

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Олена ГРИБАНОВА

«02» вересня 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**підготовки фахових молодших бакалаврів
галузі знань: 07 Управління та адміністрування
спеціальності: 071 Облік та оподаткування
освітньо-професійної програми: Бухгалтерський облік**

Укладачі: Тетяна МЕЛІХОВА
Оксана АРІСТОВА
Євгеній МЕЛІХОВ

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

Найменування показник	Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів - 9	Галузь знань <i>07 – управління та адміністрування</i>	Нормативна	
Загальна кількість годин - 270	Спеціальність: <i>071 Облік та оподаткування</i>	Рік підготовки:	
		3-й	
		Семестр	
		-	6-й -
Тижневих годин для денної форми навчання – 45	Освітньо-професійна програма: <i>Бухгалтерський облік</i>	Вид контролю: диференційований залік	
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>фаховий молодший бакалавр</i>		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення здобувачами освіти теоретичних знань з обліку та оподаткування, а також набуття практичних навичок ведення облікової роботи на підприємствах, у бюджетних установах та банківських установах. Практика спрямована на формування професійних компетентностей у сфері організації бухгалтерського обліку, документування господарських операцій, складання облікових реєстрів і фінансової звітності, а також розвиток умінь приймати обґрунтовані рішення у процесі виконання професійних обов'язків бухгалтера.

Основними завданнями практики є:

- адаптація здобувачів освіти до реальних умов професійної діяльності бухгалтера на підприємствах різних форм власності, у бюджетних та банківських установах, а також застосування на практиці отриманих теоретичних знань з бухгалтерського обліку;
- формування уявлення про організацію бухгалтерського обліку, систему документування господарських операцій, ведення облікових реєстрів та складання фінансової і бухгалтерської звітності;
- ознайомлення з структурою бухгалтерської служби, функціональними обов'язками працівників бухгалтерії та основними напрямками їх професійної діяльності;
- розвиток професійних навичок роботи з первинними бухгалтерськими документами, обліковими реєстрами та фінансовою документацією, а також із

нормативно-правовими актами, що регламентують ведення бухгалтерського обліку;

- набуття практичних умінь використання сучасного програмного забезпечення та інформаційних систем бухгалтерського обліку;
- формування навичок збору, обробки та аналізу облікової інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- розвиток професійних та особистісних якостей майбутнього фахівця, умінь працювати в колективі, здійснювати ефективну комунікацію під час виконання професійних завдань;
- сприяння формуванню у здобувачів освіти аналітичного та дослідницького підходу до виконання професійних обов'язків, уміння оцінювати результати власної діяльності;
- формування потреби у постійному професійному розвитку, самоосвіті та самовдосконаленні у сфері бухгалтерського обліку

У разі успішного завершення курсу здобувач освіти набуває **програмні компетенції**:

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.

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.

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

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

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 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 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.

СК 17. Здатність виконувати процедури контролю, проводити звірку даних, оформлювати результати перевірки, аналізувати виявлені розбіжності та готувати пропозиції для їх усунення при проведенні інвентаризації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких **результатів навчання**:

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв'язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

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

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

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

РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

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 19. Розуміти й реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини й громадянина в Україні.

РН 20. Уміти прогнозувати показники фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, керуючись методами економічного аналізу.

РН 21. Розробляти превентивні заходи забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

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.

РН 24. Уміти проводити інвентаризацію та оформлювати її результати.

Міждисциплінарні зв'язки. Виробнича практика базується на знаннях, отриманих під час вивчення таких дисциплін як Фінансовий облік, Навчальної практики з бухгалтерського обліку, Навчальна практика з інформаційних систем і технологій обліку.

3. Бази виробничої практики

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться на базах практики, діяльність яких відповідає меті, завданням і змісту програми практики та забезпечує можливість формування професійних компетентностей майбутніх фахівців у сфері бухгалтерського обліку і оподаткування.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності та господарювання, бюджетні установи, банківські установи, у яких функціонують бухгалтерські служби та ведеться бухгалтерський облік відповідно до вимог чинного законодавства.

В умовах змішаного навчання здобувачі освіти можуть проходити виробничу практику як у традиційному (очному), так і в дистанційному форматі.

Очне проходження практики передбачає виконання практичних завдань безпосередньо на підприємствах, в установах та організаціях, де студенти мають можливість ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку, роботою бухгалтерської служби, порядком оформлення первинних документів, веденням облікових реєстрів та складанням звітності.

Дистанційна форма практики може передбачати проходження онлайн-практики.

