

**Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Циклова комісія економіки, управління та адміністрування

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка: виробнича практика

повна назва практики

для підготовки
здобувачів освіти
ступеня

фаховий молодший бакалавр

фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр

галузі знань

07 Управління та адміністрування

шифр і назва галузі знань

спеціальності

071 Облік і оподаткування

код і найменування спеціальності

освітньо-професійна
програма

Бухгалтерський облік

назва освітньо-професійної програми

Харків, 2023 рік

Розробник: Мельничук Марина Олексіївна, голова циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук

Гарант освітньо-професійної програми: Мельничук Марина Олексіївна, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук

Програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії економіки, управління та адміністрування, протокол від 01.09.2023 р. № 1.

Голова циклової комісії



Марина МЕЛЬНИЧУК

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії, протокол від 01.09.2023 р. № 1.

Голова методичної комісії



Олена ЗОЛОТУХІНА

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік» підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування.

Метою проведення виробничої практики є ознайомлення здобувачів освіти із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної економіки підприємства в мінливих ринкових умовах, формування компетентностей, пов'язаних з використанням набутих теоретичних знань в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих при вивченні дисциплін освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік»;
- ознайомлення зі структурою підприємства та особливостями його виробничої та фінансово-господарської діяльності;
- розгляд особливостей організації обліку і контролю на підприємстві (структура бухгалтерської служби, посадові інструкції, облікова політика, робочий план рахунків та графік документообігу);
- формування практичних умінь і навичок самостійного ведення бухгалтерського, податкового й управлінського обліку та складання відповідної звітності;
- підготовка пропозицій щодо удосконалення організації обліку, контролю, шляхів упровадження інформаційних технологій на підприємстві (в організації, установі), поліпшення його фінансового стану.

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Виробнича практика забезпечує досягнення таких **результатів навчання:**

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 і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.

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 і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

Виробнича практика спрямована на формування у здобувачів освіти таких **компетентностей**:

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у 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 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

3. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика має визначені етапи, кожний з яких виконує певні завдання.

На **підготовчому** етапі передбачено розв'язання організаційних питань. Він розпочинається із зустрічі здобувачів-практикантів із керівником практики, призначеним наказом директора коледжу з числа викладачів випускової циклової комісії. Зустріч має організаційно-інструктивний характер: ознайомлення із термінами, метою та завданнями, програмою практики, вимогами до ведення облікової та звітної документації та ін.

Виконавчий етап передбачає ознайомлення кожного здобувача з хмарним сервісом, на базі якого буде проходити практика; складання здобувачем спільно з керівником практики індивідуального плану роботи; виконання завдань відповідно до окресленого плану; збір інформації про діяльність віртуального підприємства, необхідної для написання заключного звіту; консультування з керівником практики. Упродовж виконавчого етапу здобувач виконує завдання практики, аналізує й обговорює з керівником отримані результати, готує виступ на захист звіту з практики.

На **підсумковому** етапі передбачено підготовку заключного звіту з практики. Звіт має відповідати вимогам, поданим у розділі 7 цієї програми. Здобувач надає звіт на перевірку керівнику практики. Після погодження звіту відбувається його захист.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Загальні питання

- у період дії воєнного стану, для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі проходять виробничу практику в дистанційному режимі;
- базою виробничої практики є навчально-виробничий центр моделювання та бізнес-симуляцій коледжу, створений на виконання наказу директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» № 106-О від 31.08.2022;
- загальна організація дистанційного проходження виробничої практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничого центру та керівників виробничої практики.

4.2. Завідувач навчально-виробничого центру:

- забезпечує готовність хмарних сервісів, на базі яких буде проводитися виробнича практика, до використання, та організовує роботу щодо їх налаштування (створює облікові записи, паролі для кожного здобувача);
- за допомогою Zoom-конференцій, інформує здобувачів та керівників практики про форму та графік консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи здобувача;
- доводить до відома завідувачів відділень інформацію про рівень виконання або не виконання програми практики протягом усього періоду її проходження.

4.3. Обов'язки керівника практики від коледжу:

- перед початком практики здійснює контроль готовності хмарного сервісу (базу практики);
- за допомогою Zoom-конференцій проводить інструктаж щодо порядку і правил користування хмарним сервісом, надає здобувачам необхідну інформацію щодо входу до хмарного сервісу (обліковий запис і пароль);
- розробляє індивідуальні завдання для здобувачів та необхідне методичне забезпечення;
- складає індивідуальні завдання практикантам в умовах віртуального підприємства (лабораторії);
- пропонує здобувачам веб-ресурси для комунікації та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- рекомендує здобувачам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної літератури, навчальних фільмів, посилань на інтернет-ресурси відповідних модельних програм;
- проводить індивідуальні консультації відповідно до графіка та веде облік виконаної практикантом роботи;
- спільно з практикантом готує презентацію результатів, отриманих під час практики, для виступу на підсумковій конференції.

