

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*  
« 19 » 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

з фінансового обліку

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

**07 Управління та адміністрування**

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

**Облік і оподаткування**

спеціальність

**071 Облік і оподаткування**

відділення

**Економічне**

(назва відділення)

Робоча програма «Навчальна практика з фінансового обліку»

(назва навчальної дисципліни)

для студентів

за галуззю знань

07 Управління та адміністрування

спеціальністю

071 Облік і оподаткування

освітньо-професійна

програма

Облік і оподаткування

«16» серпня 2024 року, - 11 с.

Розробник(и): 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

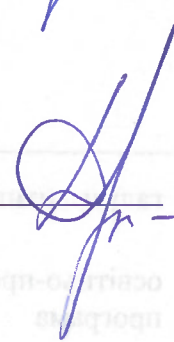


Т. Талько

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова



Д. Костюк

## 1. Опис навчальної дисципліни

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: 071 Облік і оподаткування Освітньо-професійна програма: Облік і оподаткування	Рік підготовки:
		3-й (2-й)
		Семестр:
		6-й (4-й)
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 18 самостійної роботи – 27	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції:
		----
		Практичні, семінарські:
		36 год
		Лабораторні:
		-----
		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** - навчитися правильно складати господарські операції по діяльності підприємств різних форм власності відповідно до національних П(с)БО; бухгалтерське опрацювання і перевірка документів, складання фінансової звітності.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

### **Спеціальні компетентності (СК):**

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення.

СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів та 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 організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, приймати рішення відповідно до чинного законодавства.

### **3. Передумови проведення практики**

Навчальна практика з фінансового обліку є логічним продовженням вивчення дисциплін: «Бухгалтерський облік», «Статистика», «Гроші та кредит», «Фінанси».

### **4. Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

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 5. Використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти здійснювати їх документальне оформлення для відображення в обліку підприємств різних організаційно-правових форм господарювання.

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

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

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

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

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

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

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

### **5. Критерії оцінювання**

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

### **6. Засоби оцінювання**

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

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться з метою оцінки результатів з навчальної практики на завершальному етапі.

### **7. Програма навчальної практики**

#### **Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків.**

Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики, методикою проведення облікових робіт, із загальними даними наскрізної задачі вибраного господарства, розподілом

обов'язків серед працівників.

Відкриття Оборотною балансу, Головної книги, записи у них початкових залишків.

Підготовка облікових реєстрів та записи у них початкових залишків.

## **Тема 2. Облік грошових коштів**

### **2.1. Касир.**

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

### **2.2. Бухгалтер з обліку касових операцій.**

Приймання Звітів касира. Складання листків – розшифровок. Записи до Журналу – ордеру №1 с.г. та відомості 1.1 с.г.. Записи до Головної книги по рах. 30 «Готівка». Реєстрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

### **2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів.**

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

Систематизація банківських операцій по рахунках 311 «Розрахунки в банках» та 33 «Інші кошти» у Журналі – ордері №1 с.г. та відомостях 1.2 с.г., 1.3 с.г.

## **Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань**

### **3.1. Бухгалтер з обліку розрахунків і зобов'язань.**

Складання Реєстру операцій за розрахунками з постачальниками і підрядчиками ф.3.3с.г. та Журнал – ордер №3В с.г.

Складання Журналу – ордеру №3А с.г. по рахунку «Розрахунки з підзвітними особами».

Ведення Відомості 3.2 с.г. та Журналу – ордеру №3Б с.г. по рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та Відомості 3, 4с.г. аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями та Журналу – ордеру №3 Г по рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Облік поточних фінансових інвестицій у відомості 1.4 с.г. та у Журналі – ордері №1 с.г.

## **Тема 4. Облік виробничих запасів**

### **4.1. Завідувач складу.**

Записи до Книги складського обліку. Складання Звіту про рух матеріальних цінностей по виробничих запасах, продукції сільськогосподарського виробництва, малоцінних та швидкозношувальних предметах.

### **4.2. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей.**

Перевірка Звітів про рух матеріальних цінностей. Оцінка їх. Складання Журналу – ордеру №5Ас.г. та відомості по рахунках 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 26 «Готова продукція», 27 «Продукція с.г. виробництва».