З базами практики коледж (в особі директора) завчасно укладає договори про проведення практики за встановленою формою (<https://surl.lu/thcgdt>). Такі договори є юридичною підставою для організації та проходження виробничої практики здобувачами освіти. Термін дії договорів визначається за погодженням сторін.

Інформація про перелік баз практики, з якими укладено відповідні договори, розміщується на офіційному сайті коледжу (<https://surl.li/byhdck>).

Первинні посади, за якими може проходити виробнича практика, відповідають переліку посад згідно зі Стандартом спеціальності 071 облік і оподаткування:

- 3433 Бухгалтери та касири-експерти
- 3433 Бухгалтер
- 3433 Асистент бухгалтера-експерта
- 3433 Касир-експерт
- 3439 Інші технічні фахівці в галузі управління
- 3439 Інспектор з інвентаризації
- 3439 Інспектор-ревізор

- 3439 Ревізор
- 3439 Інспектор
- 3442 Інспектор податкової служби
- 3442 Ревізор-інспектор податковий
- 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Бази можуть використовуватися здобувачами фахової передвищої освіти як колективно, так і індивідуально.

Робочими місцями практики здобувачів є:

- бухгалтерії підприємств різних форм власності та видів діяльності;
- бухгалтерії бюджетних установ;
- бухгалтерії банківських установ.

4. Організація та особливості проведення виробничої практики

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться відповідно до навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Облік і оподаткування» та згідно з програмою практики.

Направлення здобувачів освіти на виробничу практику здійснюється на підставі наказу ректора Запорізький національний університет.

Методичне керівництво виробничою практикою здійснює циклова комісія економічних дисциплін та менеджменту. До керівництва практикою від коледжу залучаються досвідчені викладачі фахових дисциплін. Від баз практики керівниками призначаються керівники бухгалтерських служб, головні бухгалтери або інші працівники, які мають відповідний досвід практичної роботи за фахом. Призначення керівника практики від підприємства або установи оформлюється наказом керівника організації.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від коледжу:

– розміщує на відповідній сторінці системи електронного забезпечення навчання Moodle усю необхідну документацію для проходження виробничої практики (програму практики, методичні рекомендації, зразки оформлення документів, щоденник практики тощо);

– приймає від здобувачів освіти укладені договори на проходження практики у разі самостійного вибору ними бази практики та передає їх для реєстрації відповідальній особі за організацію практики в коледжі;

– перед початком практики проводить організаційні збори, під час яких роз'яснює порядок проходження практики, вимоги до оформлення звітної документації, надає необхідні документи (програму практики, направлення, щоденник практики тощо) та інформує про систему звітності;

– здійснює методичне керівництво та контроль за проходженням виробничої практики;

– після завершення практики приймає та перевіряє звіти студентів, надає рецензії на виконану роботу та бере участь у захисті звітів і підведенні підсумків практики.

Керівник практики від підприємства, установи чи організації:

- несе відповідальність за організацію та проведення виробничої практики на базі практики у межах своєї компетенції;
- організовує роботу студентів відповідно до програми практики;
- визначає робочі місця практикантів, ознайомлює їх зі структурою підприємства та організацією бухгалтерського обліку, забезпечує ефективні умови проходження практики;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- контролює виконання студентами графіка проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам освіти можливість користуватися необхідною документацією, нормативними матеріалами, бухгалтерськими програмами та іншими ресурсами, необхідними для виконання завдань практики;
- оцінює роботу практикантів та складає виробничу характеристику, у якій відображається рівень виконання програми практики;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує виконання вимог трудового законодавства України.

Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики

- Здобувачі освіти зобов'язані пройти виробничу практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, підготувати звітну документацію та захистити її.
- Практиканти зобов'язані:
 - до початку практики отримати від керівника практики направлення, програму практики, щоденник практики та методичні матеріали, а також консультації щодо оформлення необхідних документів;
 - своєчасно прибути на базу практики;
 - у повному обсязі виконувати завдання програми практики, пов'язані з організацією бухгалтерського обліку, документуванням господарських операцій, веденням облікових реєстрів та складанням звітності;
 - дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку установи або підприємства;
 - відповідально ставитися до виконання дорученої роботи та демонструвати професійну дисципліну і сумлінність;
 - своєчасно оформити, подати на перевірку та захистити звіт з виробничої практики відповідно до встановлених вимог.

5. Програма виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається переліком практичних завдань, які виконують здобувачі фахової передвищої освіти залежно від бази практики (підприємство, бюджетна установа або банківська установа). Конкретний перелік завдань уточнюється керівником практики від коледжу за погодженням з керівником практики від бази практики з урахуванням особливостей діяльності установи або підприємства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти повинні ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку, системою документування господарських операцій, веденням облікових реєстрів та складанням фінансової звітності, а також набути практичних навичок роботи з первинними документами.

