

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Олена ГРИБАНОВА

«02» вересня 2025

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ)**

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік та оподаткування
Освітньо-професійна програма	Бухгалтерський облік
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо - професійний рівень	Фаховий молодший бакалавр

Укладач програми: Тетяна МЕЛІХОВА

Обговорено та ухвалено
на засіданні циклової комісії економічних
дисциплін та менеджменту

Протокол № 1 від "29" серпня 2025

Голова ЦК ЕДМ

Ірина МОРДВІНОВА

Ухвалено

Керівник виробничої практики

Дмитро ЯКОВЛЄВ

2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Ступінь передвищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів	денна форма здобуття освіти
Ступінь передвищої освіти: <i>фаховий молодший бакалавр</i> Спеціальність: <i>071 Облік та оподаткування</i> Освітньо-професійна програма: «Бухгалтерський облік»	3	Рік підготовки:
		3
		Семестр:
		5, 6-й
		Вид контролю:
		диф. залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики з бухгалтерського обліку є формування у здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» практичних умінь і навичок щодо ведення бухгалтерського обліку на основі документального оформлення господарських операцій, відображення їх у системі рахунків бухгалтерського обліку, а також організації облікового процесу на підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства та національних стандартів бухгалтерського обліку.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення з порядком документального оформлення касових операцій та організацією обліку готівкових коштів на підприємстві;
- вивчення особливостей обліку грошових коштів на поточних рахунках у банку та документування банківських операцій;
- опанування порядку оформлення та обліку розрахунків з підзвітними особами;
- набуття знань щодо документального оформлення дебіторської та кредиторської заборгованості, а також розрахунків з покупцями і постачальниками;
- дослідження порядку документування операцій з основними засобами та нематеріальними активами;
- вивчення особливостей обліку виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП), виробництва та готової продукції;
- набуття практичних навичок документального оформлення та обліку нарахування заробітної плати працівникам підприємства;
- ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку за основними ділянками облікової роботи на підприємстві;
- вивчення призначення, структури та порядку ведення реєстрів бухгалтерського обліку;
- формування практичних навичок складання та оформлення первинних документів і облікових реєстрів за відповідними темами практики;
- узагальнення отриманих результатів шляхом підготовки та оформлення звіту з навчальної практики;

– розвиток умінь презентувати результати виконаної роботи та брати участь у підсумковій конференції за результатами проходження практики.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини й громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

ЗК 9. Здатність працювати самостійно і в команді, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань.

ЗК10. Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно засвоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем бізнесу та адміністрування.

ЗК 11. Здатність укладати документи офіційно-ділового стилю.

Спеціальні компетентності:

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності та інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів та комп'ютерних технологій для автоматизації обліку, контролю, управління.

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві та формувати звітність.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

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

СК 11. Здатність організувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства та здатність до професійного розвитку

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

СК 13. Здатність впроваджувати заходи з удосконалення системи документообігу, контролю документообігу та руху документів.

СК 14. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами чинного законодавства.

СК 15. Здатність надавати консультації, пояснення власникам підприємств та іншим користувачам інформації з питань обліку, аналізу, оподаткування.

СК 16. Здатність складати та перевіряти первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання.

Програмні результати навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

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. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку, оподаткування й аналізу.

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

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

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

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи й комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності з автоматизації обліку, контролю та управління.

РН 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи й 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 норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища

РН 22. Уміти розв'язувати складні задачі у сфері обліку і оподаткування та реалізовувати власний професійний розвиток.

РН 23. Уміти складати, обробляти, систематизувати та перевіряти первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання.

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна практика з бухгалтерського обліку базується на знаннях, отриманих під час вивчення таких дисциплін як Бухгалтерський облік.

4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Розділ I. Організаційна діяльність студентів-практикантів

1. Ознайомлення з програмою навчальної практики з бухгалтерського обліку, її змістом, структурою, порядком виконання практичних завдань та вимогами до оформлення звітної документації.