4.4. Здобувач-практикант:

- одержує від керівника практики завдання на практику, відвідує консультації відповідно до індивідуального плану;
- своєчасно приступає до практики;
- у повному обсязі виконує завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівника;
- несе відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подає звітну документацію на перевірку та оцінювання керівнику виробничої практики;
- складає залік з практики.

4.5. Обов'язки залученого працівника (стейкхолдера) полягають у консультуванні здобувача під час проходження практики з позицій бізнесу; внесенні пропозицій стосовно прийняття рішень при організації фінансово-господарської діяльності віртуального підприємства.

4.6. Зміст практики:

- 1) ознайомлення з обладнанням лабораторії та принципами роботи хмарного сервісу;
- 2) створення віртуального підприємства;
- 3) робота над налаштуванням застосунків хмарного сервісу;
- 4) збір, систематизація, узагальнення і використання інформації;
- 5) опрацювання отриманих результатів роботи і розробка управлінського рішення щодо подальшої роботи віртуального підприємства;
- 6) робота над індивідуальним завданням.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота під час проходження виробничої практики передбачає виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з хмарним сервісом, на базі якого здобувач проходитиме виробничу практику, з покроковими інструкціями та навчальними відео щодо роботи з онлайн-сервісом.

2. Ознайомлення з ресурсами онлайн-сервісу: можливості, рішення, обладнання, ціни, навчання. Організація ведення діяльності віртуального підприємства через налаштування застосунків онлайн-сервісу:

2.1. Робота з фінансами віртуального підприємства: налаштування категорії транзакцій; книжковий та фактичний баланси в касових змінах; налаштування роботи касових змін; налаштування розрахунку заробітної плати; створення додаткового фінансового рахунку; списання грошових коштів з рахунку при постачанні; редагування показників касових змін; актуалізація чи коригувальна транзакція у касових змінах; врахування відсотку комісії; формування звіту.

2.2. Робота з персоналом віртуального підприємства: формування штатного розкладу з відображенням посад; закріплення функціональних обов'язків; планування робочого часу працівників; формування відділів віртуального підприємства.

2.3. Робота з налагодження виробничо-господарської діяльності віртуального підприємства: формування товарного асортименту (категорії товарів, інгредієнтів, напівфабрикатів); робота з технічними картками віртуального підприємства; обґрунтування цінової політики віртуального підприємства; офіс-менеджмент віртуального підприємства.

2.4. Робота з налагодження логістики і роботи складського господарства віртуального підприємства: пошук і оптимізація постачальників; залишки на складах та їх інвентаризація; звіт за рухом товарів та інгредієнтів; робота з фасуванням; моніторинг цін на продукти; розрахунок собівартості інгредієнтів та товарів.

2.5. Робота з налагодження маркетингу віртуального підприємства: робота з клієнтами; ведення бази клієнтів; дослідження ринку; сегментування ринку; налаштування бонусної і знижкової системи лояльності; налаштування акцій; розробка дисконтної системи для клієнтів; статистика продажів.

2.6. Робота з обліковою звітністю: врахування податків; фіскалізація з ПРРО; організація обліку, контролю та складання звітності; впровадження інформаційних технологій на віртуальному підприємстві; поліпшення його фінансового стану.

3. Перевірка навичок користування хмарним сервісом шляхом тестування.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

До початку проходження практики здобувачі отримують завдання, які мають бути виконані під час проходження практики. Кожен здобувач працює за календарним графіком, що складається на основі програми практики з урахуванням специфіки підприємства-бази проходження практики.

Під час проходження практики здобувачі виконують індивідуальне завдання, узгодивши його з керівником практики від коледжу.

Індивідуальне завдання передбачає:

Завдання 1. Організаційно-економічна характеристика віртуального підприємства:

- описати правові основи функціонування підприємства, у тому числі законодавчо-нормативну базу;

- описати організаційну структуру підприємства та його основні структурні підрозділи;

- проаналізувати статут підприємства та установчі документи;

- схарактеризувати організаційно-правову форму підприємства, форму власності та види діяльності.

Завдання 2. Дослідити організацію роботи облікового апарату віртуального підприємства, а саме:

- призначення та функції бухгалтерії, обов'язки облікових працівників;
- структура бухгалтерської служби, посадові інструкції;
- формування облікової політики підприємства;
- нормативна база організації документування;
- робочий план рахунків та графік документообігу.

Завдання 3. Дослідити організацію аналітичної роботи та визначити систему основних показників фінансово-господарської діяльності віртуального підприємства і здійснити їх аналіз:

- дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства;
- проаналізувати динаміку, структуру доходів підприємства та визначити вплив основних факторів на зміну цього показника;
- визначити динаміку обсягу і рівня поточних витрат в цілому по підприємству, за їх видами та статтями;
- обчислити розмір умовної економії або перебільшення поточних витрат підприємства і визначити вплив головних факторів на отримані результати.

