



СИЛАБУС

до навчальної практики з

«Фінансового обліку»

Для здобувачів другого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Освітньо-професійної програми: «Облік і аудит»
Галузі знань: 07 Управління та адміністрування
Спеціальності: 071 Облік і оподаткування

Розробник силабусу та керівник курсу:

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Волинського національного університету
імені Лесі Українки

Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна

Контактна інформація:

allafat@i.ua

Fatenok-Tkachuk.Alla@vnu.ua

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол № 5 від 23.11.2020 р.
Завідувач кафедри _____ Садовська І. Б.

I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна / заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування», 071 «Облік і оподаткування», «Облік і аудит» Бакалавр	Нормативна
		Рік навчання <u>2020–2021 н. р.</u>
		Семестр <u>1-2</u> (на базі мс)
Кількість годин / кредитів <u>180/6</u>		Самостійна робота <u>158</u> год. / <u>164</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації <u>16</u> год. / <u>22</u> год.
		Форма контролю: <u>диференційований залік</u> / <u>диференційований залік</u>
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна

к. е. н., доцент кафедри обліку і оподаткування,

Контактна інформація:

allafat@i.ua

Fatenok-Tkachuk.Alla@vnu.ua

Мобільний телефон (Viber)+380973640153.

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис навчальної практики

1. Анотація курсу.

Навчальна практика з фінансового обліку спрямована на засвоєння теоретичних та методичних аспектів забезпечення облікового процесу та організацію професійної підготовки бухгалтера з урахуванням світових освітніх тенденцій та його роботи як суб'єкта управління підприємством. Результатом проходження навчальної практики є засвоєння теорії та практики облікового відображення господарських процесів та формування фінансової звітності на підприємстві. У процесі навчальної практики використовуватимуться елементи дуальної освіти та наставництва.

2. Пререквізити. Постреквізити.

2.1 Преквізити

Навчальна практика є логічним продовженням таких дисциплін як «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II».

2.2 Постреквізити

Навчальна практика стане підґрунтям для засвоєння таких курсів як «Облік суб'єктів малого бізнесу», «Облік в бюджетних установах», «Бухгалтерський облік за

видами економічної діяльності», «Облік і звітність в оподаткуванні».

3. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою навчальної практики є вироблення та удосконалення у майбутніх спеціалістів системних знань та досконалих навиків за професійним спрямуванням.

Основне **завдання** вивчення курсу «Вступ до спеціальності «Облік і оподаткування»» полягає в наданні знань щодо раціональної організації підготовки та праці бухгалтера на підставі використання прогресивних форм та нормативно-правового забезпечення. Для досягнення мети мають виконуватись такі завдання:

- ознайомлення студентів безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (предметом діяльності суб'єкта господарювання);
- виявлення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів з фінансового та податкового обліку;
- формування професійних умінь і навичок;
- розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця;
- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку; застосування їх для вирішення конкретних облікових задач;
- розвиток навичок самостійної праці із спеціальною літературою, законодавчими та нормативними актами;
- розвиток вміння складати і використовувати документи, облікові реєстри, форми звітності підприємства;
- розвиток пізнавальної активності студента, оволодіння методикою дослідження, узагальнення та логічного викладення матеріалу;
- одержання навичок критичної оцінки існуючої практики фінансового та податкового обліку, пошуку проблемних питань для розгляду їх у курсовій і дипломній роботах;
- накопичення досвіду практичної виробничої діяльності зі спеціальності, розвиток здібностей використовувати знання в постійних змінах умов практичної діяльності.

Основними завданнями студента на навчальній практиці є:

- вивчити організаційну і виробничу структуру підприємства, основні техніко-економічні показники його роботи;
- критично проаналізувати організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- вивчити питання побудови інформаційної системи підприємства, як основи організації та функціонування бухгалтерського обліку та внутрішнього аудиту, організацію інформаційного, технічного, програмного, кадрового та організаційного забезпечення;
- вивчити організацію роботи обліково-контрольного апарату підприємства;
- набути практичних навичок роботи на посадах працівників облікового економічного апарату (бухгалтер, заступник головного бухгалтера, головний бухгалтер, економіст, працівник планового відділу);
- ознайомитись з функціями бухгалтерії, економічного відділу, планового відділу, розподілом функціональних обов'язків між працівниками економічної служби підприємства;
- засвоїти процес формування господарських операцій, організацію, методику і техніку складання облікових реєстрів за всіма підсистемами обліково-контрольної інформації;
- засвоїти взаємозв'язок планової, фінансової й облікової роботи на підприємстві;

- набути практичних навичок використання існуючої на підприємстві інформаційної системи для створення інформаційної бази та виконання конкретних функцій облікової та аналітичної діяльності;

- набути навичок щодо виконання науково-дослідної роботи студентів (НДРС), підготування наукових доповідей і статей.

