

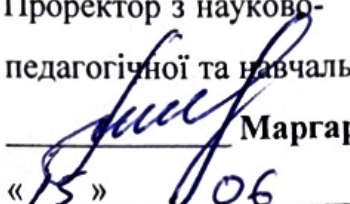
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

Кафедра обліку і оподаткування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-
педагогічної та навчальної роботи


Мargarита ЛИШЕНКО

«15» 06 2026 рік

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

реалізується в межах освітньої програми «Облік і оподаткування»
за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування»
на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

СУМИ - 2026

15.06.26

Розробники:

Олександр НАЗАРЕНКО - доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування, гарант освітньо-професійної програми;


Інна НАЗАРЕНКО - доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування, завідувач кафедри;

Микола ГОРДІЄНКО – кандидат економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування;

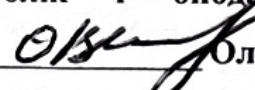
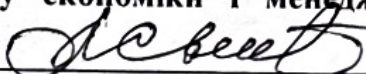
Сергій ГАРКУША - кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування;

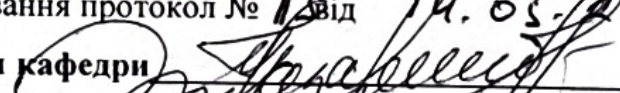
Ярміла ТКАЛЬ - кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування.

Рецензенти:

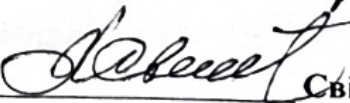
Лукаш С.М., к.е.н., доцент, декан факультету економіки і менеджменту; 
Полятикіна Л.І., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування.

Погоджено:

Гарант освітньої програми «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  Олександр НАЗАРЕНКО
Декан факультету економіки і менеджменту, де реалізується освітня програма  Світлана ЛУКАШ

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування протокол № 13 від 14.05.2026р
Завідувач кафедри  Інна НАЗАРЕНКО

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету економіки і менеджменту протокол № 13 від 27.05.2026р

Голова Вченої ради факультету  Світлана ЛУКАШ

ЗМІСТ		
	ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1	ОПИС ПРАКТИК	5
РОЗДІЛ 2	ЗМІСТ ПРАКТИК	10
2.1	Навчальна практика з іноземної мови	10
2.2	Навчальна практика «Вступ до фаху»	16
2.3	Навчальна практика з первинного обліку	53
2.4	Виробнича практика з первинного обліку	66
2.5	Виробнича практика (з аналітичного та синтетичного обліку)	82
РОЗДІЛ 3	ВИМОГИ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ	98
РОЗДІЛ 4	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	99
РОЗДІЛ 5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК	102
РОЗДІЛ 6	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	111
	ДОДАТКИ	119

ВСТУП

Наскрізню програму практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування».

Практична підготовка є важливою та обов'язковою формою організації освітнього процесу та невід'ємною частиною освітньо-професійної програми. Вона спрямована на завершення формування здобутих компетентностей, набуття досвіду їх практичного застосування, опанування сучасних форм організації праці й інформаційних технологій відповідно до обраної спеціальності, а також ознайомлення з реальними умовами здійснення професійної діяльності.

Метою практики є формування загальних і професійних фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, а також удосконалення набутих умінь і навичок. Це забезпечує їх ефективне застосування в реальних ринкових і виробничих умовах на підприємствах різних форм власності, а також в установах і організаціях різних галузей економіки як в Україні, так і за її межами.

Завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти полягають у забезпеченні умов для ефективного поєднання теоретичних знань із практичною діяльністю та формуванні професійної готовності до майбутньої роботи. Основними завданнями є поглиблення і закріплення знань, отриманих у процесі навчання, набуття практичних умінь і навичок за спеціальністю, а також формування здатності застосовувати їх у реальних умовах професійної діяльності.

Важливим завданням є ознайомлення здобувачів із сучасними технологіями, методами організації праці, управління та виробничими процесами, що функціонують на підприємствах, в установах і організаціях. Практична підготовка також спрямована на розвиток самостійності, відповідальності, ініціативності та здатності приймати обґрунтовані рішення в професійних ситуаціях.

Крім того, вона передбачає формування навичок роботи в колективі, дотримання професійної етики, норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також набуття досвіду вирішення реальних виробничих завдань і адаптації до умов сучасного ринку праці.

Здобувачі вищої освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практик, що визначені освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

РОЗДІЛ 1

ОПИС ПРАКТИК

Залежно від рівня вищої освіти та особливостей освітніх програм, основними видами практики, як визначено Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету, можуть бути:

*навчальна (тренінг, ознайомлювальна, екскурсійно-оглядова, навчально-виробнича та інші);

*виробнича (технологічна, професійна, науково-дослідна та інші);

*переддипломна;

*педагогічна;

*допускаються інші види практик, передбачені навчальним планом.

Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість і строки проведення визначено в навчальних планах відповідно до стандартів вищої освіти та графіка освітнього процесу.

Згідно ОПП «Облік і оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти практична підготовка здобувачів вищої освіти складається з навчальних практик – «Іноземна мова» (перший курс навчання), «Вступ до фаху» (перший курс навчання) та «Первинний облік» (другий курс навчання).

Метою навчальних практик є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутнього фаху; оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; отримання первинних професійних умінь із загально-професійних та спеціальних навчальних дисциплін; формування у здобувачів, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах.

Завдання навчальної практики полягають в узагальненні, розширенні, поглибленні та закріпленні теоретичних знань, набутих здобувачами вищої освіти під час опанування спеціальних освітніх компонентів, а також у формуванні вмінь і навичок їх ефективного практичного застосування.

Форми організації навчальної практики можуть бути різними, залежно від її змісту, матеріально-технічного оснащення та інших особливостей сформувати первинні професійні вміння і навички з загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Навчальна практика спрямована на набуття:
загальних компетентностей (ЗК)

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК 03. Здатність працювати в команді
ЗК04. Здатність працювати автономно
ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
ЗК08. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК10 Здатність спілкуватися іноземною мовою
ЗК11 Навички використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій
ЗК14. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати

цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

спеціальних (фахових) компетентностей (СК)

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.
СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

та отримання програмних результатів навчання

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.
ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування
ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування
ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.
ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
ПР21. Розуміти вимоги до професійної діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктажі з охорони праці в навчальному закладі: вступний, первинний, повторний, позаплановий. Інструктажі з охорони праці - один із найбільш ефективних видів навчання з питань безпечного виконання робіт.

Інструктажі проводить безпосередньо завідувач випускової кафедри обліку і оподаткування або науково-педагогічний працівник, на якого відповідно із розподілом навчального навантаження покладені обов'язки керівництва навчальною практикою.

Виробнича практика є обов'язковою складовою професійної підготовки фахівців та освітнього процесу в університеті. Виробнича практика проводиться у виробничих умовах із метою набуття здобувачами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності та практичного досвіду.

Виробничі практики – вид самостійної практичної роботи з елементами дослідження, інновації, присвячені актуальним питанням формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок за компетентностями, які визначаються освітніми компонентами навчального плану, які є однією з

найважливіших складових підготовки майбутніх фахівців до практичної діяльності. Виробничі практики дозволяють апробувати теоретичні знання здобувачів вищої освіти і перевірити рівень підготовки зі спеціальності D1 «Облік і оподаткування», вміння критично оцінювати організацію ведення облікового процесу і побудови системи оподаткування на господарюючих суб'єктах.

Як ми зазначали раніше, відповідно до ОПП «Облік і оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти практична підготовка здобувачів вищої освіти складається з навчальних практик та виробничих практик – «Виробнича практика з первинного обліку» (третій курс навчання), «Виробничої практики за професійною діяльністю» (четвертий курс навчання).

Мета практичної підготовки полягає в: підготовці висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств, установ, організацій різних галузей економіки України, незалежно від форм власності та організаційно-правових форм господарювання, які здатні розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування; утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей у них, що засновуються на класичній тріаді: навчання-дослідження-громадське служіння.

Завдання виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих в процесі вивчення певного циклу спеціальних теоретичних та фахових освітніх компонентів, оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності; а також набуття:

загальних компетентностей (ЗК)

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК03. Здатність працювати в команді
ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним
ЗК08. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності
ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій
ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
ЗК14. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвиток суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

ФК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
ФК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення
ФК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання
ФК05. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень
ФК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій
ФК07. Застосовувати сучасні методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості
ФК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів
ФК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування
ФК10. Здатність застосовувати етичні принципи при виконанні професійних обов'язків
ФК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

та отримання програмних результатів навчання

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень
ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств
ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності
ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної, банківської і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах
ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації
ПР09. Ідентифікувати та оцінювати ризики господарської діяльності підприємств
ПР10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури

<p>ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності</p>
<p>ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування</p>
<p>ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування</p>
<p>ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії</p>
<p>ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві</p>
<p>ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності</p>
<p>ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття</p>
<p>ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві</p>
<p>ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища</p>
<p>ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом</p>
<p>ПР21. Розуміти вимоги до професійної діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави</p>
<p>ПР22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні</p>
<p>ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя</p>
<p>ПР24. Розуміти та вміти застосовувати сучасні методи обліку, оподаткування і аудиту відповідно до запитів і вимог керівників різних рівнів управління в умовах сталого розвитку аграрного бізнесу</p>

Наскрізна програма практики складається із розділів, що змістовно відображають усі види практики з переліком компетентностей, які формуються під час проходження практики.