Завдання 4. Розробка заходів для покращення роботи віртуального підприємства. Формування висновків та пропозицій.

На основі зібраної інформації провести аналіз діяльності підприємства, виявити прогалини в його роботі і розробити рекомендації щодо їх заповнення.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

До закінчення практики здобувач-практикант має скласти письмовий звіт. Звіт має вигляд тексту, технологічних схем, таблиць або графіків. Загальний обсяг звіту становить 5–10 сторінок.

Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається практикантом відповідно до індивідуальних завдань керівника практики. Це самостійна робота здобувачів, що виконується на основі глибокого вивчення питань та їх творчої розробки.

Вихідним матеріалом для написання звіту є дані, зібрані практикантом за час практики. Цей матеріал повинен бути старанно систематизованим та обробленим.

Звіт повинен містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- календарний графік проходження виробничої практики;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел.

Приклад оформлення титульного аркушу наведено в додатку А.

Приклад оформлення календарного графіку проходження виробничої практики наведено в додатку Б.

Основна частина. Основна частина – це виклад відомостей про проходження практики та її результатів. Матеріал основної частини звіту поділяється на розділи, що обумовлено кількістю індивідуальних завдань. У кінці кожного розділу подаються короткі висновки.

Висновки та пропозиції. У висновках та пропозиціях висвітлюються найважливіші результати проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Висновки та пропозиції розміщуються безпосередньо після викладення основної частини звіту, починаючи з нової сторінки. Висновки та пропозиції повинні мати конкретний характер та ґрунтуватися на фактичних даних, що викладені у звіті. Текст висновків може поділятися на пункти.

Список використаних джерел. Список використаних джерел наводиться у кінці роботи, починаючи з нової сторінки, під заголовком «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». Бібліографічний опис оформлюється за ДСТУ 8302:2015.

8. ФОРМИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня реалізації здобувачами освіти завдань виробничої практики використовуються такі форми оцінювання та схема розподілу балів:

№	Рейтингові оцінки	Максимальні бали
1	Завдання для самостійної роботи	60
2	Індивідуальне завдання	40
3	Звіт	
4	Оцінка за практику	100

Оцінювання виконання завдань здійснюється за такими **критеріями**:

№	Вид завдання	Критерії оцінювання	Максимальні бали
1	Завдання для самостійної роботи	Завдання розкрито в повному обсязі	60
		Завдання розкрито не в повному обсязі	50
		Завдання розкрито частково	40
2	Індивідуальне завдання. Звіт	Завдання розкрито в повному обсязі. Звіт про проходження виробничої практики оформлений у відповідності до вимог і поданий до захисту у визначений термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач володіє навичками збору інформації, аналізу, формулювання висновків та пропозицій	40

№	Вид завдання	Критерії оцінювання	Максимальні бали
		Завдання розкриті не в повному обсязі. Програма виробничої практики виконана, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту	30
		Завдання виконано частково. Звіт про проходження виробничої практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, здобувач виявив нерозуміння досліджуваного об'єкта	20

Форма підсумкового семестрового контролю – **залік**.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки за практику – 60.

Захист матеріалів практики відбувається в присутності комісії, до складу якої входить керівник виробничої практики.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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

2. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / Акімова Н. С., Говоруха О. О., Кирильєва Л. О., Євлаш Т. О. Харків : ХДУХТ, 2019. 182 с.

3. Бухгалтерський облік для початківців з нуля : відеолекція. *Бухоблік і податки в Україні*. 17.08.2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=aly1y-xSVGg>.

4. Національне положення (стандарт) Бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства Фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

5. Структура балансу : відеолекція. *Бухоблік і податки в Україні*. 09.09.2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=scmbRVnLco8>.

6. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.

7. Структура плану рахунків : відеолекція. *Бухоблік і податки в Україні*. 10.09.2020. URL: https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=T0O86_t8N4s.

8. Активні, пасивні та активно-пасивні рахунки бухгалтерського обліку : відеолекція. *Бухоблік і податки в Україні*. 23.08.2020. URL: https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=H4iNmam_pFg.

9. Аналітичні рахунки та синтетичні : відеолекція. *Бухоблік і податки в Україні*. 04.09.2020. URL: <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=JAlisYIDz2o>.

10. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

**Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державний торговельно-економічний університет»**

З В І Т

Назва практики	<u>Практична підготовка : виробнича практика</u>
Циклова комісія	<u>_____</u>
Галузь знань	<u>_____</u>
Спеціальність	<u>_____</u>
Освітньо-професійна програма	<u>_____</u>
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	<u>_____</u>
Курс, академічна група	<u>_____</u>

Додаток Б

Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	...	n	
1	Назва індивідуального завдання 1 тижня практики	+				Виконано
2	Назва індивідуального завдання 2 тижня практики		+			Виконано
3	Назва індивідуального завдання n тижня практики			+		Виконано
4	Складання та захист звіту				+	Виконано

Керівник практики: _____
підпис
прізвище та ініціали