Студент повинен знати: роль, місце і завдання обліково-контрольної служби підприємства та перспективи розвитку наукових і практичних знань з фінансового обліку. Знати роль і завдання працівників обліку щодо організації збереження, раціонального і економного витрачання матеріальних, грошових, фінансових та трудових ресурсів на кожній ділянці облікової роботи з метою збереження майна власника.

Студент повинен вміти: користуватись бухгалтерським понятійним апаратом; організувати первинний облік, складати необхідні розрахунки; здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку документів; складати і читати (розуміти) реєстри бухгалтерського обліку, форми звітності та довідки управлінцям; вибирати раціональну форму ручного та автоматизованого ведення фінансового та податкового обліку у відповідності зі специфікою діяльності підприємства; здійснювати облікові операції в системі бухгалтерського обліку; використовувати результати облікових робіт для управління господарською діяльністю підприємства та контролю за нею; збирати і систематизувати результати власних спостережень.

4. Результати навчання (компетентності).

У результаті вивчення дисципліни студент набуває таких компетентностей.

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результати навчання (ПР)
071 «Облік і оподаткування»	ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК04. Здатність працювати автономно. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.	СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання. СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.	ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств. ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві. ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

5. Структура навчальної практики.

Назви змістових модулів і тем	Усього годин (денна / заочна) 1	Питання до розгляду	Форма роботи, документи для ознайомлення	Бали
1	2	3	4	
Ознайомлення зі структурою підприємства, технологією і організацією виробництва і організацією бухгалтерського обліку	8 / 12	структура промислового підприємства і апарату управління; - характер виробництва: індивідуальне, серійне (дрібносерійне, великосерійне) і масове; - технологія виготовлення продукції, що випускають поєднанням окремих частин і деталей паралельно одне одному в результаті послідовної обробки первинного матеріалу, який проходить через кілька переділів; - джерела надходження сировини та матеріалів; - обсяг виробництва; - структура бухгалтерії й функції її окремих секторів (ділень, груп, відділів); - розміщення облікового апарату і організація робочих місць; - рівень і перспективи автоматизації обробки облікової інформації	Екскурсія, ознайомлення зі статутними документами, наказом про облікову політику, організаційною структурою підприємства, графіком документообігу, відомостями про структуру бухгалтерії, посадовими інструкціями працівників бухгалтерії.	10 балів
Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	15 / 15	- особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів; - облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів; - обумовленість безкоштовної передачі основних засобів та нематеріальних активів; - особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку;	Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для	10 балів

		- організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт; - визначення фактичної собівартості ремонтних робіт; - облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності; - достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку; - облік орендованих основних засобів; - інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.	будівельних організацій) (форма ОЗ – 15); розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо. У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми.	
Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	15 / 15	- збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів: - а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей; - б) складське господарство; - в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки; - г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням; - методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів; - збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання; - формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат; - законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів; - облік і контроль відходів виробництва; - облік і контроль тари.	Ознайомлення з документами з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів: доручення (№ 2-М); прибутковий ордер (№ М-4); товарно-транспортна накладна (№ 1-ТН); акт приймання матеріалів (№ М-7); рахунок-фактура (№ 868); податкова накладна; накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20); видаткова накладна. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів: картка складського обліку матеріалів (№ М-12); матеріальний ярлик (№ М-16); лімітно-забірна картка (№ М-8,9); акт-вимога на заміну додатковий відпуск) матеріалів (№ М-20); накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (№ М-11). Документальне оформлення операцій із МШП: відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШ-1) картка обліку МШП (№ МШ-2) замовлення на ремонт або заточення інструментів пристосувань) (№ МШ-3) акт вибуття МШП (№ МШ-4) акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШ-5); особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-6); відомість обліку видачі	10 балів