5.1. Підприємство

1. Загальне ознайомлення з підприємством

На першому етапі практики здобувачі освіти повинні ознайомитися з:

- історією створення та основними етапами розвитку підприємства;
- організаційно-правовою формою та видами економічної діяльності;
- структурою підприємства та системою управління;
- основними видами продукції, робіт або послуг;
- статутними документами підприємства;
- наказом про облікову політику підприємства;
- організацією роботи бухгалтерської служби.

2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Здобувачі освіти повинні:

- ознайомитися зі структурою бухгалтерії та функціональними обов'язками її працівників;
- вивчити організацію облікового процесу на підприємстві;
- ознайомитися з системою документування господарських операцій;
- дослідити порядок обробки облікової інформації та формування облікових реєстрів;
- ознайомитися з інформаційними системами бухгалтерського обліку, що використовуються на підприємстві.

3. Документування господарських операцій

Під час практики здобувачі освіти повинні вивчити порядок оформлення та набути практичних навичок заповнення первинних документів за основними ділянками бухгалтерського обліку, 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;

- документів з обліку виробництва та готової продукції (або товарів, послуг);
- документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів;
- документів з обліку оплати праці, нарахування заробітної плати, утримань із неї та нарахування єдиного соціального внеску.

4. Ведення бухгалтерського обліку та облікових реєстрів

Здобувачі освіти повинні:

- ознайомитися з порядком ведення синтетичного та аналітичного обліку;
- вивчити структуру та призначення облікових реєстрів;
- дослідити порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
- ознайомитися з формами фінансової звітності підприємства.

5. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства

Під час практики студенти повинні:

- ознайомитися зі структурою активів і зобов'язань підприємства;
- вивчити порядок формування витрат підприємства;
- дослідити джерела формування прибутку підприємства;
- проаналізувати показники фінансового стану підприємства (прибутковість, рентабельність, ліквідність, фінансова стійкість).

6. Система оподаткування підприємства

Здобувачі освіти повинні:

- ознайомитися з системою оподаткування підприємства;
- вивчити порядок обчислення основних податків;
- дослідити порядок складання податкової звітності;
- проаналізувати взаємодію підприємства з податковими органами.

7. Оформлення та захист звіту

За результатами проходження практики здобувач освіти повинен:

- оформити щоденник практики;
- підготувати звіт про проходження виробничої практики;
- представити результати виконаної роботи під час захисту звіту.

Орієнтовний календарний план практики (підприємство)

№	Завдання практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з підприємством	3
2	Організація бухгалтерського обліку	4
3	Документування господарських операцій	5
4	Ведення облікових реєстрів та складання фінансової звітності	4
5	Аналіз фінансово-господарської діяльності	5
6	Система оподаткування підприємства	4
7	Оформлення та захист звіту	2
Разом		30

5.2. Бюджетна установа

Під час проходження виробничої практики у бюджетній установі здобувачі освіти повинні ознайомитися з особливостями організації діяльності установи, системою бухгалтерського обліку, фінансового планування та звітності, а також отримати практичні навички роботи з основними документами бюджетних організацій.

На початковому етапі практики студенти знайомляться з організаційною структурою установи, її основними підрозділами, функціональними обов'язками працівників та специфікою діяльності. Доцільно вивчити положення про установу, штатний розпис, посадові інструкції працівників бухгалтерської служби, а також інші організаційно-розпорядчі документи.

Особливу увагу під час практики слід приділити організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Студенти повинні ознайомитися з нормативно-правовими документами, які регулюють облік у державному секторі, зокрема з планом рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, порядком ведення бухгалтерських реєстрів, формуванням первинних документів та обліковою політикою установи.

У процесі практики здобувачі освіти повинні вивчити порядок складання кошторису доходів і видатків бюджетної установи, ознайомитися зі структурою кошторису, його складовими частинами, порядком затвердження та внесення змін. Доцільно проаналізувати такі документи, як:

- кошторис доходів і видатків;
- план асигнувань загального фонду бюджету;
- план використання бюджетних коштів;
- довідки про зміни до кошторису.

Важливим напрямом практичної підготовки є вивчення обліку доходів і видатків загального та спеціального фондів. Студенти повинні ознайомитися з порядком відображення цих операцій у бухгалтерському обліку, з документами, що підтверджують надходження та використання бюджетних коштів, а також з порядком проведення розрахунків із постачальниками та підрядниками.