## **Тема 5. Облік поточних біологічних активів**

### **5.1. Завідувач ферми.**

Записи до Книги обліку руху тварин та птиці. Складання Звіту про рух тварин та птиці на фермі.

### **5.2. Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва.**

На основі Звітів про рух тварин та птиці на фермі скласти Відомість 8.2с.г. аналітичного обліку поточних біологічних активів тваринництва та Журнал-ордер № 8с.г

## **Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу**

### **6.1. Бухгалтер з обліку необоротних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.**

Ведення аналітичного обліку в місцях експлуатації основних засобів. Записи даних до Відомості 4.1 с.г. аналітичного обліку по рахунках 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи» та Відомості 4.3 аналітичного обліку та рах. 12 «Нематеріальні активи».

Складання розрахунку Відомість 4.4 с. г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за прямолінійним методом та Відомості 4.5с.г. нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули.

Нарахування амортизації за методом передбаченим податковим законодавством. Оформлення Відомості 4,7 с. г. Записи до Журналу – ордеру № 4 А с.г.

Облік довгострокових фінансових інвестицій. Записи до Журналу – ордера №4Б с.-г. та Відомості 4.9 аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій.

Зробити записи за операціями, що пов'язані із зміною власного капіталу до Журналу – ордеру № 7с.г. та Відомостей аналітичного обліку (ф.7с.г. (ф.7.1с.г., ф.7.2с.г., ф.7.3с.г., ф.7.4с.г., ф.7.5с.г.)).

## **Тема 7. Облік витрат виробництва**

### **7.1.Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв.**

Перевірка Подорожніх листів вантажних автомобілів. Складання Накопичувальної відомості обліку роботи вантажного автотранспорту.

Оформлення Відомості дефектів на ремонт машин та складання Журналу обліку робіт і витрат у ремонтній майстерні .

Скласти Виробничі звіти по допоміжних виробництвах (ремонтній майстерні, вантажному автотранспорту, електро-, водопостачання та ЖТС). Показники Звітів 5.5 с.г. та 5.6 с.г. перенести у Зведену відомість 5.10 с.г. та Журнал – ордер №5 В с.г.

### **7.2.Бухгалтер з обліку основного виробництва.**

На підставі зведених документів, заповнених реєстрів зробити записи у Звіт про витрати на вихід продукції основного виробництва (5.5с.г.), Звіт про витрати та вихід продукції (робіт, послуг) інших виробництв (5.6с.г.), Звіт про загальновиробничі витрати (5.7с.г.), Звіт про адміністративні витрати (5.8с.г.), Звіт про витрати на збут (5.9с.г.).

Дані звіту перенести у Зведену відомість 5.10с.г. та до Журналу – ордеру №5 В с.г. в межах галузей виробництва та структурних підрозділів.

## **Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам**

### **8.1.Обліковці по підрозділах господарства.**

Нарахування оплати праці у галузі рослинництва, тваринництва, допоміжних виробництв.

### **8.2.Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам.**

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

Систематизація даних з оплати праці у Розрахунково – платіжній відомості та у Зведеній відомості 5.1 нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку витрат.

Зробити записи до Журналу – ордера №5Б с.г. Складання Книги обліку розрахунків з депонентами 5.2 с.г.

Складання розрахунків за страхуванням у Відомості 5.4с.г. та Журналі – ордері №5Б с.г.

## **Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємств.**

### **9.1.Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності.**

Дані первинних документів з обліку реалізації перенести до реєстрів :

–«Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів»(безготівкові розрахунки) (форма 6.1с.г.).

–«Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг виробничих запасів»(безготівкові розрахунки) (форма 6.2 с.г.).

–«Реєстр документів по реалізації продукції біологічних активів товарів робіт та послуг, виробничих запасів» (за цінами реалізації) (форма 6.3).

–«Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку»(за обліковими цінами) (форма 6.3а с.г.).

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» (6.4 с.г. та 6.6 с.г.)

Використати інформацію Журналів – ордерів, заповнити Відомість аналітичного обліку

розрахунків з бюджетом (ф.3.5с.г.) по рахунку 64 «Розрахунки за податками і платежами».

За даними Відомостей аналітичного обліку зробити записи до Журналу – ордеру №бс.г. по рахунках 70, 36 і до Журналу – ордеру №3Гс.г. по рахунку 64.

