МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного
університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора з НР
_____Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З

ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D1 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування

Любешів 2026 р.

Розробник: Трушик Тетяна Петрівна, викладач спецдисциплін

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»	Протокол від_____№ Керівник РПГ _____Василь ШМАЛЬ (підпис) (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії викладачів економічних дисциплін, обліку і оподаткування	Протокол від_____ Голова ВЦ(М)К _____ Віктор КОЛЯДЮК (прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми навчальної практики:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата та номер протоколу засідання циклової методичної комісії	Голова циклової методичної комісії

1. Загальна інформація про навчальну практику	
Повна назва навчальної практики	Навчальна практика з фінансового обліку
Розробник(и)	Трушик Тетяна Петрівна , викладач спецдисциплін E-mail: **lenovoz4566@gmail.com**
Семестр вивчення навчальної дисципліни	3 – 4 семестр
Обсяг навчальної практики	Обсяг навчальної практики становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин. Форма контролю – залік. Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання – 18 год. Курсовий проект (робота) (за наявності) – не передбачено.
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної практики в освітній програмі	
Статус практики	Обов'язкова навчальна практика за освітньо-професійноюпрограмою
Передумови для вивчення практики	Необхідні знання з: «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Економічний аналіз».
Додаткові умови	Додаткові умови відсутні
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета та завдання навчальної практики	
Метою проходження навчальної практики – закріплення і вдосконалення отриманих під час навчання теоретичних знань, оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації професійної діяльності, формування у здобувачів освіти професійних вмінь та навичок, підготовка майбутніх спеціалістів до самостійного виконання службових обов'язків на посаді бухгалтера; максимальне ознайомлення з конкретними ділянками роботи, апробація теоретичної підготовки, виховання потреби систематичного поновлювання своїх знань та творчого застосування їх у практичній професійній діяльності. .	

Завданням практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань про діяльність фінансового-кредитних установ та інших профільних організацій і підприємств, розвиток у здобувачів освіти професійних вмінь та навичок, набуття здобувачами освіти практичного професійного досвіду та відображення його при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт, введення в освітній процес елементів профспрямованої практики, забезпечення якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців, формування професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої роботи на підприємствах, оволодіння прийомами аналітичної роботи.

4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті проходження навчальної практики

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово.
ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.
ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 7. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з урахуванням сучасних теоретичних та методичних основ обліку і оподаткування.
СК 3. Здатність до відображення інформації прогосподарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення.
СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання.
СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.
СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

5. Програмні результати проходження навчальної практики

РН 2. Визначати місце предметної області в загальній системі знань і розуміти значення облікової, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері економічної відповідальності підприємств.

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

РН 6. Розуміти особливості обліку і оподаткування для використання у професійній діяльності та господарській практиці підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання за видами економічної діяльності.

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

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

РН 15. Мати навички володіння державною та іноземною мовами для письмової та усної професійної комунікації.

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

6. Вимоги до знань і вмінь

У результаті проходження навчальної практики здобувач освіти повинен знати: сутність бухгалтерського обліку та історичні аспекти його становлення; принципи, на яких ґрунтується бухгалтерський облік; предмет і метод бухгалтерського обліку; сутність елементів методу бухгалтерського обліку (документація та інвентаризація; оцінка та калькуляція; бухгалтерські рахунки та подвійний запис; бухгалтерський баланс); порядок відображення в обліку основних господарських процесів: створення підприємства, постачання, виробництво, збут; зміст облікової реєстрації; сутність та основні принципи управлінського обліку; основи організації бухгалтерського обліку; призначення основних форм фінансової звітності.

вміти: заповнювати первинні документи, оборотні та шахові відомості, сальдові відомості, журнали, головну книгу та форми фінансової звітності (баланс та звіт про фінансові результати); робити звірку оборотних відомостей по синтетичних і аналітичних рахунках; здійснювати перенесення та порівняння даних регістрів та форм бухгалтерського обліку; проставляти кореспонденцію рахунків; відкривати і закривати рахунки; розуміти процеси постачання, виробництва та реалізації продукції, товарів, робіт, послуг; розрізняти дебіторськуі кредиторську заборгованість тощо.