2. Ознайомлення з метою та основними завданнями навчальної практики, а також з правами та обов'язками студентів-практикантів під час виконання практичних робіт.

3. Отримання інструкцій щодо виконання практичних завдань з документального оформлення господарських операцій та вивчення організації бухгалтерського обліку за окремими ділянками облікового процесу.

4. Ознайомлення з формами первинних бухгалтерських документів, обліковими регістрами та порядком їх заповнення відповідно до вимог чинного законодавства та нормативно-методичних матеріалів з бухгалтерського обліку.

5. Підготовка до виконання практичних завдань із заповнення первинних документів та вивчення організації бухгалтерського обліку за темами навчальної практики.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика з бухгалтерського обліку є важливою складовою професійної підготовки здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» та спрямована на закріплення теоретичних знань і

формування практичних навичок ведення бухгалтерського обліку на основі документального оформлення господарських операцій.

Перед початком навчальної практики проводиться настановча конференція, під час якої здобувачі освіти ознайомлюються зі змістом, метою та завданнями практики, порядком виконання практичних завдань, особливостями оформлення первинних документів, а також вимогами до підготовки та оформлення звітної документації.

Навчальна практика проводиться у формі аудиторних занять відповідно до розкладу навчального процесу та передбачає виконання практичних робіт, пов'язаних із документальним оформленням господарських операцій і відображенням їх у системі бухгалтерського обліку. У процесі практики здобувачі освіти заповнюють первинні бухгалтерські документи за окремими темами та вивчають особливості організації обліку на відповідних ділянках облікової роботи підприємства.

Після завершення навчальної практики проводиться підсумкова конференція, під час якої здійснюється аналіз результатів виконаних практичних завдань, узагальнення отриманих знань і сформованих практичних навичок.

Керівництво навчальною практикою здійснюють викладачі фахових дисциплін, які забезпечують методичне керівництво, консультування здобувачів освіти, контроль за виконанням завдань та перевірку правильності оформлення первинних документів і звітної документації.

Після завершення практики здобувачі освіти оформлюють звіт з навчальної практики відповідно до встановлених вимог, у якому відображають результати виконання завдань з документування обліку та особливості організації обліку за визначеними темами.

У коледжі результати проходження навчальної практики захищаються на звітній конференції, де здобувачі освіти презентують виконану роботу. Підсумковий контроль здійснюється у формі диференційованого заліку.

Тривалість навчальної практики визначається навчальним планом освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» та реалізується протягом навчального семестру у форматі аудиторних занять.

Практична діяльність студента-практиканта

1. Бухгалтерський облік з документування касових операцій.
2. Бухгалтерський облік документування на рахунках в банку.
3. Бухгалтерський облік документування розрахунків з підзвітними особами.
4. Бухгалтерський облік документування дебіторської та кредиторської заборгованості.
5. Бухгалтерський облік документування основних засобів.
6. Бухгалтерський облік документування нематеріальних активів.
7. Бухгалтерський облік документування виробничих запасів.
8. Бухгалтерський облік документування виробництва та готової продукції.

9. Бухгалтерський облік документування МШП.
10. Бухгалтерський облік документування заробітної плати.
11. Організація обліку касових операцій.
12. Організація обліку грошових коштів на поточному рахунку в банку.
13. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.
14. Організація обліку розрахунків з покупцями та постачальниками.
15. Організація обліку виробничих запасів, виробництва та готової продукції.
16. Організація обліку МШП.
17. Організація обліку основних засобів.
18. Організація обліку нематеріальних активів.
19. Організація обліку нарахування заробітної плати.
20. Регістри бухгалтерського обліку: призначення, побудова та порядок застосування.
21. Складання звіту з практики організації обліку за темами.
22. Створення презентації проведеної роботи та виступ на підсумковій конференції.