Під час практики також необхідно ознайомитися з обліком необоротних активів та матеріальних цінностей бюджетної установи. Студенти повинні дослідити порядок документального оформлення надходження, переміщення та списання основних засобів і запасів, ведення інвентарних карток, проведення інвентаризації. Для цього варто ознайомитися з такими ділянками обліку бюджетної установи, як:

- документи з обліку касових операцій;
- документи з обліку грошових коштів на рахунках у органах Казначейства;
- документи з обліку розрахунків з підзвітними особами;
- документи з обліку дебіторської та кредиторської заборгованості;
- документи з обліку основних засобів;
- документи з обліку нематеріальних активів;
- документи з обліку запасів;
- документи з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів;

– документи з обліку оплати праці, нарахування заробітної плати, утримань та нарахування єдиного соціального внеску.

Окрему увагу слід приділити веденню бухгалтерських реєстрів та складанню бюджетної звітності. Студенти повинні ознайомитися з формами фінансової та бюджетної звітності, порядком їх заповнення та подання до органів державної влади, зокрема до Державна казначейська служба України. Також доцільно вивчити такі документи:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про надходження та використання коштів загального фонду;
- звіт про надходження та використання коштів спеціального фонду;
- інші форми фінансової та бюджетної звітності.

У результаті проходження практики у бюджетній установі здобувачі освіти повинні сформулювати уявлення про особливості бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок використання бюджетних коштів та організацію фінансового контролю.

Орієнтовний календарний план (бюджетна установа)

№	Завдання практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з установою	3
2	Організація бухгалтерського обліку	4
3	Документування господарських операцій	5
4	Кошторис доходів і видатків	4
5	Облік доходів та видатків	5
6	Фінансова та бюджетна звітність	4
7	Оформлення та захист звіту	2
Разом		30

5.3. Банківська установа

Під час проходження виробничої практики у банківській установі здобувачі освіти мають ознайомитися з організацією діяльності банку, особливостями бухгалтерського обліку банківських операцій та формуванням фінансової звітності банківських установ.

На початковому етапі практики студенти знайомляться зі структурою банку, функціями його підрозділів та організацією управління. Необхідно дослідити організаційну структуру банківської установи, систему управління та розподіл функцій між підрозділами (кредитний відділ, операційний відділ, відділ розрахунково-касового обслуговування, бухгалтерія, служба ризик-менеджменту тощо). Також слід ознайомитися з установчими документами банку, положеннями про підрозділи та посадовими інструкціями працівників.

Студенти повинні дослідити систему бухгалтерського обліку в банківських установах, ознайомитися з планом рахунків бухгалтерського обліку банків України та принципами відображення банківських операцій у бухгалтерському обліку. Регулювання банківської діяльності здійснюється Національний банк України, тому під час практики доцільно ознайомитися з основними нормативними документами цієї установи.

Важливим етапом практики є ознайомлення з обліком банківських операцій. Студенти повинні вивчити порядок документального оформлення та обліку основних банківських операцій, зокрема:

- документів з обліку касових операцій банківської установи;
- документів з обліку коштів на кореспондентських рахунках та рахунках клієнтів банку;
- документів з обліку розрахунково-касового обслуговування клієнтів;
- документів з обліку міжбанківських розрахунків;
- документів з обліку кредитних операцій банку;
- документів з обліку депозитних операцій банківської установи;
- документів з обліку операцій з банківськими платіжними картками та електронними платежами;
- документів з обліку операцій з іноземною валютою;
- документів з обліку нарахування заробітної плати працівникам банку, утримань із неї та нарахування єдиного соціального внеску.

Особливу увагу слід приділити формуванню доходів і витрат банку. Студенти повинні дослідити джерела доходів банківської установи (процентні доходи, комісійні доходи, доходи від операцій з цінними паперами) та основні види витрат (процентні витрати, адміністративні витрати, операційні витрати). Важливо також ознайомитися з порядком їх відображення у бухгалтерському обліку.

Завершальним етапом практики є вивчення фінансової звітності банківських установ. Студенти повинні ознайомитися з основними формами фінансової звітності банку, порядком їх складання та подання до регулятора. До таких документів належать:

- баланс банку;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про рух грошових коштів;
- примітки до фінансової звітності.

У результаті проходження практики у банківській установі здобувачі освіти отримують практичні знання щодо організації банківської діяльності, бухгалтерського обліку банківських операцій та формування фінансової звітності банківських установ.