7. Тематичне планування навчальної практики (структура практики)

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин /кредити
1.	Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів	2	12 /0,4
2.	Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	1	6/0,2
3.	Облік коштів і розрахункових операцій	2	12 /0,4
4.	Облік праці і заробітної плати	2	12 /0,4
5.	Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства.	1	6/0,2
6.	Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції.	2	12/0,4
	РАЗОМ	10	60/2

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість (дні)	Кількість годин /кредити
1.	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації	1	6/0,2
2.	Облік власного капіталу та забезпечення капіталу	1	6/0,2
3.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	1	6/0,2
4.	Звітність підприємств	2	12/0,4
	РАЗОМ	5	30/1

8. Тематичне планування навчальної практики

№ з/п	Назва тем практики, аудиторних занять та їх зміст.	Час опрацювання (дні)	Кількість годин/ кредити
1	2	3	4
1.	**Тема 1. Облік основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів**	2	12/0,4
1.1.	**Аудиторні заняття 1**: Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма ОЗ – 15); розрахунок амортизації автотранспорту (форма ОЗ – 16) тощо. У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми: - особливості збереження основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних активів;		

	- облік надходження, наявності та вибуття основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення первісної вартості придбаних основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - методи контролю за законністю і доцільністю списання основних засобів та нематеріальних та інших необоротних активів; - обумовленість безкоштовної передачі основних засобів та нематеріальних активів; - особливості нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів, інших необоротних активів; - визначення суми зносу і відображення її в бухгалтерському обліку; Ознайомлення з документами акт приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ – 1); акт приймання – здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ – 2); акт на списання основних засобів (форма ОЗ – 3); акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ – 4); акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ – 5); інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ – 6); опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма ОЗ – 7); картки обліку руху основних засобів (форма ОЗ – 8); інвентарний список основних засобів (форма ОЗ – 9); розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ – 14); розрахунок амортизації основних засобів (для 10 балів - організація синтетичного і аналітичного обліку ремонтних робіт; - визначення фактичної собівартості ремонтних робіт; - облік і контроль використання обладнання по часу роботи і потужності; - достовірність коефіцієнта змінності та інших показників використання основних засобів, а також показників звітності і їх відповідність даним синтетичного і аналітичного обліку; - облік орендованих основних засобів; - інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів і відображення в обліку її результатів.		
2	**Тема 2. . Облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів**	1	6/0,2
2.1.	**Аудиторні заняття 2:** Ознайомлення з документами з оприбуткування і відпущення на сторону виробничих запасів: доручення (№ 2-М); прибутковий ордер (№ М-4); товарно-транспортна накладна (№1-ТН); акт приймання матеріалів (№ М-7); рахунок-фактура (№ 868); податкова накладна; накладна на відпуск ТМЦ (№ М-20); видаткова накладна. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів: картка складського обліку матеріалів (№ М-12); матеріальний ярлик (№ М-16); лімітно-забірна картка (№ М-8,9); акт-вимога на заміну додатковий відпуск)матеріалів (№ М-20); накладна вимога на відпуск (внутрішнє		

	переміщення) матеріалів (№ М-11). Документальне оформлення операцій із МШП: відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (№ МШ-1) картка обліку МШП (№ МШ-2) замовлення на ремонт або заточення інструментів пристосувань) (№ МШ-3) акт вибуття МШП (№ МШ-4) акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (№ МШ-5); особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-6); відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і захисних засобів (№ МШ-7); акт списання МШП (№ МШ-8): збереженість; товарно-матеріальних цінностей, яку необхідно висвітлити в розрізі наступних об'єктів: - а) умови зберігання товарно-матеріальних цінностей; - б) складське господарство; - в) склад матеріально-відповідальних осіб, їх обов'язки; - г) інвентаризація видачі довіреностей і контролю за їх використанням; - методи обліку наявності виробничих запасів, своєчасність і повнота оприбуткування придбаних матеріалів, достовірність кількісних і якісних розходжень при прийманні матеріалів; - збереженість матеріалів, прийнятих на відповідальне зберігання; - формування транспортно - заготівельних витрат і їх обумовленість; дотримання кошторису і розподіл транспортно - заготівельних витрат; - законність і доцільність відпуску матеріалів на сторону і в переробку; нормування і лімітування відпуску матеріалів у виробництво; організація відпуску матеріалів у виробництво; обумовленість списання матеріалів у виробництво; достовірність розрахунку фактичної собівартості використаних на виробництво матеріалів; - облік і контроль відходів виробництва; - облік і контроль тари		
3	**Тема 3. . Облік коштів і розрахункових операцій**	2	12/0,4
3.1	**Аудиторні заняття 3:** Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку коштів: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, журнал реєстрації, прибуткових і видаткових касових документів; касова книга; книга обліку прийнятих і виданих касиром грошей; акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою; акт про результати інвентаризації наявних коштів; виписка банку; відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки; заява на акредитив; заява про перерахування коштів № __; меморіальний ордер; платіжна вимога; платіжна вимога-доручення; платіжне доручення; реєстр документів за акредитивом; об'ява на внесення готівки; фіскальний		

