

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олексій ГАЙДЕЙ

2022

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

спеціальність 071 Облік і оподаткування

ОПП Бухгалтерський облік

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

2022

Наскрізна програма практик для студентів денної форми навчання за спеціальністю: 071 Облік і оподаткування ОПІ Бухгалтерський облік ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД». – Чернігів, 2022

Укладач: РЕНСЬКА Ірина, голова циклової комісії обліково-аналітичних та економічних дисциплін, викладач ВК, викладач-методист

Наскрізну програму практик
розглянуто на засіданні
циклової комісії обліково-аналітичних
та економічних дисциплін
Протокол від 31.08. 2022 №1

Голова циклової комісії



Ірина РЕНСЬКА

ВСТУП

Наскрізна програма практик студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність і послідовність проходження студентами практик за роками навчання в коледжі.

Наскрізна програма практик студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування розроблена згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів.

Здобувачі освіти даної спеціальності проходять навчальну та технологічну практики.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1. ЗМІСТ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість, тижнів	Загальна кількість	
				Кредитів ЄКТС	годин
1. Навчальна практика	II	4	2	3	90
	III	6	3	5	150
2. Технологічна практика	III	6	5	8	240

1.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Мета практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання, формування професійних вмінь приймати самостійні рішення при моделюванні ситуацій щодо організації та ведення облікової роботи на підприємстві, оволодіння студентами сучасними методами та формами організації бухгалтерського обліку, оформлення первинної документації, реєстрів обліку та звітності.

Головне завдання навчальної практики – оволодіння студентами первинними професійними вміннями та навичками при виконанні наскрізного завдання, засвоєння окремих облікових функцій в якості єдиної взаємопов'язаної системи.

Ці практики проводяться викладачами циклової комісії обліково-аналітичних та економічних дисциплін в навчальних аудиторіях коледжу.

Компетентності, які повинен набути здобувач освіти в результаті проходження навчальних практик.

Загальні компетентності.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності.

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

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

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

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

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

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

1.2. ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Мета практики – вироблення у студентів-практикантів професійних умінь та навичок щодо організації роботи бухгалтерської служби підприємства, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтера, вивчення методик ведення первинного, аналітичного та синтетичного обліку на підприємстві, з організацією та формами звітності.

Основні завдання технологічної практики:

– ознайомити з підприємством та організацією роботи бухгалтерської служби;

- ознайомити з нормативною базою, інструктивно-методичним матеріалом та основними положеннями облікової політики суб'єкта господарювання

- ознайомити з діючою формою організації бухгалтерського обліку, вивчити особливості організації документообігу;

- вивчити порядок та послідовність складання первинних документів, регістрів аналітичного та синтетичного обліку на підприємстві, звітності;

- навчити відображати реальні господарські операції на рахунках бухгалтерського обліку;

- навчити працювати студентів на робочому місці бухгалтера для отримання нових знань, умінь і навичок під час виконання конкретних практичних завдань;

- самостійно виконувати завдання керівника практики з відповідних питань;

- зібрати та підготувати матеріали для курсового проектування.

Технологічна практики проводиться на підприємствах, в організаціях та установах. Керівниками технологічної практики призначають викладачів обліково-аналітичних дисциплін циклової комісії. Окрім того, за укладеними договорами, призначаються керівники від баз практик.

Компетентності, які повинен набути здобувач освіти в результаті проходження технологічної практики.

Загальні компетентності.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності.

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

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

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

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

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

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

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

2. РЕКОМЕНДОВАНІ БАЗИ ПРАКТИК

Практика повинна проводитися на базах практик, що відповідають вимогам програми практики.

Відповідальними за роботу з базами практик є: завідувач практики від коледжу, завідувач відділення та керівники практик від коледжу.

Рекомендованими базами практик для здобувачів освіти спеціальності спеціальність 071 Облік і оподаткування ОПП Бухгалтерський облік є наступні:

ТОВ «Сівертекс»

ПрАТ «ЧВФ «Берегиня»

ТОВ «Чернігіввовна Плюс»

ПП «Домашній текстиль»

АТ «Облтеплокомуненерго»

ТОВ «Кухня реклами»

ПрАТ «Чернігів-АВТО»

Крім основних баз практик здобувач освіти за його бажанням, згодою керівника практики може бути направлений до інших підприємств, якщо вони гарантують виконання програми практики та дотримання правил техніки безпеки у відповідних договорах.