Орієнтовний календарний план (банк)

№	Завдання практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з банком	3
2	Організація бухгалтерського обліку	4
3	Документування господарських операцій	5
4	Облік банківських операцій	4
5	Формування доходів і витрат банку	5
6	Аналіз фінансового стану банку	4
7	Оформлення та захист звіту	2
Разом		30

5.4. Практика з інвентаризації

Для здобувачів освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування одним із важливих елементів виробничої практики є практика з проведення інвентаризації активів та зобов'язань. Вона організовується для студентів коледжу в очному або дистанційному форматі на базі бухгалтерської служби Запорізький національний університет під керівництвом головного бухгалтера та фахівців бухгалтерії.

Інвентаризація є важливою складовою облікового процесу та передбачає перевірку фактичної наявності майна, грошових коштів і зобов'язань установи, їх порівняння з даними бухгалтерського обліку та належне документальне оформлення результатів перевірки. Основною метою інвентаризації є підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявлення можливих лишків або нестач активів, а також визначення фактичного стану майна установи.

У межах проходження практики здобувачі освіти ознайомлюються з порядком організації та проведення інвентаризації, роботою інвентаризаційної комісії, етапами підготовки до інвентаризації та оформлення її результатів. Студенти також мають можливість вивчити основні документи, що використовуються під час проведення інвентаризації, зокрема інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості, протоколи засідань інвентаризаційної комісії та інші супровідні документи.

Практика з інвентаризації спрямована на формування у студентів практичних навичок проведення інвентаризаційних процедур, правильного оформлення первинних документів, а також поглиблення знань щодо організації бухгалтерського обліку у великій установі.

За результатами проходження практики здобувачі освіти отримують оцінку від 1 до 5 балів, яка враховується під час підбиття підсумків виробничої практики та є складовою загальної оцінки за її проходження.

Індивідуальні завдання

Окрім виконання обов'язкової програми виробничої практики здобувачі освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування виконують індивідуальне завдання, спрямоване на більш детальне вивчення окремого напрямку облікової, фінансової або аналітичної діяльності установи чи підприємства, що є базою практики.

Індивідуальне завдання передбачає поглиблене дослідження певної ділянки бухгалтерського обліку або оподаткування, аналіз відповідної документації, нормативної бази та практики її застосування. Результати виконання індивідуального завдання відображаються у звіті з виробничої практики.

Тематика індивідуальних завдань визначається керівником практики та може коригуватися залежно від специфіки діяльності бази практики.

**Орієнтовна тематика
індивідуальних завдань виробничої практики**

1. Підприємство

- Облік власного капіталу підприємства та порядок його формування;
- Облік позикового капіталу, довгострокових і короткострокових зобов'язань;
- Облік валютних операцій та курсових різниць;
- Облік електронних грошей та розрахунків із використанням платіжних систем;
- Облік резервів підприємства (резерв сумнівних боргів, забезпечення майбутніх витрат і платежів);
- Облік доходів і витрат майбутніх періодів;
- Облік орендних операцій (операційна та фінансова оренда);
- Облік доходів, витрат та формування фінансових результатів підприємства;
- Облік розрахунків за податками та складання податкової звітності;
- Податкове планування та оптимізація податкового навантаження підприємства;
- Прогнозування фінансових результатів діяльності підприємства;
- Організація внутрішнього контролю бухгалтерського обліку на підприємстві;
- Перевірка правильності оформлення первинних документів;
- Аудит касових операцій;
- Контроль запасів;
- Автоматизація формування фінансової та податкової звітності.

2. Бюджетна установа

- Облік власних надходжень бюджетних установ;
- Облік соціальних виплат та нарахувань на оплату праці;
- Облік грантів, благодійної допомоги та інших цільових надходжень;
- Облік результатів виконання кошторису бюджетної установи;
- Облік зобов'язань бюджетних установ;
- Облік капітальних видатків бюджетної установи;
- Облік фінансових інвестицій у державному секторі;
- Документальне оформлення операцій з державних закупівель;
- Облік закупівель через систему Prozorro;
- Організація внутрішнього фінансового контролю в бюджетних установах;
- Організація внутрішнього аудиту в бюджетних установах;
- Складання та аналіз бюджетної звітності;
- Взаємодія бюджетних установ з органами Державної казначейської служби України;

- Аналіз ефективності використання бюджетних коштів установи;
- Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів;
- Аналіз виконання кошторису бюджетної установи;
- Організація системи управління фінансовими ресурсами бюджетної установи.