Практика є першим кроком психологічної і професійної адаптації здобувачів вищої освіти до виробництва.

В Україні згідно Кодексу законів України про працю тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики не може перевищувати 24 годин на тиждень для практиканта віком від 15 до 16 років, від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для повнолітніх - не більш як 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час виробничої практики регламентується Кодексом законів про працю України і зазвичай становить до 40 годин на тиждень. Режим роботи встановлюється відповідно до графіку роботи підприємства.

РОЗДІЛ 2

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

1. Програма практики з іноземної мови та завдання змістових модулів

Змістовий модуль 1. Ознайомлення і обговорення тем з програм тестових завдань Зовнішнього незалежного оцінювання з іноземної мови попередніх років

1.1. Стартовий тестовий контроль. Професія «обліковець»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.

1.2. Ознайомлення зі стратегіями виконання тестових завдань ЗНО та ЄВІ.

1.3. Пробне виконання тестових завдань. Аналіз результатів. Анкетування з метою визначення особистих якостей. Роль емоцій у роботі менеджера.

1.4. Моделювання комунікаційної моделі, стилі комунікації. Розробка схеми інтерв'ю. TYPES OF INTERVIEWS: FACE-TO-FACE INTERVIEWS

Мета: ознайомитися з сучасними стратегіями виконання тестових завдань ЄВІ, визначити роль іноземної мови у професії бухгалтера.

Завдання для виконання роботи:

1) Занотувати стратегії виконання тестових завдань з ЄВІ, пройти пробне тестування.

2) Презентувати себе англійською мовою, з урахуванням змісту, характеру та сфери майбутньої професійної діяльності.

3) Розробити схему інтерв'ю.

4) Провести інтерв'ю, записати відео або запропонувати інтерв'ю одногрупнику.

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте усне або письмове повідомлення іноземною мовою:

1. Моє бачення майбутньої професії обліковця / аудитора / податківця.

2. Стилі комунікації.

Змістовий модуль 2. Підготовка доповіді і презентація публічного виступу за нижче наведеними тематиками.

2.1. Стратегії підготовки публічного виступу іноземною мовою. Стилі лідерства. Розподіл за групами. Рольова гра.

2.2. Бізнесова етика. Мозковий штурм. Fundamental Accounting Skills. Самостійне здійснення студентами пошуку й оброблення даних для вирішення завдань практики (в бібліотеках, мережі Інтернет тощо)

2.3. Інформаційні технології у менеджменті. Аббревіатури. Офісне спорядження.

2.4. Обговорення проблем фахової тематики та написання анотації.

1 Професія «Бухгалтер», сфера професійної діяльності

2 Професія «Податковий консультант», сфера професійної діяльності

3 Професія «Аудитор», сфера професійної діяльності

4 Бухгалтерський облік

5 Судово-бухгалтерська експертиза

6 Фінансовий облік

7 Управлінський облік

8 Облік у бюджетних установах

9 Облік у банках

10 Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку

11 Фінансова і управлінська звітність підприємств

12 Облікова політика підприємства

13 Оподаткування юридичних осіб

14 Оподаткування фізичних осіб

15 Шахрайство і аудит

16 Організація господарського обліку

17 Баланс підприємства

Мета: ознайомитися зі стилями лідерства та сучасними стратегіями підготовки публічного виступу, визначити правила та лексичне наповнення до написання анотації іноземною мовою, активізувати навички усного мовлення з фахової проблематики

Завдання для виконання роботи:

1) Занотувати правила та стратегії підготовки публічного виступу;
2) Здійснити пошук інформації, обробку даних та написати план публічної доповіді;

3) Ознайомитись з термінологією офісного спорядження та найуживанішими аббревіатурами;

4) Написати анотацію до фахового тексту.

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте усне або письмове повідомлення іноземною мовою:

1. Що в моєму розумінні є бізнесова етика?

2. Самостійно обрати фаховий текст для реферування.

Змістовий модуль 3. Стратегії написання звіту. Складання бізнес-плану англійською мовою

3.1 Team-building. Стилі керівництва. Складання бізнес-плану англійською мовою.

3.2 Time-management. Робочий день обліковця.

3.3 Інновації. Новітнє оподаткування. Правила реферування тексту.

3.4 Захист звітів з навчальної практики з іноземної мови

Завдання для виконання роботи:

1) Занотувати стратегії написання звіту;

2) Здійснити пошук інформації, обробку даних та написати бізнес-план;

3) Розповісти про робочий день обліковця;

4) Обговорити план виконання творчого завдання.

Завдання для самостійної роботи

Підготуйте усне або письмове повідомлення іноземною мовою:

1. Що в моєму розумінні є ідеальний стиль керівництва?

2. Створити ідею для бізнес-плану..

Студент повинен вміти: - представити себе як студента спеціальності D 1 «Облік і оподаткування» факультету Економіки і менеджменту, перевірити рівень знань з англійської мови за європейськими стандартами;

- розробити анкету англійською мовою;
- провести інтерв'ю та зробити порівняльний аналіз;
- розробити програму економічного форуму, рекламне повідомлення;
- працювати в команді;
- розподіляти обов'язки і ролі у команді;
- продемонструвати презентаційні навички;
- брати участь у дискусії, «мозковому штурмі»;
- читати фахові тексти, виділяти головну ідею, розширяти її;
- підтримувати розмову, відстоювати власну позицію;
- акумулювати інформацію у стислому вигляді, виділяти головне та другорядне;
- складати деталізовані тексти різного спрямування;
- писати відгук до фахового фільму;
- реферувати фаховий іншомовний текст;
- розвивати «Soft-Skills», комунікативні навички.

2. Індивідуальні завдання для самостійної роботи

Кожен здобувач під час проходження навчальної практики з іноземної мови повинен самостійно виконати завдання. З урахуванням реалізованих кафедрою траєкторій навчання всі завдання для студентів діляться на три групи:

- підготовка публічного виступу англійською мовою за однією з фахових тем, складання письмових тез або створення презентації PowerPoint;
- читання та реферування фахового тексту;
- Case study. Вирішення проблемного професійного питання засобами іноземної мови.

Зміст завдань формуються однаково для всіх здобувачів, проте, досліджувані об'єкти у всіх є різні.

При виконанні *першого завдання* здобувач повинен, проаналізувавши вказану йому тематику публічного виступу, ознайомитись з термінологією, здійснити пошукову роботу в інтернеті, скласти план виступу, зробити невеликі тези, де викласти тему, структуру виступу та короткий зміст.

Виконання *другого завдання* передбачає читання фахового тексту, проведення аналізу лексичної складової, граматичних структур та стисле викладення змісту.

При виконанні *третього завдання*, здобувач має проявити свої творчі здібності та мовні навички для вирішення певного професійного завдання. Форми, об'єм, методи виконання та стиль виконання завдання залежить від творчої особистості та професійних вмінь здобувача.

Тематика індивідуальних завдань навчальної практики з іноземної мови відповідає програмним результатам навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування».

Джерела даних для виконання індивідуальних завдань:

- Вторинні джерела інформації (періодична та наукова література, Інтернет, довідники;

- Первинні джерела інформації (власні спостереження, інтерв'ю, анкетування).

2.1 Перелік індивідуальних завдань навчальної практики з іноземної мови
Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 1. INTRODUCTION TO ACCOUNTING (Вступ до бухгалтерського обліку)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Вступ до бухгалтерського обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 2. ACCOUNTING PRINCIPLES (Принципи бухгалтерського обліку)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Принципи бухгалтерського обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 3. TYPES OF ACCOUNTING (Типи бухгалтерського обліку)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Типи бухгалтерського обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 4. JOBS IN ACCOUNTING AND FINANCE (Посади бухгалтерського обліку та фінансів)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Типи бухгалтерського обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 5. PUBLIC AND PRIVATE ACCOUNTANTS (Державні та приватні обліковці)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Державні та приватні обліковці».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 6. FINANCIAL STATEMENTS (Фінансові звіти)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Фінансові звіти».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 7. FORMS OF BUSINESS ORGANIZATIONS AND TYPES OF BUSINESS THEY

PERFORM (Форми бізнес-організацій та типи бізнесу, які вони запроваджують)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Форми бізнес-організацій та типи бізнесу, які вони запроваджують».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 8. FINANCIAL STATEMENTS OF BUSINESS ORGANIZATIONS (Фінансові звіти бізнес-організацій)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Фінансові звіти бізнес-організацій».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 9. BOOKKEEPING AND AUDITING (Бухгалтерський облік та аудит)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Бухгалтерський облік та аудит».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 10. BOOKKEEPING AS A PART OF ACCOUNTING (Бухоблік як частина аудиту)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Бухоблік як частина аудиту».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 11. AUDITING (Аудит)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Аудит».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 12. ACCOUNT, ITS ENTRIES AND CHANGES (Облік, його сутність та динаміка)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Облік, його сутність та динаміка».
2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.
3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 13. DEBITS AND CREDITS (Дебіти та кредити)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Дебіти та кредити».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 14. THE BASIC ACCOUNTING EQUATION (Рівняння бухгалтерського обліку)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Рівняння бухгалтерського обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 15. ANALYSIS OF TRANSACTIONS (Аналіз транзакцій)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Аналіз транзакцій».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 16. ASSETS AND LIABILITIES (Активи та пасиви)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Активи та пасиви».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 17. BUSINESS FINANCIAL HEALTH INDICATORS (Показники фінансового здоров'я бізнесу)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Показники фінансового здоров'я бізнесу».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 18. THE BALANCE SHEET (Балансовий звіт)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Балансовий звіт».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 19. CASH FLOW STATEMENTS (Обіговий звіт)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Обіговий звіт».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 20. THE JOURNAL (Документообіг)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Документообіг».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 21. THE TRIAL BALANCE (Пробний баланс)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Пробний баланс».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-

наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 22. THE ACCOUNTING CYCLE SUMMARIZED (Узагальнений цикл обліку)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Узагальнений цикл обліку».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Варіант 23. TAX ACCOUNTING (Облік оподаткування)

1. Опанування лексичним матеріалом за темою «Облік оподаткування».

