

СИЛАБУС ПЕРШОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Облік і аудит»
Тривалість викладання	4чверть
Заняття:	-
Лекції	-
Практичні	-
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3276>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Перша виробнича практика»

Інформація про викладачів:

	Гресь Наталія Леонідівна, (керівник) доцент кафедри, доцент, кандидат педагогічних наук
	Персональна сторінка: http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page5.php
	E-mail: Hres.N.L@nmu.one

1. Анотація до першої виробничої практики

Перша виробнича практика – це ваша перша виробнича практика в умовах реального підприємства. Ми вже вивчили з вами фінансовий облік та ознайомилися з інформаційними системами та технологіями в обліку. Тому на часі для вас перевірити рівень своїх знань та вмінь щодо ведення обліку та здійснення оподаткування на практиці.

2. Мета та завдання першої виробничої практики

Мета – набуття практичних умінь здійснення обліку та оподаткування господарських операцій, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності, необхідних для виконання навчальних та професійних завдань у суспільстві.

Завдання першої виробничої практики:

- По-новому осмислити набуті теоретичні знання з обліку та оподаткування, в умовах практичної діяльності реального підприємства.
- Ознайомитися з нормативним документами щодо організації обліку різних видів активів та зобов'язань, а також та господарських операцій на реальному підприємстві.
- Удосконалити набуті навички обліку в умовах реального підприємства.
- Зібрати та вивчити порядок оформлення первинної документації щодо обліку на підприємстві.
- Спілкуватися професійною мовою з професійних питань та доносити інформацію до колег.
- Навчитися управлінню власною навчальною діяльністю та часом, набути рівня автономності під час проходження першої виробничої практики.
- Напрацювати спроможність нести відповідальність за рішення, прийняті під час проходження першої виробничої практики.
- Напрацювати звичку формувати власні професійні судження з урахуванням соціальних та етичних аспектів.

3. Результати навчання:

- Працювати відповідально та дотримуючись етичних принципів в колективі бухгалтерії та самостійно.
- Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, ефективно розподіляти робочий час.
 - Ідентифікувати об'єкти обліку.
 - Пояснювати особливості економічної діяльності суб'єкта господарювання, економічний зміст його господарських операцій і процесів, функції облікової служби.
 - Визначати напрямки та способи роботи бухгалтерії з іншими структурними підрозділами суб'єкта господарювання.
 - Формувати у бухгалтерському обліку інформацію про наявність та рух активів, капіталу та зобов'язань суб'єкта господарювання, його витрати доходу та фінансові результати діяльності. Обґрунтовувати виконання облікових робіт нормами чинного законодавства.
 - Складати, реєструвати та перевіряти первинні касові та розрахункові документи. Здійснювати перевірку, бухгалтерську обробку, запис у облікові регістри касового звіту та виписки банку. Вести синтетичний та аналітичний облік грошових коштів.
 - Виконувати перевірку, бухгалтерську обробку та запис в облікові регістри звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Вести регістри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з дебіторами.
 - Перевіряти правильність документального оформлення операцій з основними засобами (ОЗ), малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА), нематеріальних активів (НА). Нараховувати амортизацію ОЗ, МНМА, НА. Записувати операції з руху основних засобів, нематеріальних активів, МНМА в облікових регістрах синтетичного та аналітичного обліку.
 - Оформлювати документально рух малоцінних швидкозношуваних предметів. Виконувати контирровку документів та запис операцій в регістрах бухгалтерського обліку.
 - Перевіряти правильність документального оформлення руху запасів. Приймати звіти від матеріально-відповідальних осіб, здійснювати їхню перевірку та бухгалтерську обробку. Вести облік запасів у місцях зберігання та у бухгалтерії.
 - Перевіряти правильність документування витрат. Здійснювати розподіл транспортно-заготівельних та загальновиробничих витрат. Вести синтетичний та аналітичний облік витрат підприємства.

- Формувати первісну вартість готової продукції. Перевіряти правильність документування руху готової продукції. Вести синтетичний та аналітичний облік випуску та реалізації готової продукції.