Направлення здобувачів освіти на бази практик здійснюється за наказом директора коледжу.

З базами практик (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж в особі директора укладає договір.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КОЛЕДЖУ

Керівник практики від коледжу призначається на кожну групу, що направляється на практику, наказом директора коледжу. Обов'язками керівника практики від коледжу є:

- перед початком практики контролювати підготовленість баз практики куди будуть направлені на практику здобувачі освіти;
- проводити інструктажі з техніки безпеки, з правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи (організації) – бази практики;
- надати практикантам необхідну документацію (програму практики, індивідуальне завдання, тему курсового проєкту);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження;
- приймати звід практики;
- подавати завідувачу відділення пропозиції щодо поліпшення практики здобувачів освіти;
- звітувати завідувачу практики про результати проходження практики.

Для керівництва практикою застосовуються такі документи:

- робоча навчальна програма практики, затверджена у встановленому порядку;
- журнал занять академічної групи;
- інструкції та журнал з техніки безпеки (у коледжі);
- договір з підприємством та наказ директора коледжу про направлення на практику;
- відомість про підсумки практики.

Обов'язки керівника практики від баз практики обумовлюються договором коледжу з базою практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА – ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

- прибути на місце практики в термін визначений коледжем;
- дотримуватись режиму роботи підприємства (установи, організації) – бази практики та техніки безпеки на виробництві;
- проявляти вихованість, дотримуватись культури спілкування, зразкової поведінки, етики, ввічливості; професіоналізму;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики від коледжу такі матеріали: звіт про результати виконаних робіт за програмою практики; підписаний керівництвом підприємства (установи, організації) щоденник.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики здійснюють керівники практики від коледжу та керівники від баз практики.

Обсяг виконаної роботи здобувач освіти фіксує в звіті.

Керівник практики від коледжу здійснює керівництво практикою здобувачів освіти, проводить консультації з питань програми, а також перевіряє виконану роботу, звіт і оцінює якість відпрацювання тем програми.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

Основні показники діяльності практикантів, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота і якість виконання індивідуального завдання;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною системою.

Рівень навчальних досягнень	Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
I. Початковий	Не задовільно	Звіт про проходження практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, На захисті здобувач освіти проявив повне незнання досліджує мого об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені питання.
		Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів. Оформлення звіту не відповідає вимогам. Відсутні звітні документи.
II. Середній	Задовільно	Мають місце окремі зауваження, щодо оформлення звіту; допущені граматичні та стилістичні помилки; на захисті здобувач освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання неточні або неповні.
III. Достатній	Добре	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту; здобувач освіти на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання.
IV. Високий	Відмінно	Звіт про проходження практики оформлений відповідно до вимог і поданий до захисту у визначений керівником термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; відповідь на запитання вичерпана.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка заноситься до відомості за підписом керівника практики. Здобувач освіти, якій не здав звіт про практику або отримав на захисті негативну оцінку, направляють на практику повторно. Повторне отримання негативної оцінки з практики є підставою для відрахування здобувача освіти з коледжу.

Здобувач освіти, якій не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики або в останні її дні здобувачі освіти повинні здати звіти про практику своєму керівнику від коледжу, та в призначений ним час захистити звіт.

Звіт практики приймає керівник практики від коледжу у здобувачів освіти в останні дні її проходження або протягом 10 днів семестру, якій починається після практики (крім навчальної практики 6 семестру).

Під час захисту звіту із здобувачем освіти проводиться співбесіда з питань програми практики, враховується відгук керівника практики від підприємства (установи, організації).

Оцінка одержана здобувачем освіти, в результаті захисту звіту з практики, враховується нарівні з іншими оцінками, характеризують успішність здобувача освіти та враховується при нарахуванні стипендії.

Результати захисту звітів з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в індивідуальних планах здобувачів освіти.

8. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРАКТИКИ

Звіт практики повинен оформлюватися за вимогами, які встановлено в коледжі, з обов'язковим урахуванням єдиного стандарту конструкторської документації (ЕСКД) та Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» .