2. Створення мапи думок (Mind Map) для встановлення причинно-наслідкових зв'язків при вивченні лексичного матеріалу.

3. Граматичні трансформації як основа вивчення теми.

Відповідно до програмних результатів навчання контролем виконання мовної практики є проведення співбесіди з обраного індивідуального завдання та написання звіту.

2.2 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Програма навчальної практики передбачає певну кількість днів, відведених на практичне засвоєння питань кожної визначеної теми (таблиця 2.2.1).

Таблиця 2.2.1 - Тематичний план проходження навчальної практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість, днів
1	Тема 1. Університетська освіта в Україні.	1
2	Тема 2. Фундаменталізація та індивідуалізація підготовки фахівців в університеті.	2
3	Тема 3. Навчальний процес та його організація.	1
4	Тема 4. Бібліотека ЗВО. Роль бібліотеки в організації навчальної, наукової та виховної діяльності студента.	1
5	Тема 5. Історія бухгалтерського обліку.	1
6	Тема 6. Кваліфікаційна характеристика фахівця з обліку і оподаткування.	1
7	Виїзні заняття та ознайомчі екскурсії під час навчальної практики	2
8	Оформлення звіту з навчальної практики	1
	Всього	10

ТЕМА 1 УНІВЕРСИТЕТСЬКА ОСВІТА В УКРАЇНІ

Мета теми: ознайомити здобувачів вищої освіти з історичними аспектами становлення та розвитку вищої освіти в Україні; сучасною основною нормативно-правовою базою, яка забезпечує єдині підходи щодо організації вищої освіти в державі; розкрити роль і значення Болонського процесу у підвищенні конкурентоспроможності європейської системи науки і вищої освіти у світовому вимірі.

Короткий дискурс теми обговорення:

Українська освіта має глибоке історичне коріння. Вона формувалася і розвивалася під впливом класичних європейських традицій та наукових шкіл.

Розвиток вищої освіти в Україні можна вважати, розпочався зі створення наприкінці XVI століття Острозької школи, де навчання здійснювалося за поширеною на той час в Європі системою «семи вільних мистецтв». Дана школа, як і переважна кількість шкіл того часу, мала переважно гуманітарну спрямованість.

За ініціативи митрополита Київського Петра Могили у 1631 році було засновано Лаврську школу, як вищий заклад європейського типу. Пізніше у результаті об'єднання навчальних установ школа отримала назву Київської колегії, рівень освіти в якій був на достатньо високому рівні, а її випускники мали можливість продовжувати навчання за кордоном і доступ до європейської науки.

Протягом усієї історії український народ, не мав іншої інституції, яка мала більший вплив на розвиток його освіти, науки, культури, ніж Києво-Могилянська академія. Згідно указів Петра 1 від 1694 та 1701 років Києво-Могилянська отримала статус академії та права самоуправління.

Важливе значення у розвитку української вищої освіти мали також колежіуми у Чернігові (1700 р.), Харкові (1726 р.), Переяславі (1730 р.). На землях Західної України осередком освіти й науки був Львівський університет (1661 р.), викладання в якому велось повністю латинською мовою.

У 1805 році було відкрито Харківський університет, який став центром національного відродження, його було засновано за приватної ініціативи В. Каразіна, на кошти харківського дворянства й купецтва. У 1834 році було відкрито Університет св. Володимира в Києві, до складу якого входили філософський, юридичний, а згодом медичний (1842 р.) факультети. Його першим ректором став професор М. Максимович. Із середини ХХ століття саме у Київському університеті активно почали вивчати економічні науки.

Значний внесок у розвиток економічної науки в аграрній сфері належить Львівському національному аграрному університету, історія якого розпочинається з січня 1856 року.

Структура вищої освіти України розбудована відповідно до структури освіти розвинених країн світу, яка визначена ЮНЕСКО, ООН та іншими міжнародними організаціями.

Вища освіта в Україні регулюється комплексом законодавчих і підзаконних актів. Ось основні з них, які формують правову базу: Закон України «Про освіту» (2017), базовий закон, який визначає загальні принципи освітньої системи, структуру освіти, права та обов'язки учасників освітнього процесу; Закон України «Про вищу освіту» (2014), головний спеціалізований закон у сфері вищої освіти. Регулює: рівні та ступені вищої освіти, акредитацію освітніх програм, автономію університетів, управління закладами вищої освіти; Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (2015), визначає правові засади наукової діяльності, яка тісно пов'язана з університетами.

Підзаконні нормативні акти, це постанови Кабінету Міністрів України (КМУ), наприклад: про ліцензування освітньої діяльності, про порядок акредитації програм, про Національну рамку кваліфікацій; накази Міністерства освіти і науки України (МОН), які деталізують: стандарти вищої освіти; умови прийому до закладів вищої освіти, організацію освітнього процесу.

Інші важливі документи – до них можна віднести Національна рамка кваліфікацій, визначає рівні освіти та відповідні компетентності; Стандарти вищої освіти (за спеціальностями), встановлюють вимоги до результатів навчання для кожного рівня (бакалавр, магістр тощо).

Правове регулювання вищої освіти в Україні є багаторівневим: від базових законів до підзаконних актів і міжнародних стандартів. Ключову роль відіграє Закон «Про вищу освіту», який деталізує всі аспекти функціонування системи.

Інтеграційний процес у науці та освіті має дві складові:

*Формування співдружності провідних європейських університетів під егідою документа, названого Великою хартією університетів (Magna Charta Universitatum).

*Об'єднання національних систем освіти і науки в європейський простір з єдиними вимогами, критеріями і стандартами.

Головна мета цього процесу – консолідація зусиль наукової та освітянської громадськості й урядів країн Європи для істотного підвищення конкурентоспроможності європейської системи науки і вищої освіти у світовому вимірі, а також для підвищення ролі цієї системи в суспільних перетвореннях.

Одним із перших етапів на шляху до європейської інтеграції у сфері освіти стала спільна робота представників держав-членів Європейського Союзу, а також інших країн цієї частини світу, включаючи Україну, щодо підготовки особливого міжнародно-правового документа, покликаного «зістикувати» національні системи утворення європейського регіону, через зіставлення їх основних рівнів і, відповідно, дипломів. Підсумком цієї великої і трудомісткої роботи стала прийнята в травні 1997 році в Лісабоні конвенція «Про визнання кваліфікацій, що відносяться до вищої освіти, в регіоні Європи».

Лісабонська конвенція заклала основи розвитку тісної взаємодії між державними освітніми структурами і окремими вищими навчальними закладами, тобто було запущено складний механізм загальноєвропейських реформ у сфері вищої освіти.

Наступним важливим кроком на шляху європейської інтеграції в цій сфері було зроблено в Парижі в травні 1998 року. Міністрами освіти Великобританії, Німеччини, Італії і Франції підписано декларацію «Про гармонізацію архітектури європейської вищої освіти», основною ідеєю Сорбонської декларації було формування в Європі відкритої системи вищої освіти.

19 червня 1999 році, представники урядів 29 країн у італійському місті Болоньї підписали Болонську декларацію (Болонську конвенцію). Синхронізовані реформи зі створення європейської зони вищої освіти, які намічено здійснити до 2010 року, отримали назву Болонського процесу.

Болонська декларація передбачає:

*перехід на програми вищої освіти, виражені формулою «3-5-8», що відображає мінімально необхідні терміни підготовки фахівців на всіх рівнях;

*перехід національних систем освіти на близькі або однотипні дворівневі програми вищої освіти (бакалавр – магістр);

*створення і впровадження загальної системи залікових одиниць (кредитів) і їх переклад;

*вдосконалення дистанційних форм освіти на основі новітніх інформаційних технологій;

*розвиток механізмів та інструментів забезпечення якості з орієнтацією освітніх програм на відповідність вимогам ринку праці;

*створення умов для забезпечення мобільності всіх категорій учасників навчального процесу;

*введення єдиного європейського додатка до диплома.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (на відтворення знань)

1. Що таке університетська освіта та які її основні функції?
2. Які етапи розвитку вищої освіти в Україні можна виділити?
3. Назвіть перші університети на території України.
4. Яку роль відігравали братські школи та академії у формуванні вищої освіти?
5. Що таке нормативно-правова база вищої освіти?
6. Назвіть основні закони України, що регулюють сферу вищої освіти.
7. Що таке Болонський процес?
8. Коли Україна приєдналася до Болонського процесу?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть, як історичні події вплинули на розвиток університетської освіти в Україні.
2. Чому створення перших університетів було важливим для суспільства?
3. У чому полягає значення нормативно-правового регулювання освіти?
4. Які основні принципи Болонського процесу?
5. Як Болонський процес вплинув на структуру вищої освіти в Україні?
6. Поясніть поняття «академічна мобільність».
7. Чим відрізняється стара система освіти від сучасної?