	касовий чек на товари, послуги; супровідна відомість; реєстр чеків; розрахунково-платіжна відомість; розрахункова чекова книжка; розрахунковий чек; авізо; Первинні документи з обліку розрахунків: посвідчення про відрядження, довідка-виписка із закордонного паспорта; журнал реєстрації посвідчень про відрядження; звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт; накладні; рахунки-фактури; рахунки; акти прийнятих робіт, наданих послуг; податкові накладні; товарні накладні; залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, пакувальні листи, векселі; виписки банку. Облікові регістри – Журнали 1, 3. документальне оформлення операцій по касі; - збереженість коштів в касі; - дотримання касової дисципліни; - ведення касиром касової книги; - опрацювання звіту касира; - відображення операцій по касі в журналі № 1 і відомості № 1.1; - документальне оформлення операцій на поточному рахунку; - опрацювання виписок банку; - достовірність банківських виписок, обумовленість сум, проведених по рахунках в банках; - відображення операцій на поточному рахунку в журналі № 1 і відомості № 1.2; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами, складання авансових звітів; складання журналу № 3; - форми розрахунків і їх характеристика (акцептна, акредитивна, за особливими рахунками, чеками із лімітованих і нелімітованих книжок, платіжними дорученнями, в порядку планових платежів і авансів про часткову готовність замовлень тощо); - порядок розрахунків із бюджетом, з різними дебіторами та облік претензій; - складання журналу № 3, схеми кореспондентських рахунків із обліку коштів і розрахункових операцій; - реальність дебіторської заборгованості; - особливості нарахування резерву сумнівних боргів.		
4	**Тема 4. Облік праці і заробітної плати**	2	12/0,4
4.1.	**Аудиторні заняття 4:** Ознайомитись з документами. Типові форми з обліку особового складу працівників підприємства: П-1 “Наказ (розпорядження) про прийом на роботу”; П-4 “Наказ (розпорядження) про		

	переведення на іншу роботу"; П-5 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"; П-6 "Список № __ про надання відпустки"; П-7 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)". Типові форми первинного обліку використання робочого часу: П-12 "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати"; П-13 "Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати"; П-14 "Табель обліку використання робочого часу"; Відомість нарахування заробітної плати (особова), Відомість нарахування заробітної пати (зведена) Обліковий регістр – Журнал 5. У випадку ведення на підприємстві комп'ютерної форми обліку необхідно також представити «Аналіз рахунку _____», «Оборотно-сальдові відомості по рахунках» та інші машинограми: використання кадрів працівників і службовців по призначенню, стан трудової дисципліни; - методи обліку відпрацьованого часу; достовірність оперативних даних по обліку особового складу, даних про відпрацьований час і його втрати; - відповідність нарахованої заробітної плати відпрацьованому часу і стан нормування і планування праці; - достовірність виконання плану продуктивності праці; основної і додаткової заробітної плати; дотримання нормативного співвідношення між приростом середньої заробітної плати і приростом продуктивності праці; - реальність заборгованості робітникам і службовцям; методи обліку розрахунків з робітниками і службовцями; - нарахування на оплату праці; - синтетичний і аналітичний облік розрахунків по оплаті праці.		
5	**Тема 5. Облік довгострокових та поточних зобов'язань підприємства**	1	6/0,2
5.1.	**Аудиторні заняття 5**: Ознайомитись з документами Довгострокові зобов'язання: договори кредитування; договори оренди; документи про реструктуризацію заборгованості. Документування при виникненні заборгованості: виписки банку; платіжні доручення; накладні; розрахунки та довідки бухгалтерії; векселі; облігації. при погашенні заборгованості: платіжне доручення; акредитив; інкасо; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами з обліку довгострокових зобов'язань з оренди є: розрахунки та довідки бухгалтерії; платіжні доручення; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; видатковий касовий ордер; чек. Первинними документами для нарахування податків є: розрахунки бухгалтерії; з розрахунків з ПДВ - податкові накладні; для нарахування митних платежів - вантажна митна декларація: - організація банківського кредитування		