			(повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-7); акт списання МШП (№ МШ-8).	
Облік праці і заробітної плати	15/ 15	- використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни; - методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати; - відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці; - достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці; - реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку розрахунків з робітниками і службовцями; - нарахування на оплату праці; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.	Ознайомитись з документами. Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства: П-1 "Наказ (розпорядження) про прийом на роботу"; П-4 "Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу"; П-5 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"; П-6 "Список № __ про надання відпустки"; П-7 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)". Типові форми первинного обліку використання робочого часу: П-12 "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати"; П-13 "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати"; П-14 "Табель обліку використання робочого часу"; Відомість нарахування заробітної плати (особова), Відомість нарахування заробітної плати (зведена) Обліковий регістр – Журнал 5. У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми.	10 балів
Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції	15 / 15	- методи обліку і калькулювання витрат на виробництво; - достовірність складання планових і нормативних калькуляцій; - реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції; - віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво; - достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати; - правильність розподілу загальновиробничих витрат;	Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Обліковий регістр – Журнал 5.	10 балів

		- достовірність факту браку продукції; - правильність вирахування фактичної собівартості вибракуваної продукції; визначення суми втрат від браку; - стан норм і нормативів по допоміжному виробництву; - достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах; - правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг; - збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві; - раціональні прийоми визначення собівартості продукції; - реальність величини незавершеного виробництва; - достовірність звітних калькуляцій. - документування виробничих витрат; - синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).		
Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	15 / 15	- документальне оформлення випуску продукції з виробництва; - організації обліку готової продукції на складі; - порядок оформлення документів на відвантажену продукцію; - порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції; - вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість; - своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції; - ритмічність випуску продукції; - стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії; - якість продукції та її оцінка; - достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції; - стан обліку відвантаженої продукції і стан оперативного обліку виконання плану поставок; - правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції; - стан обліку реалізованої продукції;	Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку готової продукції: акт про брак; повідомлення; листок про брак; накладні; відомості; приймально-здавальні документи; накладні на здачу готової продукції на склад підприємства; накопичувальні відомості випуску готової продукції; Первинні документи з обліку товарів: товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; прибутково-видаткова накладна; свідоцтво про якість товару (продукції); сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена постачальником копія сертифікату відповідності на товар; приймальний акт. Обліковий регістр – Журнал 5.	6 балів

		- визначення фактичної собівартості реалізованої продукції; - визначення фінансового результату від реалізації продукції.		
Облік коштів і розрахункових операцій	15 / 15	- документальне оформлення операцій по касі; - збереженість коштів в касі; - дотримання касової дисципліни; - ведення касиром касової книги; - опрацювання звіту касира; - відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1; - документальне оформлення операцій на поточному рахунку; - опрацювання виписок банку; - достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках; - відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3; - форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо); - порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій; - складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій; - реальність дебіторської заборгованості; - особливості нарахування резерву сумнівних боргів.	Ознайомитись з документами. <i>Первинні документи з обліку коштів:</i> прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації, прибуткових і видаткових касових документів; касова книга; книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей; акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою; акт про результати інвентаризації наявних коштів; виписка банку; відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки; заява на акредитив; заява про перерахування коштів № __; меморіальний ордер; платіжна вимога; платіжна вимога-доручення; платіжне доручення; реєстр документів за акредитивом; об'ява на внесення готівки; фіскальний касовий чек на товари, послуги; супровідна відомість; реєстр чеків; розрахунково-платіжна відомість; розрахункова чекова книжка; розрахунковий чек; авізо; <i>Первинні документи з обліку розрахунків:</i> посвідчення про відрядження, довідка-виписка із закордонного паспорта; журнал реєстрації посвідчень про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; накладні; рахунки-фактури; рахунки; акти прийнятих робіт, наданих послуг; податкові накладні; товарні накладні; залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи, векселі; виписки банку. Облікові реєстри – Журнали 1, 3.	10 балів

