

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія фінансово-економічних та облікових дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Вікторія СОВА

2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

з бухгалтерського обліку

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

07 Управління та адміністрування

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна
програма

Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

спеціальність

076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

відділення

Підприємництва

(назва відділення)

2024 рік

Робоча програма «Навчальна практика з бухгалтерського обліку»
(назва навчальної дисципліни)
для студентів 07 Управління та адміністрування
за галуззю знань 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
спеціальністю Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
освітньо-професійна програма
«16» серпня 2024 року, - 8 с.

Розробник: Тетяна ТАЛЬКО, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

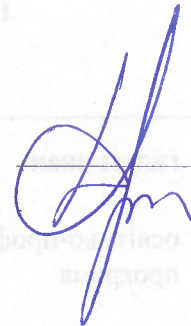


Т. Талько

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова



Д. Костюк

1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Освітньо-професійна програма: Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Рік підготовки:
		3(2)-й
		Семестр:
		6(4)-й
		Лекції:
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 18 самостійної роботи – 27	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	---
		Практичні, семінарські:
		36 год.
		Лабораторні:
		0 год.
		Самостійна робота:
		54 год.
Вид контролю:		
		Диференційований залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми здобуття освіти – 36/54

2. Мета навчальної практики

Мета навчальної практики - формування практичних знань ведення бухгалтерського обліку на підприємствах торгівлі, а також надання знань щодо обліку господарських операцій діяльності торговельних підприємств різних форм власності; поняття бухгалтерського балансу, рахунків відповідно до національних П(с)БО; бухгалтерське опрацювання і перевірка документів; набуття практичних навичок документального оформлення господарських операцій, ведення облікових реєстрів, складання фінансової звітності.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності (СК):

СК1. Здатність враховувати основні закономірності й сучасні досягнення у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК5. Здатність здійснювати діяльність із дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК6. Здатність виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК7. Здатність застосовувати основи обліку, оподаткування та страхування в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

СК12. Вміння визначати відповідність якості товарів, тари, послуг вимогам законодавчо-правових актів.

3. Передумови проведення практики

Проведення навчальної практики з бухгалтерського обліку передусе вивчення дисциплін: «Економіка торговельного підприємства», «Основи торговельного підприємства», «Товарознавство продовольчих товарів».

4. Очікувані результати навчання

Результати навчання (РН):

РН5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

РН7. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні й теоретичні знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання у практичній діяльності.

РН13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

5. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої програми навчальної практики.

6. Засоби оцінювання

Контроль набутих знань здійснюється у таких формах: поточного контролю на практичних заняттях: написання звітів про виконану роботу під час практики по відповідних темах, виконання ситуаційних вправ та інша робота, що сприяє поглибленому засвоєнню студентами теоретичного і практичного матеріалу.

7. Програма навчальної практики

1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного торгового підприємства, розподілом обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотно-Головної книги, записи у них початкових залишків.

Підготовка облікових реєстрів та записи у них початкових залишків.

2. Облік касових операцій

Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. Ведення Касової книги, контроль за дотриманням касової дисципліни.

Приймання Звітів касира. Складання листків – розшифровок. Записи до Журналу – ордеру №1. Записи до Головної книги по рах. 30 «Готівка». Регістрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

3. Обліку банківських операцій.

Обробка банківських документів з обліку руху коштів на рахунках у банку.

Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Рахунки в банках» та 33 «Інші кошти» у Журналі – ордері №1.

4. Облік матеріальних цінностей (товарів).

Складання Звіту про рух матеріальних цінностей по виробничих запасах, товарах, малоцінних та швидкозношуваних предметах.

Перевірка Звітів про рух матеріальних цінностей. Оцінка їх. Складання Журналу – ордеру №5 та відомості по рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», «Товари».

5. Облік необоротних активів.

Ведення аналітичного обліку в місцях експлуатації основних засобів. Записи даних до Відомості аналітичного обліку по рахунках 10 «Основні засоби».

Складання розрахунку Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом.

6. Облік розрахункових операцій.

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядчиками, складання журналу-ордеру по рахунку 63.

Складання Журналу – ордеру №3 по рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

7. Облік праці та заробітної плати

Складання розрахунків за час відпусток, розрахунків допомоги з тимчасової непрацездатності.

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково – платіжній відомості та у Зведеній відомості нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат.

8. Облік доходів та витрат.

Скласти Звіти по магазину (витрати автотранспорту, електро-, водопостачання тощо).

9. Облік фінансових результатів діяльності підприємств.

За даними реєстрів провести записи до Відомостей аналітичного обліку по рахунках процесу реалізації: 70 «Доходи від реалізації», 90 «Собівартість реалізації», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Використати інформацію Журналів – ордерів, заповнити Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом по рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами».

Систематизувати операції з обліку інших доходів і витрат діяльності у Журналі – ордері.

10. Складання заключного балансу та форм фінансової звітності.

На підставі складених реєстрів зробити записи в Головній книзі. Визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.