6. Індивідуальні завдання студентам (етапи проходження практики)

Під час проходження навчальної практики з бухгалтерського обліку здобувачі освіти повинні:

1. Ознайомитися з порядком документального оформлення господарських операцій на підприємстві та роллю первинних документів у системі бухгалтерського обліку.

2. Вивчити нормативно-правові та методичні засади ведення бухгалтерського обліку, що регламентують порядок складання, оформлення та зберігання первинних документів і ведення облікових регістрів.

3. Ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку за основними ділянками облікової роботи, а також з функціональними обов'язками бухгалтера щодо документального оформлення господарських операцій.

4. Набути практичних навичок складання та заповнення первинних документів, зокрема:

- документів з обліку касових операцій;
- документів з обліку грошових коштів на рахунках у банку;
- документів з обліку розрахунків з підзвітними особами;
- документів з обліку розрахунків з покупцями та постачальниками;
- документів з обліку основних засобів і нематеріальних активів;
- документів з обліку виробничих запасів, виробництва та готової продукції;
- документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- документів з обліку нарахування заробітної плати.

5. Ознайомитися з порядком ведення реєстрів бухгалтерського обліку, їх призначенням, структурою та особливостями використання у процесі відображення господарських операцій.

6. Виконати практичні завдання, передбачені програмою практики, що включають оформлення первинних документів за визначеними темами та вивчення організації обліку на відповідних ділянках бухгалтерської роботи.

7. Проаналізувати виконані практичні завдання разом із керівником практики, обговорити правильність оформлення документів та особливості ведення обліку.

8. Підготувати та оформити звіт з навчальної практики, у якому відобразити результати виконання завдань та особливості організації бухгалтерського обліку за темами практики.

9. Підготувати презентацію або тематичний виступ для представлення результатів проходження навчальної практики на підсумковій конференції.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальна оцінка підсумків роботи студента включає сумарне оцінювання.

Зміст виконаної роботи	Максимальна кількість балів
Дотримання здобувачем графіку проходження практики	10
Відповідність виконаної роботи завданню здобувача	20
Засвоєння практичних навичок у процесі проходження практики	20
Оформлення звіту з практики	30
Захист звіту з практики	20
Усього	100

Критерії оцінювання навчальної практики

Ефективність проходження здобувачами освіти навчальної практики з бухгалтерського обліку визначається сукупністю організаційних, методичних та індивідуальних чинників, зокрема:

- належним методичним керівництвом практикою з боку викладачів, які забезпечують консультування студентів, контроль виконання завдань та перевірку правильності оформлення первинних документів;
- забезпеченням здобувачів освіти необхідними навчально-методичними матеріалами та зразками первинних бухгалтерських документів, що використовуються під час виконання практичних завдань;
- можливістю практичного відпрацювання навичок документального оформлення господарських операцій за основними ділянками бухгалтерського обліку;

– вивченням організації бухгалтерського обліку на підприємстві, порядку ведення облікових реєстрів та взаємозв'язку між первинними документами і системою бухгалтерських рахунків;

– рівнем підготовленості та відповідального ставлення студентів до виконання практичних завдань, дотриманням вимог щодо оформлення документів та ведення звітної документації.

Оцінювання результатів проходження навчальної практики здійснюється за всіма видами діяльності студентів відповідно до встановленої системи балів. При цьому враховуються:

– правильність і повнота заповнення первинних бухгалтерських документів;

– розуміння організації бухгалтерського обліку за окремими ділянками облікової роботи;

– якість виконання практичних завдань за темами практики;

– змістовність та правильність оформлення звіту з практики;

– рівень презентації результатів практики під час підсумкової конференції.

