

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

30.08

2024



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

спеціальність 071 Облік і оподаткування

ОПП Облік, митна справа і оподаткування

освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

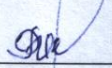
2024

Наскрізна програма практик для студентів денної форми навчання за спеціальністю: 071 Облік і оподаткування ОПІ Облік, митна справа і оподаткування ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД». – Чернігів, 2024

Укладач: РЕНСЬКА Ірина, викладач ВК, викладач-методист циклової обліково-аналітичних та економічних дисциплін  
БЕШУН Лідія, викладач ВК циклової обліково-аналітичних та економічних дисциплін

Наскрізну програму практик  
розглянуто на засіданні  
циклової обліково-аналітичних та економічних дисциплін

Протокол від 30.08.2024 № 1

Голова циклової комісії  Ірина РЕНСЬКА

## ВСТУП

Наскрізна програма практик студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування (освітньо-кваліфікаційний ступінь 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 виробничу (технологічну) практики.

Практика здобувачів освіти організовується відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України від 02 травня 2023 року за № 510; Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» від 28.08.2023 № 118-ОД.

## 1. ЗМІСТ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ

| Вид практики                            | Курс | Семестр | Тривалість,<br>тижнів | Загальна кількість |       |
|-----------------------------------------|------|---------|-----------------------|--------------------|-------|
|                                         |      |         |                       | Кредитів<br>ЄКТС   | годин |
| 1. Навчальна практика                   |      |         |                       |                    |       |
| 1.1. Бухгалтерський облік               | II   | 4       | 2                     | 3                  | 90    |
| 1.2. Фінансовий облік                   | III  | 6       | 2                     | 3                  | 90    |
| 1.3. Митна справа                       | III  | 6       | 1                     | 2                  | 60    |
| 2. Виробнича<br>(технологічна) практика | III  | 6       | 5                     | 8                  | 240   |

### 1.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

#### 1.1.1. Бухгалтерський облік

Мета практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання, оволодіння сучасними методами та формами організації бухгалтерського обліку, методологічними принципами оформлення первинних документів, систематизації облікової інформації та складання звітності.

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

#### 1.1.2. Фінансовий облік

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, набуття практичних навичок з організації, методології і техніки ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, а саме вивчення раціональних методів бухгалтерського обліку в ринкових умовах господарювання, правильного відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, проведення записів до облікових регістрів, складання форм бухгалтерської звітності.

Головне завдання навчальної практики – оволодіння первинними професійними вміннями та навичками в питаннях організації, методології і

техніки обліку на підприємствах на підставі використання національних стандартів; вивчення методологічних принципів оформлення первинних документів, систематизації облікової інформації та складання звітності при виконанні наскрізного завдання, засвоєння окремих облікових функцій в якості єдиної взаємопов'язаної системи.

### **1.1.3. Митна справа**

Мета практики студентів – набуття навичок практичної діяльності, закріплення теоретично набутих знань при вивченні дисциплін митного спрямування, ознайомлення з технологією митного контролю та оформлення, відповідно до митних режимів, з вимогами митних органів до документів, що подаються, технічного облаштування зон митного контролю (включаючи митні ліцензійні склади, спеціальні митні зони).

Головне завдання навчальної практики - оволодіння первинними професійними вміннями та навичками щодо методики та техніки митного контролю та митного оформлення товарів, умов використання методів та процедур митного контролю, виконувати необхідні розрахунки у відповідності із наявною вихідною інформацією.

## **1.2. ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА**

Технологічна практика проводиться для удосконалення фахових компетентностей в практичній діяльності за спеціальністю, закріплення та поглиблення знань, одержаних здобувачами освіти в процесі навчання та попередніх навчальних практик, закріплення, розширення і систематизації набутих компетентностей на основі вивчення діяльності конкретного підприємства.

Мета практики – формування 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 та оподаткування, 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 дотримуватися вимог митного та податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку;
- оволодіти навичками здійснення митного оформлення, декларування та здійснення митного контролю;
- навчити працювати 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.

## **2. 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 до проходження здобувачами освіти практики;

- проводити інструктажі з техніки безпеки, з правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи (організації) – бази практики;
  - надати практикантам необхідну документацію (програму практики, індивідуальне завдання, тему курсової роботи;
  - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечувати високу якість її проходження;
  - приймати звід практики;
  - подавати завідувачу відділення пропозиції що до покращення практики для здобувачів освіти;
  - звітувати завідувачу практики про результати проходження практики.
- Для керівництва практикою використовуються 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;
  - екзаменаційна відомість про підсумки практики.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість практикантів-здобувачів, яка закріплюється за ним, не повинна перевищувати десять осіб.

На практикантів-здобувачів, які проходять практику на підприємстві(установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за

відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створити відповідні умови для роботи практикантів-здобувачів;
- організувати проходження практики відповідно до вимог закладу освіти;
- ознайомити практикантів-здобувачів з організацією роботи бази практики;
- провести обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням студентами програми практики;
- своєчасно інформувати заклад освіти про порушення дисципліни практикантів-здобувачів;
- контролювати ведення звіту-щоденника, а також необхідних документів;
- підготувати об'єктивну характеристику на практикантів-здобувачів за період перебування на практиці, оцінити проходження практики, визначивши позитивні та негативні сторони, висловити, по можливості, свою думку про перспективи професійного розвитку практикантів-здобувачів після закінчення закладу освіти на відповідних засадах.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА – ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

Практикант – здобувач освіти зобов'язаний:

- 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 практики, а також перевіряє виконану роботу, звіт і оцінює якість відпрацювання тем програми.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

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.

| Оцінка        | Критерії оцінювання навчальних досягнень                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Не задовільно | Звіт про проходження практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, На захисті здобувач освіти проявив повне незнання досліджуваного 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.                                                                                                                                                             |
| Задовільно    | Мають місце окремі зауваження, щодо оформлення звіту; допущені граматичні та стилістичні помилки; на захисті здобувач освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитанні неточні або неповні.                                                                                |
| 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. |
| 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. Здобувача 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.

Здобувачу 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.

Захист звіту практики у здобувачів освіти приймає керівник практики від коледжу в останні дні її проходження або протягом 10 днів семестру, якій починається після практики.

Під час захисту звіту зі 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, характеризує успішність здобувача освіти та враховується при нарахуванні стипендії.

Результати захисту звітів з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в індивідуальні плани 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 (ЄСКД) та Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» .