- Вести облік власного капіталу та його змін.

- Здійснювати синтетичний та аналітичний облік розрахунків з кредиторами.

- Нараховувати заробітну плату та єдиний соціальний внесок. Вести реєстри синтетичного та аналітичного обліку розрахунків за оплатою праці та соціальним страхуванням. Документально оформлювати виплату заробітної плати.

- Розраховувати резерв сумнівних боргів та резерв на оплату відпусток. Здійснювати облік витрат майбутніх періодів, резерву сумнівних боргів, забезпечення майбутніх витрат і платежів та страхових резервів.

- Обліковувати доходи, визначати фінансовий результат, вести облік використання прибутку.

- Виконувати операції, пов'язані із завершенням облікового процесу.

4. Структура першої виробничої практики

Календарний план проходження першої виробничої практики

Тижні	Тематика робіт	Вид робіт	Ресурси	Оцінка
1	Вступ. Політика проходження першої виробничої практики. Вимоги. Методичні матеріали. Академічна доброчесність.	Консультація	Силабус. Методична література.	–
2-4	Виконання завдань першої виробничої практики	Самостійна робота під наглядом керівника практики від базового підприємства та консультаціями з керівником практики від навчального закладу	Матеріали практичної діяльності базового підприємства. Нормативно-правові акти. Навчальна, наукова та довідникова література.	-
4	Представлення звіту першої виробничої практики у електронному та роздрукованому вигляді	-	-	70
- ¹	Усний захист звіту першої виробничої практики викладачу	Діалог з викладачем	-	30

¹Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 10 календарних днів по закінченню терміну практики або з початку семестру, який починається після її проходження (для практики, яку виконують студенти влітку).

Види та тематика завдань першої виробничої практики
1 Організаційно-економічна характеристика підприємства
Ознайомитись зі статутом підприємства.
Здійснити екскурсію по підприємству: ознайомитись з структурою та технологічним циклом підприємства.
Вивчити основні показники господарсько-фінансової діяльності підприємства.
Ознайомитись з організацією роботи бухгалтерського апарату
2 Облік грошових коштів
Ознайомитись з порядком ведення розрахункових операцій, особливостями реєстрації і заповнення розрахункових квитанцій і книги обліку розрахункових операцій, звітністю підприємства щодо розрахункових операцій.
Прийняти касовий звіт, зробити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в обліковій реєстрі.
Прийняти участь в інвентаризації коштів і грошових документів в головній касі.
Перевірити, здійснити бухгалтерську обробку і запис в обліковій реєстрі виписок банку по рахункам підприємства у банку
3 Облік дебіторської заборгованості
Ознайомитись з організацією обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
Ознайомитись з організацією синтетичного і аналітичного обліку з різними дебіторами і кредиторами.
Перевірити звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, зробити їх бухгалтерську обробку і запис в обліковій реєстрі.
Скласти облікові реєстри за рахунками 36,37
4 Облік основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА), нематеріальних активів
Ознайомитись з документальним оформленням руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів їх синтетичним та аналітичним обліком; організацією контролю за використанням основних засобів.
Скласти розрахунок амортизації основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА), нематеріальних активів.
Прийняти участь в проведенні і оформленні результатів інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, МНМА.
Відобразити операції з руху основних засобів, нематеріальних активів, МНМА в облікових реєстрах.
5 Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)
Ознайомитись з документальним оформленням руху МШП, їх синтетичним і аналітичним обліком
Прийняти участь в приведенні і оформленні результатів інвентаризації МШП.
Відобразити операції з МШП в облікових реєстрах.
6 Облік виробничих запасів
Ознайомитись з: <ul style="list-style-type: none"> – організацією обліку виробничих запасів порядком формування їх собівартості і оцінкою в поточному обліку (оцінка запасів при їх надходженні та оцінка вибуття запасів); – документацією з обліку руху виробничих запасів; – організацією обліку виробничих запасів на складах та обліком руху виробничих запасів в бухгалтерії і їх взаємозв'язком; – організацією обліку надходження виробничих запасів і розрахунків з постачальниками; – обліком податкового кредиту; – порядком обліку транспортно-заготівельних витрат; – організацією контролю за наявністю, збереженням та використанням виробничих запасів і