Підсумкова оцінка за навчальну практику виставляється за результатами перевірки звіту, виконаних практичних завдань та захисту результатів практики на звітній конференції.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою коледжу	Значення оцінки
A	90 – 100 (відмінно)	Відмінний рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	85 – 89 (дуже добре)	Достатньо високий рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих, грубих помилок
C	75 – 84 (добре)	У цілому добрий рівень знань, умінь, навичок з незначною кількістю помилок
D	70 – 74 (задовільно)	Посередній рівень високий рівень знань, умінь, навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 69 (достатньо)	Мінімально можливий допустимий рівень знань, умінь, навичок
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	Досить низький рівень знань, умінь, навичок, що вимагає повторного складання.
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	З обов'язковим повторним проходженням

Критерії оцінювання

Відмінно (А) – Звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті повні, правильні, логічні, послідовні, самостійні.

Добре (В) (С) – Звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті мають деякі неточності, але логічні і послідовні.

Задовільно (Д) – Звіт оформлено з несуттєвими недоробками, відповіді на захисті з неточностями у змісті.

Достатньо (Е) – Звіт оформлено з суттєвими недоробками; звіт здано невчасно і він потребує доповнень і поправок.

Незадовільно (FХ) (з можливістю повторного складання) – Звіт не виконано вчасно, при цьому є значні помилки в її оформленні. Виконання на низькому професійно-методичному рівні, допущені помилки, пов'язані з теоретичними і практичними знаннями.

Незадовільно (F) (з обов'язковим повторним курсом) – студент не виконав програму практики, отримав незадовільну оцінку.

7. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Звіт з навчальної практики оформлюється відповідно до встановлених вимог, підписується здобувачем освіти та подається на перевірку і рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт про результати проходження навчальної практики подається керівнику не пізніше ніж за два дні до його захисту.

Звіт з навчальної практики повинен містити такі структурні елементи:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина (результати виконання завдань за темами практики);
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Кожну структурну частину роботи необхідно починати з нової сторінки.

Титульна сторінка звіту повинна містити:

- повне найменування закладу освіти;
- назву практики;
- прізвище та ініціали здобувача освіти;
- спеціальність та освітньо-професійну програму;
- курс і навчальну групу;
- прізвище та ініціали керівника практики;
- місто та рік виконання роботи.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації сторінок звіту, але номер на ній не проставляється.

Зміст містить перелік усіх структурних елементів звіту із зазначенням сторінок їх початку: вступу, розділів основної частини, висновків, переліку використаних джерел та додатків.

Зміст входить до загальної нумерації сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.

Вступ є першою сторінкою звіту, на якій проставляється номер сторінки.

У вступі доцільно розкрити:

- значення бухгалтерського обліку як важливої складової системи управління підприємством;

- роль первинних документів у формуванні облікової інформації;

- значення правильної організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

У вступі також визначається мета практики, наприклад:

«Метою навчальної практики з бухгалтерського обліку є формування у здобувачів освіти практичних навичок документального оформлення господарських операцій, вивчення організації бухгалтерського обліку за основними ділянками облікової роботи та набуття вмінь застосовувати первинні документи і облікові реєстри у процесі ведення бухгалтерського обліку».

Рекомендований обсяг вступу – 1-2 сторінки.

Основна частина звіту складається з результатів виконання практичних завдань за темами навчальної практики.

За кожною темою студент повинен:

1. Подати коротку теоретично-нормативну характеристику організації бухгалтерського обліку відповідних операцій (1-2 сторінки).

2. Описати порядок документального оформлення господарських операцій.

3. Навести зразки заповнених первинних документів (касових документів, платіжних документів, актів, накладних, розрахункових відомостей тощо).

4. Пояснити порядок відображення операцій у бухгалтерському обліку.

5. За потреби додати таблиці або схеми організації обліку за відповідною ділянкою.

Кожна тема оформлюється як окремий розділ, наприклад:

Тема 1. Документування касових операцій

Тема 2. Документування операцій на рахунках у банку

Тема 3. Документування розрахунків з підзвітними особами тощо.

У висновках необхідно узагальнити результати виконання навчальної практики, зокрема:

- охарактеризувати набуті практичні навички документування господарських операцій;

- визначити значення первинних документів у системі бухгалтерського обліку;

- оцінити роль правильної організації бухгалтерського обліку для ефективної діяльності підприємства;

– висловити власні висновки щодо практичного значення отриманих знань.