3. Аналітичні

1. Порівняйте розвиток вищої освіти в Україні у різні історичні періоди.
2. Проаналізуйте переваги та недоліки впровадження Болонського процесу в Україні.
3. Які проблеми існують у сучасній системі вищої освіти України?
4. Як законодавство впливає на якість освіти?
5. Чи повністю відповідає українська система освіти європейським стандартам?

4. Дискусійні / проблемні

1. Чи є Болонський процес ефективним для України? Обґрунтуйте свою думку.
2. Чи потрібно змінювати сучасну систему вищої освіти в Україні? Чому?
3. Якою має бути ідеальна модель університетської освіти в Україні?
4. Чи достатньо автономії мають українські університети?
5. Як глобалізація впливає на розвиток вищої освіти?

5. Практично-орієнтовані

1. Запропонуйте власні ідеї щодо покращення системи вищої освіти в Україні.
2. Розробіть коротку модель «ідеального університету».
3. Складіть схему розвитку вищої освіти в Україні (хронологічно).
4. Проаналізуйте один із законів про освіту та визначте його сильні і слабкі сторони.
5. Запропонуйте способи підвищення академічної мобільності студентів.

ТЕМА 2 ФУНДАМЕНТАЛІЗАЦІЯ ТА ІНДИВІДУАЛІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ В УНІВЕРСИТЕТІ

Мета теми: розкрити загальні положення про університет; історичні аспекти розвитку та традиції Сумського національного аграрного університету; його організаційна та управлінська структура; соціальна інфраструктура університету; громадська і виховна робота в університеті; здобувач вищої освіти як об'єкт і суб'єкт навчання та виховання.

Короткий дискурс теми обговорення:

Університет – це багатопрофільний вищий навчальний заклад, який проводить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації широкого спектра наук, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науково-методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, сприяє поширенню наукових знань, здійснює культурно-просвітницьку діяльність і діє на основі Статуту.

Університет було засновано відповідно до наказу Міністерства сільськогосподарства СРСР від 29 квітня 1977 року №95 «Про організацію філіалу Харківського сільськогосподарського інституту ім. В. В. Докучаєва в м. Суми» в 1977 році в м. Суми як філіал Харківського сільськогосподарського інституту ім. В. В. Докучаєва.

Згідно з наказом Державної комісії Ради Міністрів СРСР по продовольству та закупівлям від 27 лютого 1990 року №24 «Про організацію Сумського сільськогосподарського інституту», на виконання розпорядження Ради Міністрів СРСР від 01 лютого 1990 року №151 на базі філіалу Харківського сільськогосподарського інституту ім. В. В. Докучаєва створено Сумський сільськогосподарський інститут.

Відповідно до наказу Міністерства сільськогосподарства і продовольства України від 21 липня 1997 року №219 «Про створення Сумського державного аграрного університету», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 1997 року №744 базі Сумського сільськогосподарського інституту створено Сумський державний аграрний університет.

Згідно з Указом Президента України від 07 серпня 2001 року №591/2001 «Питання надання вищим навчальним закладам статусу національного» Університету надано статус національного.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2015 року №87-р «Про передачу цілісних майнових комплексів навчальних закладів та державної установи до сфери управління Міністерства освіти і науки» Університет було передано до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

Основними завданнями Університету є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

2) провадження наукової шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації й використання отриманих результатів в освітньому процесі та виробничій діяльності;

3) участь у забезпеченні соціально-економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

4) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі наукової та інноваційної діяльності, виховної роботи.

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього та культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та здійснення міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

Університет має право готувати фахівців з вищою освітою за освітніми ступенями: молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії (у тому числі з правом підготовки іноземних громадян) відповідно до одержаних ліцензій і сертифікатів про акредитацію.

Структуру Університету, статус і функції його структурних підрозділів визначає Статут і положення про відповідні структурні підрозділи.

Структурні підрозділи утворюються рішенням Вченої ради Університету у порядку, визначеному законодавством.

Структурними підрозділами Університету є:

Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»: вулиця Терещенків, будинок 36, місто Глухів, Сумська обл., 41400;

Відокремлений структурний підрозділ «Маловисторопський фаховий коледж ім. П.С. Рибалка Сумського національного аграрного університету»: вулиця Рибалка, будинок 1, село Малий Вистороп, Лебединський район, Сумська обл., 42243;

Відокремлений структурний підрозділ «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»: вулиця Сумська, будинок 46, місто Охтирка, Сумська обл., 42243;

Відокремлений структурний підрозділ «Путивльський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»: вулиця Миколи Маклакова, будинок 80, місто Путивль, Сумська обл., 41500;

Відокремлений структурний підрозділ «Роменський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»: вулиця Горького, 56 А, місто Ромни, Сумська обл., 42001;

Відокремлений структурний підрозділ «Сумський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»: селище Веретенівка, Ковпаківський район, місто Суми, Сумська обл., 40031.

Сумський міжнародний коледж Хенанського інституту науки та технологій, Китай.

Освітня діяльність Університету ґрунтується на концептуальних засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», і закріплених Статутом та іншими нормативними актами.

Сумський національний аграрний університет входить у період глибокої трансформації, що визначається водночас складними викликами та новими можливостями. Війна, глобальні зміни в науці й освіті, потреби повоєнного відновлення та зростання ролі аграрного сектору як чинника стійкості й безпеки вимагають від університетів не лише адаптації, а й лідерства. Саме в цьому контексті сформовано Стратегію трансформації та розширення можливостей СНАУ на 2026–2030 роки.

За словами ректора університету Ігоря КОВАЛЕНКА – «стратегія є результатом осмислення нашої ролі як сучасного університету, що синергійно поєднує освіту, науку, управління та третю місію в єдину екосистему розвитку. Глобальні зміни у науці й освіті, війна, потреби повоєнного відновлення та зростаюча роль аграрного сектору як чинника стійкості й безпеки вимагають від університетів не лише адаптації, а й лідерства. Її основна ідея - перетворювати виклики на можливості, посилюючи людський капітал, науковий потенціал і спроможність університету працювати для відновлення та сталого розвитку країни».

Основними цілями Стратегічного розвитку університету в освіті, визначено:

- *інтернаціоналізація;
- *цифровий та зелений перехід;
- *взаємодія зі стейкхолдерами;
- *рівність, доступність та інклюзія.

Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює ректор.

Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством, Статутом університету та контрактом.

Ректор Університету відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної, мистецької та інноваційної діяльності в Університеті, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Університету.

Вчена рада Університету є колегіальним органом управління Університету, який утворюється строком на п'ять років і склад якого затверджується наказом ректора протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу Вченої ради.

Наглядова рада Університету створюється за рішенням МОН для здійснення нагляду за управлінням майном Університету, додержанням мети його створення. Персональний склад Наглядової ради затверджує МОН. Строк повноважень Наглядової ради становить п'ять років. До складу Наглядової ради не можуть входити здобувачі вищої освіти та працівники Університету.

Для вирішення основних питань діяльності в Університеті утворюються робочі та дорадчі органи (ректорат, деканати, приймальна комісія, стипендіальні комісії, науково-методична рада, редакційно-видавнича рада, рада з соціально-виховної роботи тощо).

Вказані органи створюються наказом ректора Університету і здійснюють свою діяльність відповідно до цього Статуту та положень про них, затверджених Вченою радою.

Ректорат утворюється для оперативного вирішення поточних питань провадження навчальної, наукової, фінансово-господарської та іншої діяльності Університету, що потребують колегіального обговорення.

Відповідно до Положення про ректорат сумського національного аграрного університету: затверджено Вченою радою Сумського національного аграрного університету, протокол №11 від 29 квітня 2016 року, ректорат працює на принципах колегіальності, прозорості прийняття своїх рішень та їх оприлюднення.

Ректорат очолює ректор Університету. За його відсутності ці функції покладають на першого проректора Університету або іншого проректора за дорученням ректора Університету. Засідання ректорату проходять, як правило, щотижня. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання ректорату може бути скликане з ініціативи ректора Університету. Проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та вироблення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є Конференція трудового колективу Університету, включаючи виборних представників з числа студентів.

Музей історії Сумського національного аграрного університету (СНАУ) відкрили 15 травня 2007 року з нагоди 30-річчя заснування закладу.

Першим завідувачем музею була Василенко Галина Петрівна, яка очолювала його з моменту створення до грудня 2014 року

Музей знайомить відвідувачів з історією університету, починаючи від його заснування як Сумської філії Харківського сільськогосподарського інституту й до отримання статусу національного ВНЗ. Тут представлені історичні документи, накази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, а також архівні матеріали, що відображають розвиток університету.

Серед експонатів музею:

*Фотохроніка будівництва навчальних корпусів, гуртожитків, спорткомплексу та стадіону.

*Випускні альбоми студентів різних років, архівні фотографії викладачів.

*Картини та подарунки від випускників, вишиті роботи співробітників, наукові монографії, авторські свідоцтва та дипломи за досягнення у сфері аграрної науки.

*Сувеніри та відзнаки від міжнародних партнерів: Польщі, Грузії, Німеччини, Китаю, Індонезії.

*Газетні статті, друковані проспекти університету за різні роки.

*Кубки, вимпели, грамоти та медалі, що засвідчують спортивні досягнення студентів.

Музей має експозицію, присвячену воїнам-інтернаціоналістам – студентам СНАУ, а також виставку, що висвітлює події літа 2004 року, коли студенти та викладачі взяли участь у протесті проти об'єднання трьох ВНЗ. Цей рух увійшов в історію під назвами «Наметова революція», «Студентська революція», «Революція на траві» та вважається передвісником Помаранчевої революції.