Облік власного капіталу та забезпечення капіталу	15 / 15	- формування статутного(пайового капіталу); - документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу; - синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом; - особливості формування резервного капіталу; - особливості утворення та ліквідації підприємства; - синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу; - складання облікового реєстру з обліку власного капіталу; - наявність на підприємстві цільового фінансування; - облік забезпечень наступних витрат та платежів.	Ознайомитись з документами. Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу: статут; установчий договір; накладні; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; рішення зборів акціонерів (засновників); довідки та розрахунки бухгалтерії.	10 балів
Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства	15 / 15	- організація банківського кредитування (довгострокового та поточного); - синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків; - відображення операцій фінансової оренди та лізингу; - відстрочені податкові активи та зобов'язання; - документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань; - складання облікових реєстрів по зобов'язаннях підприємства.	Ознайомитись з документами Довгострокові зобов'язання: договори кредитування; договори оренди; документи про реструктуризацію заборгованості. Документування при виникненні заборгованості: виписки банку; платіжні доручення; накладні; розрахунки та довідки бухгалтерії; векселі; облігації. при погашенні заборгованості: платіжне доручення; акредитив; інкасо; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є: розрахунки та довідки бухгалтерії; платіжні доручення; виписки банку; акти риймання-передачі основних засобів; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами для нарахування податків є: розрахунки бухгалтерії; з розрахунків з ПДВ - податкові накладні; для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація.	4 бали

Облік доходів, витрат та фінансових результатів	15 / 15	- документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів; - синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів; - нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату; - особливості заповнення журналів № 6 і 7.	Ознайомитись з документами, що підтверджують доходи та витрати.	10 балів
Звітність підприємств	15 / 15	- структура, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати; - принципи статей балансу; знати характеристики і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати; - особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів.	Ознайомитись з формами фінансової звітності	10 балів
Всього годин – балів	158 / 164			100 балів

Примітка: ¹Усього годин: самостійної роботи

6. Завдання для самостійного опрацювання. Питання та завдання для самостійної роботи під час навчальної практики прописано в методичних рекомендаціях.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Навчальна практика з фінансового обліку відбувається на підприємствах з якими укладено угоди. Відвідування баз практики є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача та керівника від підприємства про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування чужих ідей у процесі формування проектів заборонено (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Будь-які перескладання відбуваються лише з дозволу деканату.

V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Оцінка керівника практики від підприємства	20
Якість Звіту про навчальну практику	40
Диференційований залік – захист звіту з практики	40

Формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання, що відображено у звіті, й отримав високу оцінку від керівника практики від університету він виходить на захист звіту з практики. Захист відбувається перед комісією.

Залікова оцінка визначається за результатами захисту.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності
82 – 89	Дуже добре	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями, може застосувати більшість положень на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності з незначними помилками
75 - 81	Добре	Студент опанував 80–90% курсу згідно з програмою, оперує більшістю

		основних понять та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності
67 -74	Задовільно	Студент опанував 60–70% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з незначними помилками
60 - 66	Достатньо	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою викладача
1 – 59	Незадовільно	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, може розв'язати завдання середнього рівня складності лише з допомогою викладача

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основні джерела

1. Кулинич М. Б., Сафарова А. Т. Фінансовий та управлінський облік : методичні рекомендації до виробничої практики. Луцьк : СЛУ імені Лесі України, 2017. 64 с.
2. Фатенок-Ткачук А. О. Фінансовий облік I, II : навчальний посібник (пер. та доп.) Луцьк : Вежа-друк, 2016. 536 с. URL : <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/13856>

Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку

1. Господарський кодекс України: від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 07.06.1995 р. №265/95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua.
4. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Закон України «Про інвестиційну діяльність» від 18.09.1991 р. № 1560-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>
7. Закон України «Про результати суцільної інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості і заходи щодо її скорочення»: Постанова КМУ від 29.04.99 р. № 750. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.zakon.rada.gov.ua
8. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/>
10. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>
11. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>
12. Лист Національного банку України, Міністерства фінансів України, Державної служби статистики «Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності» від 07.12.2011 р.

[Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/national-bank/2526-14830.html>

13. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, Затверджені наказом Мінфіну від 10.01.2007 р. № 2 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://dtkt.com.ua/show/2cid04693.html>

14. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ мінфіну України № 561 від 2003 р. – [Електронний ресурс]: режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=293623

15. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності Затверджені Наказом Мінфіну України від 28.03.2013 р. №433 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtkt.com.ua/show/2cid110035.html>

16. Методичні рекомендації щодо перевірки правильності фінансових показників № 1104 від 11.04.2013р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtkt.com.ua/show/2cid010381.html>

17. Наказ Міністерства промислової політики України про Затвердження методичних рекомендацій з формування собівартості робіт і послуг в промисловості від 9 липня 2007 р. № 373[Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN30532.html

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : затв. наказом Міністерства фінансів України : від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print1370326239541384>

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність» : затв. наказом Міністерства фінансів України : від 27.06.2013 р. № 628 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>

20. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом МФУ № 1591 від 09.12.2011 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>

21. Податковий кодекс України: від 02 грудня 2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

22. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Національного банку України від 15.12.2004 № 637 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>

23. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і змін у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 559 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2000 № 205 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>
34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>
35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>
36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>
37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплата працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>
39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>
40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>
41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>
42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>
43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 «Виплати на розвідку запасів корисних копалин», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1090 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0844-08>
44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 «Платіж на основі акцій», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. № 1577 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>
45. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 22.01.1996 № 116 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>
46. Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>
47. Постанова про встановлення граничної суми розрахунків готівкою, затверджена Національним банком України 06.06.2013 № 210 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>
48. Про застосування міжнародних стандартів фінансової звітності, лист Національного банку України, Міністерства фінансів України та Державної служби статистики України від 07.12.2011 р. № 12–208/1757–14830, №31–08410–06–5/30523, №04/4–07/702 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v1757500-11>
49. Про суттєвість у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності лист Мінфіну України від 29.07.2003р. № 04203-04108 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://minfin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art_id=33638&cat_id=34931&search_param=%EF%EE%EA&searchPublishing=1

Інші джерела

Періодичні видання

- газета «Баланс»;
- газета «Галицькі контракти»;
- газета «Все про бухгалтерський облік»;

- газета «Урядовий кур'єр»;
- газета «Праця і зарплата»;
- журнал «Вісник податкової служби України»;
- журнал «Бухгалтерія»;
- журнал «Бухгалтерський облік і аудит»;
- журнал «Відомості Верховної Ради України»;
- журнал «Офіційний вісник України».

Рекомендовані Internet-ресурси: аналітичні центри та дослідницькі організації України

1. Верховна Рада URL:<www.rada.gov.ua>
2. Кабінет Міністрів України URL :<www.kmu.gov.ua>
3. Міністерство економіки URL :<www.me.gov.ua>
4. Міністерство праці та соціальної політики URL :<www.mlsp.kiev.ua>
5. Міністерство фінансів URL :<www.minfin.gov.ua>
6. Міністерство промислової політики URL :<www.industry.gov.ua>
7. Державний комітет статистики URL :<www.ukrstat.gov.ua>
8. Фонд державного майна URL :<www.spfu.gov.ua>
9. Державна податкова адміністрація URL :<www.sta.gov.ua>
10. Агентство гуманітарних технологій URL:<<http://www.aht.org>>
11. Міжнародний інститут бізнесу URL :<<http://www.iib.com.ua>>
12. Міжнародний інститут порівняльного аналізу URL :<<http://www.icaei.org.ua>>
13. Міжнародний центр перспективних досліджень URL :<www.icps.kiev.ua>
14. Національна Академія наук України URL :<<http://www.nas.gov.ua>>
15. Торгово-промислова палата України URL :<<http://www.ucci.org.ua>>
16. Український центр економічних і політичних досліджень ім. Олександра Разумкова URL :<<http://www.ucers.com.ua>>
17. Український центр післяприватизаційної підтримки підприємств URL :<<http://www.nas.gov.ua>>
18. Центр антикризових досліджень URL :<<http://www.anticrisis.come.to>>
19. Центр інновацій та розвитку URL :<<http://www.ngoukraine.kiev.ua/ids/>>
20. Центр стратегічних розробок URL :<<http://www.in.com.ua>>
21. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [URL :<www.nbvu.gov.ua>
22. Державна науково-технічна бібліотека України URL :<www.gntb.n-t.org/>
23. «Голос України» Газета Верховної Ради України URL :<www.uamedia.visti.net/golos>