	(довгострокового та поточного); - синтетичний та аналітичний облік довгострокових та короткострокових кредитів банків; - відображення операцій фінансової оренди та лізингу; - відстрочені податкові активи та зобов'язання; - документування операцій з обліку поточних і довгострокових зобов'язань; - складання облікових регістрів по зобов'язаннях підприємства..		
6	**Тема 6. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції.**	2	12/0,4
6.1.	**Аудиторні заняття 6:** Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Обліковий регістр – Журнал 5. методи обліку і калькулювання витрат на виробництво; - достовірність складання планових і нормативних калькуляцій; - реальність планових показників, зв'язаних з виробництвом продукції; - віднесення матеріальних і трудових витрат на виробництво; - достовірність сум, віднесених на загальновиробничі витрати; - правильність розподілу загальновиробничих витрат; Ознайомитись з документами. Документування в умовах калькулювання за замовленнями: договір (контракт); виробниче замовлення; вимога на матеріали; наряд. Первинні документи: - калькуляція виробничої собівартості готової продукції, робіт, послуг. Обліковий регістр – Журнал 5. - достовірність факту браку продукції; - правильність вирахування фактичної собівартості вибракуваної продукції; визначення суми втрат від браку; - стан норм і нормативів по допоміжному виробництву; - достовірність сум, віднесених на збільшення витрат по виконаних роботах і послугах; - правильність визначення фактичної собівартості робіт і послуг; - збереженість матеріалів, деталей і напівфабрикатів у виробництві; - раціональні прийоми визначення собівартості продукції; - реальність величини незавершеного виробництва; - достовірність звітних калькуляцій. - документування виробничих витрат; - синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво продукції (товарів, робіт та послуг).		
7	**Тема 7. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та її реалізації.**	1	6/0,2

7.1.	**Аудиторні заняття 7:** Ознайомитись з документами. Первинні документи з обліку готової продукції: акт про брак; повідомлення; листок про брак; накладні; відомості; приймально-здавальні документи; накладні на здачу готової продукції на склад підприємства; накопичувальні відомості випуску готової продукції; Первинні документи з обліку товарів: товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; прибутково-видаткова накладна; свідоцтво про якість товару (продукції); сертифікат відповідності державній системі сертифікації або завірена постачальником копія сертифікату відповідності на товар; приймальний акт. Обліковий регістр – Журнал 5. документальне оформлення випуску продукції з виробництва; - організації обліку готової продукції на складі; - порядок оформлення документів на відвантажену продукцію; - порядок складання відомості відвантаженої й реалізованої продукції; - вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку витрат на збут і податку на додану вартість; - своєчасність і повнота оприбуткування готової продукції; - ритмічність випуску продукції; - стан обліку готової продукції на складах і в бухгалтерії; - якість продукції та її оцінка; - достовірність і ефективність витрат на покращення якості продукції; - стан обліку відвантаженої продукції і стан оперативного обліку виконання плану поставок; - правильність визначення фактичної собівартості відвантаженої продукції; - стан обліку реалізованої продукції.		
8	**Тема 8. Облік власного капіталу та забезпечення капіталу**	1	6/0,2
8.1.	**Аудиторні заняття 9:** Ознайомитись з документами. Документи, які використовуються при формуванні та збільшенні статутного капіталу: статут; установчий договір; накладні; виписки банку; акти приймання-передачі основних засобів; рішення зборів акціонерів (засновників); довідки та розрахунки бухгалтерії: формування статутного(пайового капіталу); - документальне оформлення операцій пов'язаних з формуванням власного капіталу;		

	- синтетичний та аналітичний облік операцій з власним капіталом; - особливості формування резервного капіталу; - особливості утворення та ліквідації підприємства; - синтетичний та аналітичний облік неоплаченого та вилученого капіталу; - складання облікового регістру з обліку власного капіталу; - наявність на підприємстві цільового фінансування; - облік забезпечень наступних витрат та платежів		
9	**Тема 9. Облік доходів, витрат та фінансових результатів**	1	6/0,2
9.1.	**Аудиторні заняття 10:** Ознайомитись з документами, що підтверджують доходи та витрати: - документування операцій, пов'язаних з формуванням доходів, витрат та фінансових результатів; - синтетичний та аналітичний облік доходів витрат та фінансових результатів; - нарахування податку на прибуток та визначення чистого фінансового результату; - особливості заповнення журналів № 6 і 7.		
10	**Тема 10. Звітність підприємств**.	2	12/0,4
10.1.	**Аудиторні заняття 12:** Ознайомитись з формами фінансової звітності - структура, зміст і порядок складання бухгалтерського балансу, звіту про фінансові результати; - принципи статей балансу; знати характеристику і взаємозв'язок розділів і основних статей балансу та їх зв'язок із звітом про фінансові результати; - особливості складання звіту про власний капітал та звіту про рух грошових коштів, а також необхідність складання приміток до фінансових звітів.		
	ВСЬОГО	15	90/3

Проходження навчальної практики з Фінансового обліку є важливим етапом навчального процесу у навчальному закладі з метою формування у здобувачів освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій майбутніх обліковців у різних сферах господарського діяльності.