Види та тематика завдань першої виробничої практики
інвентаризаційної роботи на підприємстві.
Прийняти матеріальний звіт у матеріально-відповідальній особі, здійснити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис до облікових регістрів.
Прийняти участь у проведенні інвентаризації і оформленні її результатів
7 Облік витрат виробництва (послуг) і витрат діяльності
Ознайомитись з: – матеріалами обліку витрат і калькулювання на підприємстві; – порядком калькулювання собівартості; – порядком розподілу загальновиробничих витрат; – порядком обліку адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності, фінансових витрат та інших витрат.
Здійснити: – прибуткове накопичення виробничих витрат протягом звітнього місяця; – розподіл загальновиробничих витрат по аналітичних позиціях калькуляційних рахунків; – розподіл витрат зібраних на калькуляційних рахунках виробництва, між готовою продукцією і незавершеним виробництвом (по кожній аналітичній позиції цих рахунків).
Скласти розподіл постійних та перемінних загальновиробничих витрат.
Прийняти участь в проведенні і оформленні результатів інвентаризації незавершеного виробництва.
8 Облік готової продукції та її реалізації
Ознайомитись з: – порядком формування первісної вартості готової продукції, та її номенклатурою; – документуванням господарських операцій, пов'язаних з рухом готової продукції; – синтетичним і аналітичним обліком випуску готової продукції і організацією її обліку на складі; – синтетичним і аналітичним обліком відпуску і реалізації готової продукції зі складу підприємства; – синтетичним і аналітичним обліком реалізації послуг; – обліком податкових зобов'язань.
Прийняти матеріальний звіт (реєстр прибуткових та видаткових документів) завідуючого складом готової продукції, здійснити його перевірку, бухгалтерську обробку і запис в облікові регістри.
Прийняти участь в проведенні і оформленні інвентаризації готової продукції.
9 Облік власного капіталу
Ознайомитись: – з засновницькими документами підприємства; – документальним оформленням внесення часток засновників; – документальним оформленням випуску акцій; – документальним оформленням змін власного капіталу; – організацією синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу.
10 Облік зобов'язань підприємства
Ознайомитись: – з порядком кредитування банком підприємства, – з змістом кредитної угоди, – організацією синтетичного і аналітичного обліку позик банку.
Виконати перевірку, бухгалтерську обробку виписок банку з позичкового рахунку і здійснити їх запис до облікового регістру.
Ознайомитись з організацією обліку векселів виданих, зобов'язань за облигаціями та з оренди.