3. Банки та банківська діяльність

- Організація бухгалтерського обліку банківських операцій відповідно до нормативних вимог Національного банку України;
- Документальне оформлення відкриття та закриття поточних рахунків клієнтів банку;
- Організація внутрішнього контролю банківських операцій;
- Порядок формування та використання резервів банку для покриття можливих втрат за активними операціями;
- Облік та аналіз операцій банку з цінними паперами на фінансовому ринку;
- Особливості відображення комісійних доходів банку в бухгалтерському обліку;
- Організація обліку та контролю електронних банківських платежів;
- Управління кредитним портфелем банку та його вплив на фінансові результати;
- Використання інформаційних систем у веденні бухгалтерського обліку банківських операцій;
- Організація системи управління банківськими ризиками;
- Внутрішній аудит банківських операцій;
- Використання сучасних банківських технологій у процесі автоматизації обліку.

7. Правила ведення й оформлення щоденника

Основними видами звітної документації є щоденник практики і звіт практиканта про проходження практики в електронному вигляді. Зразки звітної документації розміщено на офіційному сайті коледжу в розділі Практика у ЕПФК ЗНУ (<https://surl.li/zixinm>).

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики (<https://surl.li/kcosdc>).

Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи робить у звіті, який є продовженням щоденника.

Не рідше, як раз на тиждень, практикант зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу освіти й від бази практики, які перевіряють щоденник і роблять письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати керівнику практики від навчального закладу.

Без заповненого щоденника здобувач освіти не допускається до захисту виробничої практики.

8. Оформлення звіту з практики

Звіт оформлюється відповідно до встановлених вимог, має бути підписаний та подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт студента про результати проходження практики має бути поданий керівнику за два дні до захисту.

Звіт з виробничої практики має складатися з таких логічних структурних елементів:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- розкриття обов'язкових завдань виробничої практики;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

Кожну структурну частину роботи, а також виклад результатів роботи за кожним завданням виробничої практики необхідно починати з нової сторінки.

Приклад оформлення титульної сторінки представлений в додатку А. Титульна сторінка входить до загальної нумерації сторінок звіту з виробничої практики, але номер на цій сторінці не проставляється.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів звіту, вступу, висновків, переліку використаних джерел. Зміст входить до загальної нумерації сторінок звіту з навчальної практики, але номер на цій сторінці не проставляється. Приклад оформлення змісту представлений в додатку Б.

Вступ звіту з виробничої практики є першою сторінкою, на якій зазначається її номер. У вступі рекомендується розглянути питання значення фінансової складової у забезпеченні ефективної роботи будь-якого підприємства/установи/організації, обґрунтувати доцільність вирішення завдання управління фінансами в сучасних умовах для певного типу суб'єктів господарювання з огляду на базу проходження виробничої практики. У вступі необхідно визначити мету виробничої практики. Рекомендований обсяг вступу 1-2 сторінки.

Основна частина звіту з виробничої практики має складатися з двох розділів: 1) результатів роботи за обов'язковими завданнями практики і 2) індивідуального завдання.

За кожним завданням здобувач освіти має підготувати коротку теоретично-нормативну довідку, розгляд особливостей предмета на базі практики, підкріпити роботу додатками (скріншотами роботи з документами з використанням інформаційних технологій, фото чи сканами облікової і звітної документації).

Висновки мають містити стисле викладення результатів. Варто викласти власну думку щодо результатів виробничої практики. Рекомендований обсяг висновків 1-2 сторінки.

Перелік використаних джерел має містити інформацію щодо нормативних документів, монографій, підручників, навчальних посібників, статей та інших джерел інформації, що були використані в ході підготовки звіту (насамперед, теоретично-нормативних довідок за завданнями виробничої практики). Приклади оформлення інформації щодо окремих джерел наведені у додатку В.

Додатки мають бути оформлені як рисунки і, відповідно, мати назву. Додатки повинні мати подвійну нумерацію, що відображає їх належність до певного завдання і його номер. Наприклад, додаток 2.3 (додаток 2-го завдання №3).

Звіт з виробничої практики оформлюється на сторінках формату А4 через 1,5 міжрядковий інтервал із використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman (Cyr), кегль – 14. Ширина полів має бути – по верхньому та нижньому краю – 20 мм, по лівому краю – 30 мм, по правому краю – 10 мм. Текст рядків має бути розтягнутим за шириною.

Всі окремі структурні елементи (зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік використаних джерел), а також окремі розділи основної частини слід починати з окремої сторінки. Розділи основної частини повинні мати заголовки. Наприклад: 1.3. Характеристика діяльності страхової компанії (філії).

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25.

Сторінки звіту з навчальної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці за наявності слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею по ширині рядка. Назва таблиці має бути стислою і презентувати зміст таблиці.