Серед музейних раритетів – «Селянська сільськогосподарська енциклопедія» 1927 року, подарована директором музею Будинку освіти, а також ікона, вази та фотографії, передані настоятелем храму святої Валентини – єдиного храму в Україні, збудованого на території ВНЗ.

Музей історії СНАУ є не лише виставковим простором, а й майданчиком для проведення зустрічей випускників, кураторських годин для студентів та екскурсій для гостей університету. Враження відвідувачів заносяться до «Книги відгуків та побажань».

22 лютого 2012 року наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України музею історії СНАУ було присвоєно звання «Зразковий музей».

Задоволення соціально-побутових потреб учасників навчально-виховного процесу забезпечують: гуртожитки, заклади громадського харчування, заклади культурно-побутового та спортивного призначення, виробничі структури, спортивно-оздоровчі установи, парки., тощо.

Комбінат громадського харчування (КГХ) – структурний підрозділ Сумського національного аграрного університету.

КГХ створений з метою забезпечення раціонального харчування студентів, співробітників університету, інших споживачів, реалізації продукції власного виробництва, покупних товарів та надання послуг по обслуговуванню різноманітних заходів.

У структурі комбінату громадського харчування СНАУ працюють студентське кафе Ginkgo, Банкетний та Білий зали для проведення урочистих святкувань. Впродовж одного дня комплекс здатен забезпечити якісне обслуговування близько 600 клієнтів. За рахунок того, що майже всі продукти надходять з власного підсобного господарства університету, собівартість значно знижується, а з нею і ціни на харчування (у кафе Ginkgo ціни на 30-40% нижчі у порівнянні з цінами у їдальнях міста). Також якість продукції контролюється на всіх етапах від вирощування до споживання.

Завданням комбінату громадського харчування є задоволення попиту споживачів і збільшення товарообігу.

Студентське містечко, є структурним підрозділом Сумського національного аграрного університету, що перебуває у його структурі/складі і не

веде самостійної фінансово-господарської діяльності. Кошти на утримання студмістечка передбачені й затверджені єдиним кошторисом доходів і видатків університету, формуються за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, у тому числі плати за навчання та проживання студентів у гуртожитках і коштів, які надходять від спонсорів і меценатів.

Студентські гуртожитки університету призначені для проживання на період навчання студентів, у тому числі іноземних студентів, аспірантів, докторантів, абітурієнтів та слухачів і у окремих випадках інших осіб (на сьогодні в умовах воєнного стану – переселенців)..

Житлова площа та місця загального користування в гуртожитку не підлягають приватизації, обміну, закладанню тощо. Кожне приміщення в гуртожитку має своє функціональне призначення. Перепрофілювання приміщень у гуртожитку може здійснюватися за поданням адміністрації гуртожитку і за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Сумського НАУ. Поселення здобувачів освіти здійснюється наказом ректора за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів, на підставі ордера, з укладанням договору.

В умовах вищого навчального закладу основні управлінські функції з планування і здійснення заходів навчання і виховання студентів здійснюють навчальні структури, профспілковий комітет та інші суспільно-громадські організації. Саме вони в межах університету практично реалізують управлінські функції: формують мету, завдання, вимоги з підготовки висококваліфікованих фахівців, здійснюють заходи управління та саморегуляції університетського життя.

Медіацентр – це структурний підрозділ Сумського національного університету, метою якого є налагодження та підтримка контакту з цільовими аудиторіями: абітурієнти, їхні батьки, студенти, співробітники, бізнес-партнери, органи державної влади та місцевого самоврядування, засоби масової інформації та радіо. Ми є креативним осередком, котрий працює над підтримкою та постійним покращенням іміджу СНАУ, із власних ідей і напрацювань, а також допомагає іншим відділам у спільному напрямі.

Фактично медіацентр є реалізатором комунікаційної політики та маркетингової стратегії СНАУ. Це здійснюється через роботу у таких напрямках:

1. Висвітлення діяльності університету через: публікації на офіційному сайті СНАУ – snau.edu.ua; співпраця із засобами масової інформації; створення унікального контенту про заклад; фото- та відеосупровід заходів та створення фоторепортажів.

2. Комунікація з аудиторіями через соціальні мережі: [Instagram](https://www.instagram.com), [Facebook](https://www.facebook.com), [LinkedIn](https://www.linkedin.com), [LinknTree](https://www.linkntree.com), [X](https://www.x.com), [Threads](https://www.threads.net), [YouTube](https://www.youtube.com), [Telegram](https://www.telegram.com), [TikTok](https://www.tiktok.com) - створення яскравого, привабливого контенту у корпоративному стилі, який зацікавлює молодь і формує довіру до бренду СНАУ.

3. Створення привабливого іміджу університету: розробка, випуск та розповсюдження брендваної продукції, в тому числі через власний інтернет-

магазин; участь та ініціація соціальних проєктів у сфері сталого розвитку, волонтерства, розвитку молодіжних ініціатив тощо.

4. Event-менеджмент - медіапідтримка з проведення масових розважальних, просвітницьких та культурних заходів, зокрема: студентський весняний бал Сумського НАУ; День вишиванки; тематичні виставки та ярмарки тощо.

Важливим аспектом у баченні промоції СНАУ є усвідомлення того, що амбасадором бренду є кожен співробітник, викладач, студент або випускник.

Динаміка сучасних суспільних перетворень викликає до життя потребу у фахівцях, які вміють аналізувати мінливі соціально-економічні тенденції, приймати і реалізовувати нестандартні рішення в ситуації ринкової конкуренції, скасовувати стереотипізацію з виробничої та особистісної сфер взаємодії. Держава повинна забезпечувати підготовку кваліфікованих кадрів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, опанування та впровадження наукоємних і інформаційних технологій, конкурентоспроможних на ринку праці, які визначено в Концепції професійної освіти в Україні та Національній Доктрині розвитку освіти в Україні у XXI столітті, Концепції економічної освіти в Україні.

В цих умовах найважливішим завданням професійної освіти стає формування професійно мобільного фахівця.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (базові знання)

1. Що означає поняття «фундаменталізація освіти»?
2. Що таке індивідуалізація навчання?
3. Які основні цілі фундаменталізації підготовки фахівців?
4. У чому полягає сутність індивідуальної освітньої траєкторії студента?
5. Які принципи лежать в основі сучасної університетської освіти?
6. Назвіть основні форми організації навчального процесу в університеті.
7. Що таке університет як заклад вищої освіти?
8. Які основні підрозділи входять до структури університету?
9. Які функції виконують факультети, кафедри, інститути?
10. Хто здійснює управління університетом?
11. Які основні етапи розвитку університетської освіти?
12. Що таке університетські традиції?
13. Хто такий здобувач вищої освіти?
14. Що означає поняття «студент як об'єкт навчання»?
15. Що означає поняття «студент як суб'єкт навчання»?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть взаємозв'язок фундаменталізації та професійної підготовки.
2. Чому індивідуалізація навчання є важливою в сучасному університеті?
3. Як фундаментальні знання впливають на конкурентоспроможність фахівця?
4. Які фактори сприяють індивідуалізації навчального процесу?
5. Поясніть роль викладача у реалізації індивідуального підходу до студентів.

6. Поясніть роль кожного структурного елементу університету.
7. Як структура університету впливає на якість освіти?
8. У чому різниця між поняттями «студент як об'єкт навчання» - «студент як суб'єкт навчання»?
9. Які умови сприяють формуванню студента як активного суб'єкта навчання?
10. Яка роль самостійної роботи у становленні студента?

3. Аналітичні та дискусійні

1. Чи можлива ефективна фундаменталізація без індивідуалізації?
2. Які переваги та недоліки індивідуального підходу в освіті?
3. Чи достатньо сучасний університет враховує потреби студентів?
4. Як змінюється роль студента у сучасній освіті?
5. Чи є студент повноцінним суб'єктом освітнього процесу в Україні?
6. Як історичні етапи вплинули на сучасну модель університету?
7. Яке значення мають традиції для розвитку університетської спільноти?

4. Практично-орієнтовані

1. Розробіть приклад індивідуальної освітньої траєкторії.
2. Запропонуйте способи підвищення ролі студента як суб'єкта навчання.
3. Складіть схему структури університету.
4. Наведіть приклади реалізації фундаменталізації у вашій спеціальності.
5. Запропонуйте ідеї збереження та розвитку університетських традицій.

ТЕМА 3 НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ

Мета теми: дослідити загальне уявлення про навчальний процес та його організацію в закладах вищої освіти; розкрити зміст та основні нормативні документи з організації освітнього процесу в університеті; ознайомитися з основними формами організації навчального процесу та видами навчальних занять; розібратися з особливостями організації оцінювання результатів навчання та атестацією здобувачів освіти; роль студентського самоврядування в освітньому процесі; академічна доброчесність.

Короткий дискурс теми обговорення:

Освітній процес в університеті – це система організаційних і дидактичних (повчальних) заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти й виховання фахівців.

Підготовка фахівців здійснюється відповідно до системи державних і галузевих стандартів вищої освіти й стандартів університету. Нормативний термін і нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю визначають освітньо-професійні програми відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Крім державних регламентів, освітній процес в університеті регулюється низкою внутрішніх нормативних документів, які розробляються навчальною частиною чи деканатами виходячи із галузевої приналежності, специфіки та рівня акредитації вищого навчального закладу.