Види та тематика завдань першої виробничої практики
Ознайомитись з порядком укладання договорів, документуванням розрахунків з постачальниками і підрядниками, побудовою аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.
Скласти облікові регістри за рахунками 51-53, 60, 62, 63, 68.
11 Облік розрахунків з оплати праці та соціального страхування
Ознайомитись з: <ul style="list-style-type: none"> – порядком оформлення прийняття, звільнення, переміщення, надання відпусток працівникам, ведення трудових книжок; – організацією обліку використання робочого часу; - заробітною платою, формами і системами оплати праці; – документальним оформленням обліку виробітку, нарахування заробітку при погодинній і відрядній оплаті праці; – документацією і розрахунком оплати за невідпрацьований час та допомоги за тимчасовою непрацездатністю; – порядком оформлення розрахунків з робітниками і службовцями і виплати їм заробітної плати; – порядком видачі заробітної плати і оформлення своєчасно не отриманої заробітної плати; – організацією синтетичного і аналітичного обліку заробітної плати і розрахунків з персоналом з оплати праці.
Перевірити таблиць обліку робочого часу.
Нарахувати заробітну плату працівникам, здійснити розрахунок утримань.
Скласти розрахунки відрахувань на обов'язкове соціальне страхування.
Скласти облікові регістри за рахунками 66, 65, 64, 68.
12 Облік витрат майбутніх періодів, резерву сумнівних боргів, забезпечення майбутніх витрат і платежів та страхових резервів.
Ознайомитись з: <ul style="list-style-type: none"> – обліком витрат майбутніх періодів; – методами визначення сумнівних боргів; – порядком відображення операцій зі створення резерву сумнівних боргів на рахунках бухгалтерського обліку; – порядком визначення розміру і обліку забезпечення майбутніх витрат і платежів; – порядком утворення і обліку страхових резервів.
Зробити розрахунок резерву сумнівних боргів.
Розрахувати резерв на майбутню оплату відпусток працівників.
Скласти проведення господарських операції та записати їх на рахунках бухгалтерського обліку.
13 Формування доходів за видами діяльності, облік фінансових результатів і використання прибутку
Ознайомитись з: <ul style="list-style-type: none"> – обліком доходів від звичайної і надзвичайної діяльності – порядком визначення фінансових результатів діяльності; – обліком використання прибутку підприємства; – порядком відображення прибутків та збитків у звітності.
Визначити фінансовий результат діяльності підприємства за звітний період.
Здійснити записи до облікових регістрів за рахунками 44, 71-75, 79, 98.
14 Завершення облікового процесу
Закрити облікові регістри.
Виконати узагальнення і перевірку записів по рахунках: <ul style="list-style-type: none"> – порівняти обороти по кожному синтетичному рахунку з підсумками документів, які були

Види та тематика завдань першої виробничої практики

підставою для записів на цьому рахунку; – порівняти обороти і залишки або тільки залишки по кожному синтетичному рахунку з відповідними показниками аналітичного обліку; – порівняти відповідні обороти і залишки або тільки залишки по всім рахункам синтетичного обліку; – виправити встановлені в бухгалтерських записах помилки.
Скласти оборотну відомість по синтетичним рахункам.
Заповнити Головну книгу підприємства

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами проходження першої виробничої практики оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з першої виробничої практики, якщо набрана кількість балів складатиме не менше 60 балів.

Підсумкова оцінка складається з виконання та підготовки звіту з першої виробничої практики (70 балів), а також захисту звіту (30 балів). Отримані бали додаються. Максимально за першу виробничу практику здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання першої виробничої практики	Підсумкове оцінювання першої виробничої практики відбувається усно шляхом надання відповідей на питання щодо змісту звіту першої виробничої практики у формі відкритих питань. Максимальна кількість балів за звіт першої виробничої практики: 100
---	---

6.3. Критерії оцінювання *звіту з першої виробничої практики*:

УВАГА! ОРИГІНАЛЬНІ, УНІКАЛЬНІ (АВТОРСЬКІ) ІДЕЇ ЗДОБУВАЧА ПІДТРИМУЮТЬСЯ +5 БАЛАМИ ДО ОЦІНКИ! ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧ ПРИТЯГУЄТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ!

Подання звіту з першої виробничої практики(максимально 5 балів):

5 балів – вчасне (протягом вказаного тижня) подання звіту у електронному та паперовому вигляді.

4 бали – вчасне (протягом вказаного тижня) подання звіту тільки у паперовому вигляді.

3 бали – подання звіту у електронному та паперовому вигляді наступного тижня за вказаним у п.4.

2 бали - подання звіту тільки у паперовому вигляді наступного тижня за вказаним у п.4.

1 бал – подання звіту у день захисту або подання звіту вчасно, АЛЕ НЕ З КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ.