Текст в усіх таблицях та цифровий матеріал необхідно подавати, використовуючи шрифт текстового редактора Word – Times New Roman (Cyr), кегель – 12, міжрядковий інтервал 1,0.

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і номера рисунка, відокремлених крапкою. Рисунок повинен мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують під рисунком по центру рядка.

Оформлення бібліографічного опису джерел, використаних у звіті з виробничої практики, має відповідати нормам ДСТУ 8302:2015.

9. Захист і оцінювання результатів практики

Для визначення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу та формування компетентностей використовуються наступні форми та методи контролю: поточний контроль та диференційований залік (захист виробничої практики).

За результатами захисту виставляють оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від коледжу.

Під час виробничої практики керівники практики оцінюють виконані завдання по затвердженій системі оцінювання. Ця система базується на здійсненні наскрізного поточного контролю по кожному завданню. Умовою допуску до заліку (захисту) є позитивні оцінки з поточного контролю виконання завдань. До заліку (захисту) допускаються студенти, які набрали в сумі за всіма завданнями не менше 70% балів від загальної кількості балів (100%).

Завдання виробничої практики оцінюються за чотирибальною системою з наступним переведенням в ECTS. Під час виконання завдань практики, оцінюються сформовані спеціальні компетентності.

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін згідно розкладу після подання студентом звіту з додатками та щоденника практики.

В процесі захисту звіту, студент повинен продемонструвати сформовані результати навчання відповідно до вимог освітньо-професійної програми:

Робота студента на виробничій практиці оцінюється комплексно, враховуючи наступні критерії:

- правильність одержаних відповідей;
- суттєве, стисле, доцільне розкриття всіх завдань практики;
- застосування раціональних методів рішення поставлених завдань;
- логічна єдність рішення;
- повнота відповіді;
- наявність висновків, ілюстративних прикладів (розрахунків), додатків, тощо.

Здобувачі повинні уникати плагіату, коректно оформлювати цитування та подавати правдиву інформацію про виконану роботу, наприклад, у звіті чи щоденнику практики. Порушення цих принципів, як-от фабрикація результатів, може призвести до незарахування практики. Повага до керівників, своєчасне виконання завдань і відповідальність за власну роботу формують етичні стандарти, необхідні для майбутньої кар'єри.

Під час захисту звіту про практику комісія, що складається з керівника практики від коледжу, голови циклової комісії, представника адміністрації коледжу, представника стейкхолдерів-роботодавців уважно заслуховує доповідь здобувача, підкріплену презентацією, після чого задає усні запитання, які

дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень.

**Шкала балів, які враховуються
при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику**

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів	
1	Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики (звіт)	35	70
2	Практика з інвентаризації	5	
3	Індивідуальне завдання	10	
4	Результуюча оцінка керівника від бази практики	20	
5	Захист звіту про практику (доповідь)	20	30
6	Презентація	5	
7	Відповідь на запитання на захисті	5	
Разом сума балів		100	

Критерії оцінювання

1. Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики (звіт) (0-40 балів)

Відмінно (36-40 балів) – звіт містить усі необхідні розділи, викладені у логічній послідовності. Інформація структурована, чітко подана, всі розділи взаємопов'язані та розкривають зміст практики. Використано актуальні дані, графічні матеріали та таблиці.

Добре (30-35 балів) – усі основні розділи представлені, проте є незначні порушення у структурі або послідовності викладу. Логічні зв'язки між частинами звіту частково порушені, можливі незначні повтори або пропуски.

Задовільно (24-29 балів) – звіт містить більшість необхідних розділів, але подача матеріалу недостатньо структурована. Деякі частини розкриті поверхнево, можлива відсутність зв'язку між розділами або логічні помилки.

Незадовільно (0-23 бала) – матеріали викладені хаотично, відсутні ключові розділи або їх зміст не відповідає вимогам. Логіка викладу порушена, звіт виглядає незавершеним.

2. Індивідуальне завдання (0-10 балів)

Відмінно (9-10 балів) – завдання виконане повністю, містить розгорнутий аналіз, застосування відповідних методик та обґрунтовані висновки. Використано актуальні джерела інформації, проведено власні дослідження чи розрахунки.

Добре (7-8 балів) – завдання виконане, але є окремі недоопрацювання: недостатня глибина аналізу, часткове розкриття теми або використання застарілих джерел.

Задовільно (5-6 балів) – завдання виконано частково, але містить логічні помилки або недостатню аргументацію висновків.