Основним напрямом освітньої діяльності Сумського національного аграрного університету є підготовка за всіма рівнями вищої освіти

(бакалаврським, магістерським, науковим) висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності Університету є:

=професійний розвиток і підвищення кваліфікації осіб із вищою освітою всіх рівнів;

=надання послуг зі здобуття кваліфікацій професійної освіти;

=надання послуг із підготовки до вступу на навчання на програми вищої освіти для громадян України та інших країн.

Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі - ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферною системою (далі - ЄКТС) механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

Формами навчання у Сумському національному аграрному університеті є: очна (денна), заочна, дистанційна, дуальна.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Регламентована окремим положенням.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- *порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- *обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

- *зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

- *порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

Різні форми навчання можуть поєднуватись.

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма (силабус) навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

Графік освітнього процесу є основою для складання розкладу занять. Розклад навчальних занять - важливий документ університету, яким регламентується академічна робота здобувачів і викладачів. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад навчальних занять - це документ вищого закладу освіти, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад занять розробляється навчальним відділом і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Важливе місце у системі професійної підготовки здобувачів посідають практика й екзаменаційна сесія. Терміни виконання завдань різних видів практики, кількість часу на цю роботу визначаються навчальними планами певної спеціальності.

Навчальний рік за очною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. У навчальному році планується 36 тижнів теоретичного навчання (з них від 6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформлюється наказами ректора.

Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- інституційні: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна;
- індивідуальна (екстернатна);
- дуальна.

За очної (денної, вечірньої) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

Формами організації освітнього процесу у Сумському НАУ є:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота та індивідуальні завдання;
- 3) практична підготовка;
- 4) підсумкова атестація.

Основними видами навчальних занять у Сумському НАУ є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське;
- 3) індивідуальне заняття;
- 4) консультація.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента (СРС), регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів СРС та аудиторних занять визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми (ОПП), а також обсягів практичних, семінарських і лабораторних занять в навчальному процесі.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладача, задачник-практикуми, лабораторне обладнання, комп'ютери та навчальні програми до них, Інтернет.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни.

Поточний контроль здійснюється викладачами за всіма видами аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання

розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу.

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента. Форма підсумкового контролю визначається робочою навчальною програмою дисципліни. За рішенням рад факультетів можуть використовуватися інші форми підсумкового контролю з певної навчальної дисципліни (усна, комбінована, тестування тощо).

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Семестровий (диференційований) залік - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі). Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймає університет.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзамени і заліки з військової підготовки).

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація здобувачів вищої освіти відбувається шляхом складання кваліфікаційного (атестаційного) іспиту або (і) захисту кваліфікаційної роботи відповідно до освітньо-професійної програми на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії та у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) для здобувачів вищої освіти за спеціальностями, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 року №497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому

(бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі – екзаменаційна комісія) на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) регламентується окремим Положенням, затвердженим рішенням Вченої ради Університету та введеним в дію наказом ректора.

Присвоєння кваліфікації освітнього ступеня бакалавра, магістра здійснює екзаменаційна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної (очної) та заочної форм навчання з кожної спеціальності. Екзаменаційна комісія оцінює науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Здобувач, який не склав кваліфікаційного іспит, допускається до повторного складання кваліфікаційних іспитів протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Студентське самоврядування в Сумському національному аграрному університеті – це право та можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні ним.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Університету, які мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування (далі – ОСС).

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів. Воно здійснюється студентами безпосередньо і через ОСС, які на рівні Університету та факультету обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

Студентське самоврядування виражає інтереси усіх студентів університету незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, громадянства, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

Метою студентського самоврядування є забезпечення виконання студентами своїх обов'язків та захист їх прав та інтересів, зокрема, стосовно організації навчального процесу, а також надання їм можливості гармонійного творчого та інтелектуального розвитку. Представники ОСС беруть участь у роботі вищих органів самоврядування, колегіальних, робочих та дорадчих органів Університету.

В Університеті діють органи студентського самоврядування:

=Конференція студентів Університету (далі – Студентська конференція) – вищий орган студентського самоврядування Університету;

=Конференція (Загальні збори) студентів факультету – вищий орган студентського самоврядування факультету;

=Спостережна (контрольно-ревізійна) рада – формується для здійснення поточного контролю за станом використання майна, виконання бюджету ОСС, нагляду за роботою ОСС Університету, дотримання ними вимог даного Положення і представляє інтереси усіх студентів Університету;

=Виборча комісія (далі ВК) – це незалежний орган студентського самоврядування, покликаний забезпечувати проведення виборів органів студентського самоврядування;

=Студентський ректорат (далі – СР) – вищий виконавчий колегіальний орган студентського самоврядування Університету.

=Студентський деканат факультету – вищий виконавчий і представницький орган студентського самоврядування факультету;

=Студентська рада студмістечка – виконавчі органи студентського самоврядування на рівні студмістечка та гуртожитку.

Академічна доброчесність - сукупність цінностей, принципів і заснованих на них правил, якими мають керуватися суб'єкти академічної діяльності під час провадження такої діяльності.

Здобувачі освіти у своїй навчальній діяльності зобов'язані дотримуватися таких правил:

*виконувати кожне навчальне завдання самостійно, крім випадків, якщо його виконання передбачає участь декількох осіб та/або правилами виконання відповідних завдань дозволено отримання допомоги від інших осіб, використання допоміжних матеріалів та засобів, у тому числі з інтернет-ресурсів;

*у разі використання у власному академічному творі результатів інтелектуальної творчої діяльності іншого автора (текстів, зображень, ідей, розробок, тверджень, відомостей, думок тощо) зазначати посилання на відповідне джерело інформації та/або відповідного автора;

*академічний твір здобувача освіти може включати раніше створений ним академічний твір (повністю або частково) лише у разі, якщо це дозволено умовами навчального завдання (стаття 7 Закону №4742-ІХ).

Адміністрації університетів Північної та Південної Америки, Африки та Європи, включно з Україною, вже досить довго докладно стежать за унікальністю текстів, що публікуються здобувачами вищої освіти та викладачами. Копіювання чужої роботи та її використання при написанні студентської чи наукової роботи суворо карається, автор може зіткнутися з різноманітними санкціями.

Щоб уникнути неприємних наслідків, важливо переконатись у відсутності плагіату у своїх роботах.

Закон України №4742-ІХ від 18 грудня 2025 року захищає оригінальні тексти, незалежно від галузі, в якій працює автор. Використання чужих висловлювань, досліджень або інших письмових робіт без зазначення автора вважається плагіатом. Копіювання такого контенту вважається порушенням авторських прав.

Однак, копіювання не завжди є навмисним. Наприклад, здобувач вищої освіти може ненавмисно опиратися на слова вченого, копірайтери часом забувають поставити лапки, а письменники-початківці не усвідомлюють необхідність скористатись безкоштовною онлайн перевіркою на плагіат.

Основні види плагіату:

= Прямий плагіат

Це тип плагіату, при якому студент або дослідник копіює текст когось і представляє його як свою роботу. Існують кілька критеріїв, що відрізняють прямий плагіат:

- Сервіси виявлення плагіату показують дуже високий рівень плагіату (>90%);
- Автор не намагається редагувати текст і незначною мірою додає свої думки до документа;
- Найчастіше використовується недобросовісними студентами, які не хочуть витратити час на написання курсової чи дипломної роботи, реферату, есе тощо.

= Мозаїчний плагіат

Тепер поговоримо про мозаїчний плагіат. Цей тип плагіату не вважається навмисним. Автор проводить своє дослідження, формулює висновки і закінчує роботу. Однак, у вмісті його проекту можуть знаходитися фрагменти інших публікацій.

Якщо перевірити такі тексти за допомогою програми для виявлення плагіату, вони будуть схожі на кольорову мозаїку. Виділені оригінальні фрагменти контенту будуть переплітатися з неунікальними частинами. Відсюди й назва форми. Зазвичай, автор, який потрапив у мозаїчний плагіат, був сумлінним при написанні проекту, але забув вказати джерела та поставити лапки.

= Плагіат при перефразуванні

Студент, копірайтер або професіонал, який працює над текстом, бере роботу іншої людини і переписує її своїми словами. Це так званий стандартний спосіб перефразування. Технічно, перевірка видає абсолютно оригінальний текст. Насправді ж, робота не є унікальною. Комісія, професор або редактор, який приймає роботу, впізнає стилістику оригінального автора. Ймовірніше, що таку роботу не приймуть.

Найсуровіша кара за перефразування, напевне, передбачена для студентів американських коледжів. Якщо кількість неоригінального тексту мінімальна, студент отримує оцінку «незадовільно» та прослухає лекцію з етики. Повторні випадки можуть призвести до відрахування з навчального закладу.

= Самоплагіат

Самоплагіат - це вид копіювання, при якому людина, працюючи над проектом, використовує свої публікації без зазначення джерела. Професори, академіки або відомі письменники-публіцисти найчастіше зіштовхуються з самоплагіатом. Такі фахівці вже опублікували тисячі книг, статей і монографій. Вони ненавмисно дублюють висновки, на які раніше опирались. На відміну від попередніх типів плагіату, цей вид дублювання не є крадіжкою. Однак, такий текст не зможе пройти перевірку на плагіат.

= Неточне авторство

Неточне авторство має дві форми при роботі над документом:

*Коли над документом працювали кілька людей і кожен зробив свій внесок до дослідження: збір методологічної бази, формулювання цілей чи вирішення завдань. Однак в публікації зазначений лише один автор.

*Якщо над дослідженням працювали два або більше авторів, кожен отримав рівні права на опубліковану роботу. Однак внески до статті не були однаковими.