Оформлення звіту з першої виробничої практики (максимально 10 балів):

Використання рекомендованого форматування набору тексту (шрифт, абзац, кегль, поля, відступ, міжрядковий інтервал тощо) – 2 бали; якщо деінде зустрічаються фрагменти іншого формату – 1 бал;

Коректне позначення таблиць – 2 бали; якщо деякі таблиці позначені некоректно – 1 бал;

Коректно пронумеровані сторінки та коректно поданий зміст звіту – 2 бали; якщо нумерація сторінок відсутня або зміст містить неправильні сторінки – 1 бал;

Коректне позначення графічних об'єктів – 2 бали; якщо деякі графічні об'єкти позначені некоректно – 1 бал;

Робота не містить напівпорожніх аркушів – 2 бали; якщо деякі аркуші напівпорожні – 1 бал.

Мова та стиль звіту з першої виробничої практики (максимально 8 балів):

Робота написана академічною мовою – 2 бали; якщо деінде зустрічаються фрагменти іншого стилю викладення – 1 бал;

Орфографічні та синтаксичні помилки майже відсутні – 2 бали; якщо текст роботи містить багато помилок – 1 бал;

Думки пов'язані логічно та послідовно – 2 бали; якщо зустрічаються фрагменти з перерваним логічним зв'язком – 1 бал;

Мова роботи містить професійні терміни, які вживаються коректно – 2 бали; якщо робота написана «своїми словами», а терміни вживаються рідко – 1 бал.

Зміст та структура звіту з першої виробничої практики (максимально 42 бали):

Звіт з виробничої практики складено й оформлено згідно з вимогами (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене прикладеними бухгалтерськими документами та розрахунками), акуратно, подано для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу.

Програма першої виробничої практики містить 14 завдань, за правильне виконання кожного студент отримує 3 бали.

3 бали – завдання виконано не менше, ніж на 80 %.

2 бали – завдання виконано на 60-80%.

1 бал – завдання виконано на 40-60%.

0 балів – завдання виконано менше ніж на 40%.

Посилання на нормативні документи (максимально 5 балів):

5 балів – виконання завдань супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

4 бали – виконання завдань супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких приведений в кінці звіту не за правилами цитування.

3 бали – виконання завдань здебільшого супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

2 бали – виконання завдань деінде супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

1 бал – виконання завдань деінде супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких не приведений.

0 балів – виконання завдань не супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи.

6.4. Критерії оцінювання захисту звіту з першої виробничої практики:

Максимально за захист можна отримати 30 балів:

Презентація звіту (максимально 10 балів):

Усне мовлення грамотне та містить професійні терміни – 1 бал;

Думки логічно побудовані – 1 бал;

Пояснено завдання, тематику практики та їх сутність – 1 бал;

Пояснені основні види робіт, які було виконано під час практики – 1 бал;

Пояснено зібрані первинні документи – 1 бал;

Аргументовано зібрання первинних документів теорією з прослуханих дисциплін – 1 бал;

Окреслено гіпотезу щодо проблемного питання, яке було виявлено під час практики – 1 бал;

Зроблено висновки щодо можливостей його вирішення – 1 бал;

Представлено план можливих дій щодо вирішення виявленого проблемного питання – 1 бал;

Зазначено, які труднощі виникли під час проходження передатестаційної практики – 1 бал.

Відповіді на питання щодо звіту з першої виробничої практики (максимально 20 балів):

До звіту викладач ставить 4 питання, за кожне з яких можна отримати 5 балів максимально.

Правильна відповідь на одне питання оцінюється в 5 балів, причому:

5 балів – відповідність еталону не менше 90 %, наведення прикладів, демонстрація знання нормативно-правової бази, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

4 бала – відповідність еталону 70-90%, знання правових норм, що встановлюють методологічні засади обліку, правильна мова викладення матеріалу.

3 бала – відповідність еталону 50-70%, помилки в мовленні.

2 бала – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, відповідає еталону 30-

50%, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

1 бал – наявність відповіді, яка відповідає еталону менше ніж на 30%, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

7. Політика першої виробничої практики

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за першою виробничою практикою і отримання задовільної оцінки. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи виробничої практики у Microsoft Teams.



Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно першої виробничої практики мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Участь в анкетуванні. Наприкінці виконання звіту з першої виробничої практики здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові

скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчання.

