики за фахом	5
17		Захист звіту з виробничої практики	2
		<b>Всього</b>	<b>96</b>

Виконання здобувачами завдань практики відповідно до наведеного тематичного плану має враховувати специфіку, організаційно-економічний та правовий механізм управління діяльністю бази практики (підприємства, установи, організації будь-якої організаційно-правової форми; банків).

Програму виробничої практики складено таким чином, що за кожним розділом організації бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю (аудиту) пов'язані об'єкти дослідження. При цьому за кожним об'єктом слід ознайомитися з організацією облікової роботи та системи внутрішнього контролю (аудиту) та описати їх, дати практичну оцінку обліково-контрольним процедурам і внести пропозиції щодо вдосконалення методики обліку, аналізу і контролю (аудиту) та техніки роботи облікового персоналу. Закінчення практики на одному робочому місці та перехід студента на інше

робоче місце відбувається з відома (згоди) керівника практики від підприємства після ознайомлення його з результатами виконання попереднього розділу програми практики та співбесіди за змістом виконаної роботи.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності здобувачу про виробничу практику є виконання комплексного письмового звіту, оціненого безпосереднім керівником практики.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту, якості презентації, яка характеризує успішність і рівень знань студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час виробничої практики, її підсумкова оцінка проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені нижче.

У разі неподання звітів, інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної підсумкової оцінки за результатами виробничої практики студент направляється на повторне проходження практики.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр, відповідно обліку та оподаткування і статистики та економічного аналізу, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданні Вченої ради економічного факультету.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівниками практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом знань за програмою виробничої практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Оцінювання знань студента відбувається переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Складовою загальної суми балів звітування про виробничу практику є сума балів за матеріали виконані студентом безпосередньо під час практики.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
1	Організація бухгалтерського обліку та облікового процесу субекта господарювання	50
2	Оцінка системи внутрішнього контролю (аудиту)	25
	Організація публічних закупівель суб'єкта господарювання (при наявності)	5
3	Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи	20
Загальна максимальна сума балів		100

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна здобувача під час проходження практики. Студент, котрий не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку по практиці, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

#### **14. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ**

Загальний обсяг Звіту про проходження виробничої практики має бути від 30 до 40 сторінок друкованого тексту, не враховуючи додатків (інтервал полуторний). Оформлення Звіту здійснюється за допомогою Microsoft Office Word за такими параметрами :

- Шрифт – Times New Roman 14;
- інтервал між рядками 1,5;
- поля – у верху і внизу сторінки по 2 см, з лівого боку 2,5 см, з правого боку – 1,5 см;
- нумерація сторінок – у правому верхньому куті.

При роздрукуванні текст друкується тільки на одній стороні аркуша А4.

Номер сторінки проставляється у верхньому правому кутку. Титульний аркуш вважається першою сторінкою і номер на ньому не ставиться.

Додатки, таблиці і рисунки (діаграми) є основною і обов'язковою складовою Звіту. Одна з головних вимог до графічного і табличного матеріалу – їх наочність і безпосередній зв'язок зі змістом Звіту та реальне відображення діяльності бази практики.

У Додатках мають міститись звіти або інша документація бази практики. Загальний обсяг додатків не регламентується, а визначається керівниками практики.

#### **15. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Методичні вказівки до проходження виробничої практики з фаху здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 071 – „Облік і оподаткування” / уклад. Є.В. Калюга, Н.П. Кузик, Т.М. Слесар, К.В. Шевчук та ін.. Київ: НУБіП України, 2023.

## 16. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291. URL: [zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99](http://zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99) (дата звернення: 15.05.2021).

2. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом Мінфіну України від 20.04.2015 р. № 449 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15> (дата звернення 05.06.2021).

3. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.03.1998р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення 10.05.2021).

4. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 4 червня 2009 р. № 390. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0390555-09> (дата звернення 10.08.2019). 6 (дата звернення 10.05.2021).

5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України від 10.01.07 р., №2. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 21.05.2021).

6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03270> (дата звернення 22.05.2021).

7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат: наказ Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF07002> (дата звернення 22.05.2021).

8. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 р. № 476. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF13022> (дата звернення 24.05.2021).

9. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (затверджені наказом Міністерства фінансів України від 15.06.2011 р. № 720. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF11044> (дата звернення 25.05.2021).

10. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку: наказ Мінфіну України від 29.12.2000 р. № 356. URL: [https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nnakminfin\\_356/nnakminfin\\_356.html](https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nnakminfin_356/nnakminfin_356.html) (дата звернення: 04.06.2021).

11. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/MF03202> (дата звернення 21.05.2021).

12. Методичні рекомендації щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій з формування власного капіталу та залучення майна колишніх

членів колективних сільськогосподарських підприємств новоствореними сільськогосподарськими підприємствами: наказ Міністерства аграрної політики України від 02.07.2001 р. № 190). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN2965> (дата звернення 10.05.2021).

13. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах: наказ Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 р. № 929. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/FIN35116т> (дата звернення 10.04.2021).

14. Національні (положення) стандарти бухгалтерського обліку. URL: <http://www.interbuh.com.ua/ua/documents/onemanuals/35131> (дата звернення: 21.05.2021).

15. Податковий кодекс України. Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (Дата звернення: 21.05.2021).

16. Положення про електронні гроші в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 04.11.2010 р. № 481. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10#n19> (дата звернення: 21.05.2021).

17. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг: Постанова Правління НБУ № 163 від 29.07.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення 23.05.2021).

18. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р., № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text> (дата звернення 10.05.2023).

19. Про відпустки. Закон України від 15.11.1996 р № 504/96-ВР. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 21.05.2021).

20. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15> (дата звернення 21.05.2021).

21. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України №265/95-ВР від 06.07.1995 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 21.05.2021).

22. Про затвердження Змін до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 10.02.2019 р. № 37. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0037500-19> (дата звернення 21.05.2021).

23. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: наказ Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення 10.05.2023).

24. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і



нерезидентів: постанова Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03> (дата звернення 14.05.2021).

25. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.06р. № 1315. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06> (дата звернення 16.05.2021).

26. Про затвердження Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: Наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001 р. № 132. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555> (дата звернення 19.05.2021).

28. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності: наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. №433. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13/conv> (дата звернення 10.05.2021).

29. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/pb17221> (дата звернення 17.05.2021).

30. Про затвердження положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-9> (дата звернення 19.05.2021).

31. Про затвердження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку: наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 № 186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01> (дата звернення 10.05.2021).

32. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів: наказ Міністерства фінансів України № 732 від 22.11.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04> (дата звернення 10.05.2021).

33. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15> (дата звернення 10.05.2021). Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.10 р. 2464-VI <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 10.05.2021).

34. Про класифікацію груп основних засобів та інших необоротних активів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/n0004810-14> (Дата звернення 10.05.2021).

35. Про облікову політику: лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 р. № 31-34000-10-5/27793. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MF05139.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MF05139.html) (дата звернення: 10.05.2021).

36. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF> (дата звернення 10.05.2021).

37. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР № 2346-ІІІ. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 10.05.2021).

38. Цивільний кодекс України: від 16.01.2003 р. № 435-ІV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 19.05.2021).