Перша форма часто зустрічається у видавництві, друга - у шкільних і студентських проектах.

= Випадковий плагіат

Випадковий плагіат - це несвідомий вид копіювання і є результатом недосвідченості автора. В такому випадку автор сам працює над текстом, але при перевірці отримує статтю з низьким рівнем оригінальності. Автор може не знати, як правильно цитувати або переписувати текст. Цього виду плагіату можна запобігти, проконсультувавшись з викладачем або користуючись гідом зі стилю написання.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (базові знання)

1. Що таке навчальний процес у закладі вищої освіти?
2. Які основні компоненти навчального процесу?
3. Що входить до змісту освіти?
4. Що таке освітня програма та навчальний план?
5. Які нормативні документи регулюють організацію освітнього процесу?
6. Що таке кредитно-трансферна система?
7. Які існують форми організації навчального процесу?
8. Назвіть основні види навчальних занять. Що таке лекція, семінар, практичне заняття? Чим відрізняється лабораторне заняття від практичного?
9. Що таке індивідуальні заняття та консультації?
10. Що таке оцінювання результатів навчання?
11. Які види контролю знань існують? Що таке поточний, модульний та підсумковий контроль?
12. Що таке атестація здобувачів вищої освіти? Які форми атестації застосовуються в університеті?
13. Що таке студентське самоврядування? Які органи студентського самоврядування існують? Які права та обов'язки мають органи студентського самоврядування?
14. Що таке академічна доброчесність? Які принципи академічної доброчесності?
15. Що вважається порушенням академічної доброчесності? Що таке плагіат?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть взаємозв'язок між змістом освіти та цілями підготовки фахівця. Як формується зміст освіти в університеті?

2. Чому важливо дотримуватися логіки побудови навчального плану?
3. Яку роль відіграє самостійна робота студента?
4. У чому особливості лекційної форми навчання?
5. Яка роль семінарських занять у формуванні компетентностей?
6. Чому практичні та лабораторні заняття є важливими?
7. Як поєднуються різні форми навчання в університеті?
8. Поясніть принципи об'єктивного оцінювання. Як оцінювання впливає на мотивацію студентів? Яка роль зворотного зв'язку у процесі оцінювання?
9. Чому важливо використовувати різні форми контролю?
10. Яку роль відіграє студентське самоврядування в університеті?
11. Як участь у самоврядуванні впливає на розвиток студента?
12. Чому важливо залучати студентів до управління університетом?
13. Чому академічна доброчесність є важливою?
14. Які наслідки порушення академічної доброчесності?
15. Як формувати культуру доброчесності серед студентів?
16. Яка відповідальність здобувачів освіти за порушення?

3. Аналітичні та дискусійні

1. Які проблеми існують в організації навчального процесу в університетах?
2. Чи ефективна сучасна система оцінювання знань?
3. Як поєднати академічну свободу та контроль якості освіти?
4. Чи достатньо розвинене студентське самоврядування в Україні?
5. Як запобігти порушенням академічної доброчесності?

4. Практично-орієнтовані

1. Складіть приклад структури навчальної дисципліни.
2. Розробіть план проведення семінарського заняття.
3. Запропонуйте власну систему оцінювання знань.
4. Проаналізуйте приклад порушення академічної доброчесності та запропонуйте рішення.
5. Розробіть ідею заходу в межах студентського самоврядування.

ТЕМА 4 БІБЛІОТЕКА ЗВО. РОЛЬ БІБЛІОТЕКИ В ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ ТА ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТА

Мета теми: визначити місце і роль структурного підрозділу університету, як основного освітнього, наукового, інформаційного та культурно-просвітницького центру; розглянути структуру наукової бібліотеки Сумського національного аграрного університету; ознайомитися із загальними правилами користування науковою бібліотекою; наявними електронними ресурсами бібліотеки та правилами їх використання; відвідування бібліотеки.

Короткий дискурс теми обговорення:

Наукова бібліотека Сумського національного аграрного університету – це сучасна науково-інформаційна установа, культурно-освітній та методичний центр з розгалуженою мережею абонементів і читальних залів. Невід'ємною складовою сучасної бібліотеки є можливість обслуговувати віддалених

користувачів, для яких ми пропонуємо віртуальні виставки, віртуальну довідкову службу, електронну доставку документів.

Структура наукової бібліотеки Сумського національного аграрного університету включає в себе чотири відділи: відділ комплектування, каталогізування та наукової обробки документів, відділ обслуговування та зберігання фондів, відділ міжнародної електронної бібліотеки, відділ інформаційно-бібліографічної підтримки освіти та досліджень, організації електронних ресурсів та автоматизації бібліотечних процесів. Всі відділи підпорядковуються директору бібліотеки.

На сьогодні очолює бібліотеку СНАУ Олена БЕГМЕНКО.

Правила користування науковою бібліотекою Сумського національного аграрного університету розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 року (із змінами та доповненнями), Закону України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 року (із змінами та доповненнями), Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженими наказом Міністерства освіти України від 31 серпня 1998 року №321, наказу Міністерства культури України «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні» від 19 квітня 2017 року №340 та Положенням про наукову бібліотеку Сумського національного аграрного університету.

Бібліотека Сумського національного аграрного університету є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом СНАУ, метою якого є забезпечення творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчально-виховного та наукового процесів університету.

Фонди наукової бібліотеки Сумського НАУ є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і перебувають під охороною держави.

Для зручності користувачів працює [Електронна бібліотека НАПН України](#) (DL NAES) – (англ. Digital Library NAES of Ukraine) – електронна бібліотека, створена Інститутом інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України в 2011 році для забезпечення відкритого доступу до науково-освітніх інформаційних ресурсів установ НАПН України.

З метою підвищення якості обслуговування та більш широкого залучення здобувачів вищої освіти до користування послугами бібліотеки, в наявності доступні наступні освітні ресурси:

[Українська бібліотека](#) від проєкту LibreTexts Бібліотека підручників, перекладених українською мовою.

[Open TextBooks Library](#) - відкрита бібліотека безкоштовних, рецензованих та ліцензованих підручників

[Каталог Pressbooks](#) - це безкоштовний каталог із можливістю пошуку, який містить 5868161 книг у відкритому доступі, виданих організаціями та мережами, які використовують Pressbooks. За допомогою видавничої платформи Pressbooks легко копіювати, переглядати, реміксувати та розповсюджувати будь-який відкрито ліцензований вміст, знайдений тут.

[Каталог електронних книг](#) - це щоденно зростаючий список посилань на електронні книги, документи та конспекти лекцій, які є у вільному доступі в Інтернеті. Ви можете надсилати власні електронні книги або додавати інші ресурси, які вам трапляються.

[TU Delft Open Textbooks](#) - це платформа, яка містить у вільному доступі підручники, створені викладачами TU Delft, які використовуються на курсах бакалавра та магістра в TU Delft.

[The Free Library](#) - безкоштовна бібліотека - це безцінний дослідницький інструмент і найшвидший і найпростіший спосіб знайти корисну інформацію практично з будь-якої теми.

[OpenStax](#) - безкоштовні підручники та ресурси

[DOAJ](#) - це унікальний і обширний індекс різноманітних журналів відкритого доступу з усього світу, створений зростаючою спільнотою, який прагне забезпечити вільний доступ до якісного вмісту в Інтернеті для всіх.

[Open Research Library \(ORL\)](#) - цей модуль може похвалитися різними високоякісними відкритими освітніми ресурсами. Кожен текст можна завантажити та роздрукувати для використання в режимі офлайн, а також для необмеженого доступу на платформі Open Research Library. Завдяки сотням текстів провідних експертів у цій галузі, а також добірці інформативних відеороликів Академії Хана, цей модуль ідеально підходить для допитливих студентів, дослідників, викладачів і не тільки. Предмети включають науку, бізнес, технології, мистецтво, гуманітарні науки, математику тощо.

[LibreTexts](#) - усі бібліотеки Libretexts абсолютно безкоштовно доступні для всіх через Інтернет.

[Teaching Commons](#) - об'єднує високоякісні відкриті освітні ресурси від провідних коледжів та університетів.

[Портал знань – Знання повинні бути доступними](#) - відкриті навчальні матеріали, дистанційне навчання, дистанційне тестування знань. Вільний доступ до навчальних курсів різної тематики. Освітні ресурси з інформаційних технологій, програмування, проектування програмного забезпечення, а також матеріали з інших предметних галузей.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (базові знання)

1. Що таке бібліотека закладу вищої освіти?
2. Які основні функції бібліотеки університету?
3. Які види бібліотечних фондів існують?
4. Що таке електронна бібліотека?
5. Які послуги надає бібліотека студентам?
6. Що таке читацький квиток і для чого він потрібен?
7. Які правила користування бібліотекою?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть роль бібліотеки у навчальному процесі.
2. Як бібліотека сприяє самостійній роботі студентів?
3. Чому бібліотека є важливим елементом наукової діяльності?

4. Яке значення мають електронні ресурси в сучасній освіті?
5. Як бібліотека допомагає у підготовці курсових і кваліфікаційних робіт?

3. Аналітичні

1. Порівняйте традиційну та електронну бібліотеку.
2. Які переваги та недоліки цифровізації бібліотеки?
3. Як змінюється роль бібліотеки в умовах розвитку інформаційних технологій?
4. Які проблеми існують у сучасних бібліотеках ЗВО?
5. Чи може інтернет повністю замінити бібліотеку? Обґрунтуйте.