– Рекомендований обсяг висновків – 1–2 сторінки.

Перелік використаних джерел повинен містити нормативно-правові акти, підручники, навчальні посібники, наукові статті та інші джерела, які були використані при підготовці звіту.

Оформлення бібліографічного опису здійснюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4.

Основні параметри оформлення:

- шрифт – Times New Roman;
- кегель – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- вирівнювання тексту – по ширині.

Поля сторінки:

- верхнє і нижнє – 20 мм;
- лівє – 30 мм;
- правє – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту (1,25 см).

Сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами із наскрізною нумерацією.

Номер сторінки проставляється у правому верхньому куті без крапки.

Титульна сторінка та зміст включаються до загальної нумерації, але номер на них не зазначається. Першою сторінкою з номером є вступ.

Таблиці нумеруються у межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці (наприклад, Таблиця 1.1).

Назву таблиці розміщують над таблицею. Текст у таблицях подається шрифтом Times New Roman, кегель 12, міжрядковий інтервал 1,0.

Рисунки (схеми, зразки документів тощо) нумеруються у межах розділу.

Назву рисунка розміщують під рисунком по центру.

Оформлення структурних елементів звіту, таблиць, рисунків та інших матеріалів повинно відповідати вимогам:

ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки проходження навчальної практики з бухгалтерського обліку підводяться під час підсумкової (звітної) конференції, яка проводиться після завершення виконання практичних завдань.

Під час конференції кожний здобувач освіти презентує результати виконаної роботи, зокрема представляє індивідуальний звіт з навчальної практики та коротку доповідь щодо виконання завдань за темами практики.

У процесі виступу студент повинен висвітлити:

- особливості виконання практичних завдань з документального оформлення господарських операцій;
- результати заповнення первинних бухгалтерських документів за основними ділянками обліку;
- особливості організації бухгалтерського обліку за відповідними темами практики;
- набуті практичні знання та навички.

Для представлення результатів практики студенти готують презентацію, у якій відображаються основні етапи виконання практичних завдань, приклади заповнених первинних документів, схеми організації бухгалтерського обліку та інші матеріали, що характеризують результати виконаної роботи.

Тематика доповіді та зміст презентації узгоджуються з керівником навчальної практики від коледжу.

За результатами виступу, аналізу звіту та виконаних завдань студентам виставляється диференційований залік.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99. №291 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
 2. Про затвердження НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: наказ Мінфіну від 07.02.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями)». URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
 3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: закон України від 16 липня 1999 року № 996–XIV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
 4. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Подмешальська Ю. В., Чакалова Н. С. Теорія бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 516 с.
 5. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Мусійченко О.Г. Фінансовий облік I : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 342 с.
 6. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Кутчак Ю.М. Фінансовий облік II : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 288 с.
 7. Макаренко А. П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.
 8. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Організація бухгалтерського процесу на підприємстві. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 200 с.
- У роботі обов'язково використовувати законодавчі та нормативні акти, а також статті науковців з фахових журналів

Інформаційні ресурси

1. Навчальна практика з бухгалтерського обліку. СЕЗН Moodle ЕПФК ЗНУ. URL: <https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=1336>
2. Наукова бібліотека Запорізького національного університету. URL: <http://library.znu.edu.ua/>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Офіційний сайт Верховної Ради України URL: <http://rada.gov.ua/>
5. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
6. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. URL: <http://www.me.gov.ua>
7. Офіційний сайт державної служби статистики. URL: <http://ukrstat.gov.ua>

8. Офіційний сайт Міністерство фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/>
9. Портал відкритих даних Open Data Portal Ukraine. URL: <https://data.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua/>
11. Газета «Все про бухгалтерський облік». URL: <https://gazeta.vobu.ua/>