Скласти оборотну відомість по аналітичних рахунках процесу реалізації (ф.6.8с.г.)

Систематизувати операції з обліку інших доходів і витрат діяльності у Журналі – ордері №5Гс.г. та 6.6.с.г. і Відомість аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» та Відомостей аналітичного обліку даних про витрати по рахунках 94, 95, 96, 97, 98.

Зробити записи у Відомості аналітичних даних про доходи по рахунках 71, 72, 73, 74.

#### **Тема 10. Облік в Головній книзі**

##### **10.1. Ведення Головної книги.**

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

#### **Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.**

Визначити фактичну собівартість робіт та послуг допоміжних виробництв. Провести закриття рахунків.

Складання Відомості розподілу загальновиробничих витрат. Закриття рахунків 91,92.

Провести визначення фактичної собівартості продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв. Списати калькуляційні різниці.

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

#### **Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.**

Провести заключні записи у Головній книзі. Складання Оборотного балансу. Заповнення форм фінансової звітності:

### **8. Структура навчальної практики**

Назви тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків. Тема 2. Облік грошових коштів	10		4			6
Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	10		4			6
Тема 4. Облік виробничих запасів Тема 5. Облік поточних біологічних активів	10		4			6
Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу	10		4			6
Тема 7. Облік витрат виробництва	10		4			6
Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам	10		4			6
Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства. Тема 10. Облік в Головній книзі	10		4			6
Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції робіт та послуг.	10		4			6

Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.					
Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.	10		4		6
<b>Разом</b>	<b>90</b>		<b>36</b>		<b>54</b>

### 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 та зміст практичних занять	Кількість годин
1	Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків. Тема 2. Облік грошових коштів.	4
2	Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	4
3	Тема 4. Облік виробничих запасів. Тема 5. Облік поточних біологічних активів	4
4	Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.	4
5	Тема 7. Облік витрат виробництва	4
6	Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам	4
7	Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства. Тема 10. Облік в Головній книзі.	4
8	Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.	4
9	Тема 12. Складання заключного балансу і 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	Кількість годин
1	Тема 1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків. Тема 2. Облік грошових коштів.	6
2	Тема 3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	6
3	Тема 4. Облік виробничих запасів. Тема 5. Облік поточних біологічних активів	6
4	Тема 6. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу.	6
5	Тема 7. Облік витрат виробництва	6
6	Тема 8. Облік розрахунків за виплатами працівникам	6
7	Тема 9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства. Тема 10. Облік в Головній книзі.	6
8	Тема 11. Калькуляція фактичної собівартості продукції робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу.	6

9	Тема 12. Складання заключного балансу і форм фінансової звітності.	6
	Разом	54

### 13. Індивідуальні завдання

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

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

При викладанні навчальної практики з фінансового обліку використовується програма Microsoft Excel, бланки первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку.

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

T1,2	T3	T4,5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	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. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін. За ред.проф. М.Ф. Огійчука.-7-ме вид., перероб. і допов. - К.: Алерта, 2016. – 1040 с.
6. 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.
7. 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

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

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

9. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL – <https://www.kmu.gov.ua/>  
10. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL – <https://www.mof.gov.ua/uk>  
11. Офіційний сайт Національного банку України. URL – <https://bank.gov.ua/>  
12. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. Вернадського.  
[https://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_64.exe#gsc.tab=0](https://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe#gsc.tab=0)  
13. Офіційний сайт Міністерства економіки України. <https://me.gov.ua/?lang=uk-UA>  
14. Баланс – [www.balance.ua](http://www.balance.ua)  
15. Бухгалтерські бланки – <https://buhgalter911.com/uk/blanki/>

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

### Для денної форми здобуття освіти

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

**Таблиця 1. Переведення рейтингу здобувача освіти за 100 бальною школою в оцінку за національною шкалою**

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

**Оцінка «відмінно»** виставляється здобувачу освіти, 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 при 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»** виставляється здобувачу освіти, що твердо засвоїв програмний матеріал, грамотно і по суті подає його, не допускає суттєвих неточностей у відповідях на питання, вірно заповнює форми первинних документів.

**Оцінка «задовільно»** виставляється здобувачу освіти, який засвоїв лише програмний матеріал, але не засвоїв його детально, допускає неточності при заповненні форм первинних документів, не в змозі самостійно вирішувати практичні завдання.

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