Закриття рахунків обліку доходів та витрат діяльності. Визначення фінансового результату, закриття рахунку 79 «Фінансові результати». Розподіл прибутку.

Провести заключні записи у Головній книзі. Складання Оборотного балансу. Заповнити форми фінансової звітності:

8. Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		сем	п	лаб	с.р.	
Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.	10			4		6
Тема 2. Облік касових операцій.	10			4		6
Тема 3. Облік банківських операцій.	10			4		6
Тема 4. Облік матеріальних цінностей (товарів).	10			4		6
Тема 5. Облік необоротних активів.	10			4		6
Тема 6. Облік розрахункових операцій	10			4		6
Тема 7. Облік праці та її оплати.	10			4		6
Тема 8. Облік доходів та витрат. Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.	10			4		6
Тема 10. Складання заключного балансу та форм фінансової звітності	10			4		6
Усього годин	90			36		54

9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми та зміст семінарських занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом.	

10. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та зміст практичних занять	Кількість годин
1	Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.	4
2	Тема 2. Облік касових операцій.	4
3	Тема 3. Облік банківських операцій.	4
4	Тема 4. Облік матеріальних цінностей (товарів).	4
5	Тема 5. Облік необоротних активів.	4
6	Тема 6. Облік розрахункових операцій	4
7	Тема 7. Облік праці та її оплати.	4
8	Тема 8. Облік доходів та витрат. Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.	4
9	Тема 10. Складання заключного балансу та форм фінансової звітності	4
	Разом	36

11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми і зміст лабораторних занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом.	

12. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми і зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.	6
2	Тема 2. Облік касових операцій.	6
3	Тема 3. Облік банківських операцій.	6
4	Тема 4. Облік матеріальних цінностей (товарів).	6
5	Тема 5. Облік необоротних активів.	6
6	Тема 6. Облік розрахункових операцій	6
7	Тема 7. Облік праці та її оплати.	6
8	Тема 8. Облік доходів та витрат. Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.	6
9	Тема 10. Складання заключного балансу та форм фінансової звітності	6
	Разом	54

13. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми та зміст семінарських занять	Кількість годин
1.	Не передбачено навчальним планом.	

14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Бланки первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку.

15. Розподіл балів, які отримують студенти

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	Всього балів
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

16. Рекомендовані джерела інформації

ОСНОВНА

Законодавчі та нормативні документи

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 966 – XIV від 16.07.1999 р. //Бухгалтерський облік і аудит. 1999 р. - № 6. – 9 – 13 с. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. – 23. Режим доступу: <https://magazine.faaf.org.ua/plan-rahunkiv.html>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом МФУ № 291 від 30.11.1999 р. – 70 с. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

Підручники (навчальні посібники)

5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О. В. Манойленко, Т.І. Ломаченко А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016, - 392 с.
6. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с
7. Крупка Я.Д. Фінансовий облік: підруч. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. – 451 с.
8. Фінансовий облік – 1 (у схемах і таблицях) Частина – 1: навч. посіб. / [М.Т. Теловата, О.В. Петраковська]; за заг. ред. М.Т. Теловатої, - К,: Інтердрук, 2019. – 217 с.

ДОПОМІЖНА

9. Журнал Облік і фінанси: <https://afj.org.ua/ua/news/11/>

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

10. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL – <https://www.kmu.gov.ua/>
11. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL – <https://www.mof.gov.ua/uk>
12. Офіційний сайт Національного банку України. URL – <https://bank.gov.ua/>
13. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського. https://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe#gsc.tab=0
14. Офіційний сайт Міністерства економіки України. <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>
15. Баланс – www.balance.ua
16. Бухгалтерські бланки – <https://buhgalter911.com/uk/blanki/>

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Для денної форми здобуття освіти

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Рейтинг студента з навчальної практики у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100 бальною школою в оцінку за національною шкалою

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Оцінка «відмінно» ставиться студенту, який глибоко, ґрунтовно засвоїв програмний матеріал, досконало, грамотно і логічно послідовно його викладає. У відповіді теорія пов'язана з практикою. При цьому у студента не виникає складнощів при вирішенні практичних завдань», заповненні первинних документів, складанні стандартних звітів, регламентованої звітності. Вільно відповідає на додаткові питання, обґрунтовує правильні рішення, володіє різноманітними навичками і прийомами виконання різноманітних завдань.

Оцінка «добре» ставиться студенту, що твердо засвоїв програмний матеріал, грамотно і по суті подає його, не допускає суттєвих неточностей у відповідях на питання, вірно заповнює форми первинних документів. Володіє необхідними навичками практичної роботи по заповненню бухгалтерських реєстрів.

Оцінка «задовільно» ставиться студенту, який засвоїв лише програмний матеріал, але не засвоїв його детально, допускає неточності при заповненні первинних документів, не в змозі самостійно вирішувати практичні завдання.

Оцінка «незадовільно» ставиться студенту, який не знає значної частини програмованого матеріалу, допускає суттєві помилки при заповненні первинних документів, складанні стандартних звітів, регламентованої звітності, з великими труднощами вирішує практичні завдання.