9. Планування лабораторних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, лабораторних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацю-вання	Бібліографія
1	2	3	4
	Лабораторні роботи не передбачені		

10. Планування розрахунково-графічних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, РГР та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацю-вання	Бібліографія
1	2	3	4
	Розрахунково-графічні роботи не передбачені		

11. Планування самостійної роботи

№ з/п	Назва тем практики, аудиторних занять та їх зміст.	Час опрацю-вання	Бібліографія
1	2	3	4
	Самостійної роботи не передбачено		

12. Форми організації проведення навчальної практики

Основними формами в освітньому процесі проведення навчальної практики з дисципліни «Фінансовий облік» використовуються аудиторні заняття і самостійна робота здобувачів освіти:

1. Аудиторські заняття: характеризувати господарські операції та процеси, вміти здійснювати їх документальне оформлення для відображення в обліку підприємств різних організаційно-правових форм господарювання. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

2. Самостійна робота: проявляти вміння працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися етичних принципів, норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

13. Методи проведення навчальної практики

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти, які використовуються при проведенні навчальної практики з фінансового обліку:

1. В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (лекція); наочні (ілюстрація, демонстрація).

2. В аспекті логічності та мислення: пояснювально-ілюстративні (презентація);

репродуктивні (короткі тести).

3. В аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота під керівництвом викладача.

4. В аспекті діяльності у колективі: методи стимулювання (додаткові бали за статті, тези).

5. В аспекті самостійної діяльності: творча робота здобувачів (участь в конкурсах, конференціях, науково-дослідній роботі).

14. Засоби діагностування результатів проходження навчальної практики

Планується проведення поточного контролю під час аудиторських занять, контроль якості самостійного опрацювання; рубіжний контроль у формі тестування; підсумкова атестація у формі Звіт практики (оформлення звіту).

15. Критерії оцінки знань, умінь і навичок студентів

Контроль навчальної роботи здобувачів освіти і оцінювання здійснюються за 5-ти бальною (традиційною) шкалою:

Оцінка	Критерії оцінки
«2»	З допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та виконує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
«3»	Без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами технічної і конструктивно-технологічної документації. При відповіді припускається помилок. Які може частково виправити.
«4»	Володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання з типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією. При відповіді припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
«5»	Володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені програмою навчальної практики. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Бездоганно виконує завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

16. Політика навчальної практики

Активна участь здобувачів на практичних заняттях під час опитування, відвідування аудиторних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, самостійної роботи, заохочення здобувачів до практичної роботи.

Усі завдання, передбачені програмою практики, мають бути виконані у

встановлений термін. Відпрацювання пропущених аудиторних занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації викладача.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський ТФК ЛНТУ» http://www.ltklntu.org.ua/%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d 0%bd%d0%b0-%d0%b4%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%bd%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8c/

17. Рекомендована література

1. Буряк П., Шот А. Облік запасів підприємства: [навчальний посібник]. – Львів. – ЛДФЕІ, 2003.
2. Бухгалтерський фінансовий облік : [підруч. для студентів спеціальності „Облік і аудит" вищих навчальних закладів] / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – [6-те вид., доп. і перероб.]. – Житомир: ПП „Рута", 2005. – 756 с.
3. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб. / Хом'як Р. Л., Лемішовський В. І., Воськало В. І., Костишина М. Т. та інші]. – Львів: Бухгалтерський центр „Ажур", 2010. – 440 с.
4. Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб.] / За ред. Р.М. Хом'яка. – Львів : Інтелект-Захід, 2005. – 1072 с.
5. Величко О. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. Дніпропетровськ, „Баланс-клуб", 2001.
6. Гончарук С.М., Шот А.П. Збірник нормативно-правових актів з фінансового обліку. Інформаційно-довідкове видання. – Львів. : ЛДФА, 2012. – 296 с.
7. Коблянська О.І. Фінансовий облік : [навчальний посібник]. – К.: Знання, 2004. – 473 с.
8. Приймак С.В. Звітність підприємств [навч.-метод. посібник] / С.В. Приймак, М.Т. Костишина, Д.В. Долбнєва – Львів: ЛДФА, Видавництво „Ліга Прес", 2014.– 604 с.
9. Шот А.П. Фінансовий облік : [навчальний посібник] / А. Шот, Є. Романів. – Львів : ЛДФА, 2012. – 486 с.

18. Інформаційні ресурси

1. http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B4%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C.pdf
2. http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%A1%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0-.%D0%91.-%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%BA-2013.pdf