8. Методи навчання

Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Академічне письмо. Письмове викладення інформації, отриманої або обробленої у процесі власних досліджень.

Аналіз. Полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

Синтез. Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Узагальнення. Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

Виступ. Донесення ідей звіту до викладача.

9. Ресурси і література

Базова:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 1540-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <http://www.search.ligazakon.ua>.

4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

5. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

6. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

7. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>.

8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.

9. ПСБО 7 «Основні засоби»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

10. ПСБО 8 «Нематеріальні активи»: Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>.

11. ПСБО 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>.

12. ПСБО 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>.

13. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>.

14. ПСБО 13 «Фінансові інструменти»: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01#Text>.

15. П(С)БО 14 «Оренда»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

16. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Доходи»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

17. ПСБО 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

18. ПСБО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03#Text>.

19. ПСБО 28 «Зменшення корисності активів»: Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05#Text>.

20. ПСБО 31 «Фінансові витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06#Text>.

21. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

22. Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

23. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

24. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#Text>.

25. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів: Постанова Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text>.

26. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.

27. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова правління Пенсійного фонду України 20.04.2015 р. № 449. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text>.

28. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.

29. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>.

30. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0002201-07#Text>.

31. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://zakon.help/law/561/>.

32. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v1327201-09#Text>.

33. Про види заробітку (доходу), що підлягають обліку при утриманні аліментів: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF#Text>.

34. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України від 29.12.1995 р. № 352. URL: <http://sts.gov.ua/diyalnist-dpa-ukraini/normativno-pravovi-akti-z-pitan-kpr/nakazi/61770.html>.

35. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF>.

Додаткова:

36. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf.

37. Крупка Я.Д. Фінансовий облік : підруч. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь [та ін.]. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с. URL: http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/22518/1/Finansovuj_Oblik-2017.pdf.

38. Теловата М.Т., Петраковська О.В. Фінансовий облік - 1 (у схемах і таблицях) Частина - 1: навч. посіб.; за заг. ред. М.Т. Теловатої - К.: Інтердрук, 2019. 217 с. Фінансовий облік - 1 (у схемах і таблицях) Частина - 1: навч. посіб./ [М.Т. Теловата, О.В. Петраковська]; за заг. ред. М.Т. Теловатої Київ: Інтердрук, 2019. 217 с. URL: <http://194.44.12.92:8080/jsrui/handle/123456789/4060>.

39. Фінансовий облік : конспект лекцій / укладачі: М.Ю. Абрамчук, Ю.Г. Гуменна, І.В. Тютюнник, П.М. Рубанов. Суми : Сумський державний університет, 2018. 395 с. URL: http://lib.sumdu.edu.ua/library/docs/rio/2018/Finansovuj_oblik.pdf.

40. Шара Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Центр навчальної літератури, 2018. 424 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/2034358/>.

41. Гресь Н.Л. Організація виробничої практики зі спеціальності «Облік і аудит» (Гриф МОН України)/ Н.Л. Гресь. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 112 с.

10. Передумови проходження першої виробничої практики

Перед проходженням практики передбачається, що студент вже прослухав такі дисципліни та здобув такі результати навчання:

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф6 Фінансовий облік Ф7 Фінансовий облік 2	ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
	ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
	ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку,

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
	аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.
Ф9 Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні	ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
С2 Нормативні основи аудиту	Оперувати національними та міжнародними нормами права під час аудиторської діяльності.
С3 Аналітичне забезпечення аудиту	Використовувати методи аналізу та спеціальне програмне забезпечення для проведення аудиту.

11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки викладачів та студентів, а також регламентують процеси та процедури освіти. Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

Права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу регулюються наступними документами ЗВО:

Статут

https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82_%20%D0%94%D0%BD%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0_29102020.pdf

Положення про організацію освітнього процесу

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_the_organization_of_attestation.pdf

Правила внутрішнього трудового розпорядку

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/pravyla_vnutrishnogo_rozporadku.pdf

Положення про систему запобігання та виявлення плагіату

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf

УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються. Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/.