Незадовільно (0-4 бала) – завдання виконано формально, містить значні помилки або є неповним. Відсутній аналіз чи власні дослідження.

3. Результуюча оцінка керівника від бази практики (0-20 балів)

Відмінно (18-20 балів) – здобувач проявив високу відповідальність, ініціативність, самостійність у виконанні завдань. Виконував усі доручення вчасно, коректно взаємодіяв із іншими здобувачами, отримав позитивну характеристику від керівника практики.

Добре (14-17 балів) – загальна характеристика позитивна, проте є окремі зауваження щодо активності, відповідальності або якості виконання завдань.

Задовільно (11-13 балів) – здобувач виконував завдання практики, але з деякими порушеннями термінів, недостатньою ініціативністю або потребував додаткових пояснень від керівника.

Незадовільно (0-10 балів) – здобувач не проявив зацікавленості, мав проблеми з виконанням завдань, отримав негативні зауваження щодо дисципліни або якості роботи.

4. Захист звіту про практику (доповідь) (0-20 балів)

Відмінно (18-20 балів) – здобувач упевнено доповідає, демонструє відмінні знання програми практики, чітко відповідає на всі питання комісії, аргументує свої висновки, може застосовувати знання на практиці.

Добре (14-17 балів) – відповіді здобувача в цілому правильні, але є незначні неточності або сумніви у розумінні окремих аспектів.

Задовільно (11-13 балів) – здобувач відповідає невпевнено, допускає помилки або неточності, але загальне розуміння теми присутнє.

Незадовільно (0-10 балів) – здобувач не зміг пояснити ключові моменти звіту, плутається у відповідях або демонструє низький рівень підготовки.

5. Презентація (0-5 балів)

Відмінно (5 балів) – презентація оформлена й згідно до вимог: правильна структура, наявність титульного слайда, основних результатів практики, додатків. Використано єдиний стиль оформлення, таблиці та графіки представлені коректно.

Добре (4 бала) – загалом відповідає вимогам, але є дрібні порушення у формативанні тексту, стилі викладу або структурі.

Задовільно (3 бала) – є недоліки у формативанні, оформленні таблиць, описі результатів або відсутні окремі обов'язкові елементи.

Незадовільно (0-2 бала) – презентація оформлена неохайно, відсутні важливі розділи або порушено вимоги до оформлення.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Коледжем надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача освіти за підписом керівника практики від Коледжу.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні циклової комісії.

1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
		<i>Диференційований залік</i>
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

11. 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. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Запоріжжя : ЗДІА, 2018. 602 с.

5. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Подмешальська Ю. В., Чакалова Н. С. Теорія бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 516 с.

6. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Мусійченко О.Г. Фінансовий облік I : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 342 с.

7. Макаренко А. П., Меліхова Т. О., Кутчак Ю.М. Фінансовий облік II : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2023. 288 с.

8. Макаренко А. П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навчальний посібник. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.

9. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Організація бухгалтерського процесу на підприємстві. Запоріжжя : ЗНУ, 2021. 200 с.

Інформаційні ресурси

1. Виробнича практика. СЕЗН Moodle ЕПФК ЗНУ. URL: <https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=519>

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 економіки, довкілля 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. Офіційний сайт Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/statystyka/>
12. Офіційний сайт Державна митна служба України. URL: <https://customs.gov.ua/plani-ta-zviti-roboti>.
13. Статистична інформація. Головне управління статистики у Запорізькій області. URL: <https://www.zp.ukrstat.gov.ua/index.php/statystychna-informatsiia>.
14. SMIDA - інформаційна база даних про ринок цінних паперів. URL: <https://smida.gov.ua/>
15. Рішення для бізнесу YouControl — повне досьє на кожну компанію. URL: <https://youcontrol.com.ua/>
16. Газета «Все про бухгалтерський облік». URL: <https://gazeta.vobu.ua/>

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

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

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (-ла) студент (-ка) 3 курсу групи К 71-23
спеціальності «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми
«Бухгалтерський облік»
Марія Петренко

Керівник д.е.н. Тетяна МЕЛІХОВА

Запоріжжя, 2026

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА НА ТОВ «ПРИКЛАД».....	6
1.1. Загальна характеристика підприємства.....	6
1.2. Організація бухгалтерського обліку	11
1.3. Документування господарських операцій	19
1.4. Ведення облікових реєстрів та складання фінансової звітності	23
1.5. Аналіз фінансово-господарської діяльності	29
1.6. Система оподаткування підприємства	34
1.7. Інвентаризація активів	37
РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	39
ВИСНОВКИ.....	45
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	47
ДОДАТКИ.....	49