4. Дискусійні / проблемні

1. Чи актуальна бібліотека в сучасному університеті?
2. Якою має бути «бібліотека майбутнього»?
3. Чи достатньо студенти використовують ресурси бібліотеки?
4. Як заохотити студентів до користування бібліотекою?
5. Чи потрібні традиційні паперові книги сьогодні?

5. Практично-орієнтовані

1. Опишіть алгоритм пошуку наукової літератури в бібліотеці.
2. Складіть список ресурсів для підготовки до конкретної дисципліни.
3. Розробіть інструкцію для першокурсника щодо користування бібліотекою.
4. Знайдіть (або змодельуйте) джерела для написання наукової роботи.
5. Запропонуйте ідеї покращення роботи бібліотеки вашого університету.

ТЕМА 5 ІСТОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Мета теми: ознайомитися з історією зародження та розвитком облікової думки; дослідити формування системи обліку в Україні; розкрити та зрозуміти основоположні принципи бухгалтерського обліку; порядок формування та значення облікової політики підприємства.

Короткий дискурс теми обговорення:

Вивчення основних етапів розвитку обліку є необхідним для правильної оцінки його стану сьогодні і можливих напрямів подальшої еволюції. Зазвичай вік обліку сумнівам не піддається – облік у його найперших проявах визначається як сучасник первісно-общинного ладу.

Цікаво, що слово «ratio» перекладається з латини одночасно і як «облік», і як «розум», тут розум та облік фактично виступають в якості синонімів, які позначають, спільне за змістом поняття. Немає жодних сумнівів у тому, що облік є однією з складових мислення – звичайно не облік у його сучасному регламентованому вигляді, а підрахунок об'єктів господарської діяльності, попередньо властивий людській натурі.

На питання, коли все ж таки виникла бухгалтерія, вчені не дають єдиної відповіді. Коли й де виникла бухгалтерська система обліку, хто її «винахідник» - це історична таємниця, як і не відомий винахідник алфавіту, грошей тощо. Але той факт, що бухгалтерським обліком займалися всі філософи, починаючи з Ксенофонта та Платона аж до наших днів, засвідчує його значущість у

суспільному житті. Бухгалтерський облік, як свідчить історія, ведуть уже понад десятки тисяч років усі власники, усі господарства.

Облік розвивався відповідно до економічних запитів суспільства. Бухгалтерія як практична діяльність людини існує відтоді, відтоді коли людина почала свідомо і цілеспрямовано реєструвати факти свого господарського життя. Про використання обліку в практичній діяльності людини на ранніх стадіях суспільства свідчать згортки папірусу Древній Єгипет, 3400-2980 р.р. до н.е.), глиняні пластини (Вавилон), вибілені гіпсом дощечки (Древня Греція), навосковані дощечки, пергамент, ликопапірус (Рим). На першому етапі розвитку люди просто здійснювали реєстрацію окремої господарської операції – явища та процеси, їх стан та зміни на папірусах-реєстрах, де для кожного факту виділялася окрема дільниця (рахунок). Основним було «що». Тобто фіксувалося те, що є в господарстві.

Таким чином, бухгалтерський облік спочатку виник і формувався в подальшому, як реєстрація господарських фактів в окремому господарстві для власних потреб.

Прийняття Закону про власність, розвиток матеріального виробництва і класичних ринкових відносин, тобто поява обміну, зміна власника об'єкта обміну та потреба довести своє право власності на об'єкти господарювання після обміну, змусили господаря-власника формувати інше ведення рахунків. Новий порядок обліку повинен був відповідати вимогам господарської діяльності того часу в сенсі відображення виробничих і суспільних відносин, тобто мати доказову базу.

Перші наукові публікації про організований господарський облік з'явилися в Італії в XIV столітті. Так, ще у 1391 році італійський історик Т. Зербі писав про існування подвійного обліку, при якому сума за кожною господарською операцією відображається двічі.

У 1485 році Бенедетто Котрульї італійський купець, один із творців італійської бухгалтерії видав книгу «Про торгівлю і досконалого купця».

У своїх працях Бенедикт Котрулевич вперше говорить про бухгалтерський облік як про науку. Бенедетто Котрульї поклав початок розгляду бухгалтерського обліку як знаряддя управління окремим підприємством, з одного боку і як універсальну методологічну науку - з іншого. Котрульї мав кредит на лівій, а дебет на правій сторінці (стороні) рахунку. Для обліку грошових коштів він передбачав дві колонки, в першій наводилася оригінальна валюта, в другій - її перевод в місцеву. При цьому він не приводив методів обчислення валютних різниць, але підкреслював їх значення, вказуючи, що той, хто не розуміє необхідності подібних перерахунків, не заслуговує звання бухгалтера. Котрулевич також виклав порядок заповнення рахунку збитків і прибутків і вказав, що сальдо має переноситися на рахунок капіталу.

У 1494 році Лука Пачолі, (фра Лука Бартоломео де Пачолі), італійський чернець, математик, засновник принципів сучасного бухгалтерського обліку публікує свою роботу з математики під назвою «Сума арифметики, геометрії, дробів, пропорцій і пропорційності» (*Summa di arithmetica, geometrica, proportione et proportionalita*). Один з розділів книги, який називається «Трактат

про обчислення та записи» (Tractatus de computis et scripturis), що містить формулювання основних принципів сучасного бухгалтерського обліку (подвійний запис, дебет, кредит, баланс, тощо), став практичним посібником з вивчення бухгалтерії.

Бухгалтерський облік як діяльність і наука розвивався також і в інших державах: Голландії, Франції, Іспанії, Німеччині, англomовних країнах.

Вперше термін «бухгалтер» як посадове звання, що привласнюється особі, що веде рахункові книги, з'явився у державному рахівництві. Слово «бухгалтер» - буквально «той, що тримає книгу» - виникло в Німеччині в 1498 році, коли імператор римської імперії Максиміліан I призначив Христофора Штекера, діловода Інсбрукської рахункової палати, на цю посаду. Першим офіційно призначеним у 1324 році контролером обліку (аудитором) був Джон де Пайкеслей. У Німеччині у 1512 році вийшла перша друкована праця Герніха Грамматеуса. Відомий німецький вчений І.Ф. Шер розробив, під впливом дедуктивного методу бухгалтерію 20-х років ХХ століття, яка поступово трансформувалася у балансовий облік.

В Іспанії ведення бухгалтерського обліку регламентувалося на законодавчому рівні з 1522 року.

У Франції Ж.Б. Кольбером французьким державним діячем, в 1673 році було розроблено і видано торговельний статут «Ордоннас», де було висвітлено питання організації і ведення бухгалтерського обліку. Це в свою чергу зумовило формування облікового законодавства, яким було регламентовано єдині правила ведення рахівництва, започатковано практику подання публічної фінансової звітності інвесторам, тощо. Безпосередньо у Франції 1896 році була розроблена та запроваджена десяткова система класифікації рахунків.

Перший нормативний документ з обліку – Військовий Статут – було надруковано при Петру I в 1716 році, а пізніше з'явилися друковані книги з обліку.

У першій половині ХІХ століття в Україні впроваджено єдиний План рахунків і форми обліку, проведено класифікацію господарських засобів, визначено принципи їх оцінки та номенклатуру витрат обігу та виробництва.

У ХХ столітті розвиток бухгалтерського обліку в Україні тісно переплітався з його розвитком у державах, до складу яких входили українські землі. В 1932 році створено Центральне управління народногосподарського обліку СРСР. У 1961 рік організовано Методологічну Раду з бухгалтерського обліку, метою якої було вдосконалення форм і методів бухгалтерського обліку.

З проголошенням незалежності України, основним завданням реформування бухгалтерського обліку було приведення його у відповідність до вимог ринкової економіки та міжнародних стандартів фінансової звітності. 16 липня 1999 року було прийнято Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». На цю дату припадає і професійне свято «День бухгалтера та аудитора», яке відзначають щороку з 2004 року, вшановуючи працівників фінансової сфери.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

*створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;

*удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Відповідно статті 4 Закону України №996-XIV від 16 липня 1999 року (у редакції Закону №3981-IX від 01 січня 2026 року) бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні ґрунтуються на таких принципах:

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

нарахування - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Достеменно відомо, що управління будь-якого підприємства здійснюється на базі інформації, що збирається з різних джерел. Проте, інформація є специфічним ресурсом, використання якого передбачає дотримання ряду принципів, основними з яких є доцільність, своєчасність, суттєвість, достатність і повнота. Основою інформаційної системи підприємства є бухгалтерський облік. Тому проблеми його організації та методики бухгалтерського обліку визначаються законодавством та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Разом з тим, нормативами передбачені альтернативні, організаційні та методичні, підходи до ведення бухгалтерського обліку. Тому виходячи з вище викладеного, кожне підприємство має прийняти правила та методи, які надавали б найбільш об'єктивну, корисну та своєчасну інформацію

про його діяльність з метою внутрішнього використання та публічного представлення.

Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності і є Обліковою політикою підприємства.

Облікова політика за МСФЗ (відповідно до МСБО 8) - це сукупність конкретних принципів, основ, домовленостей, правил та практик, прийнятих підприємством для складання та подання фінансової звітності. Вона визначає методи визнання, оцінки та розкриття інформації про господарські операції для забезпечення довіри інвесторів.

Суб'єкт господарювання має обирати та застосовувати свої облікові політики послідовно для подібних операцій, інших подій або умов, якщо МСФЗ (НП(С)БО) конкретно не вимагає або не дозволяє визначення категорії статей, для яких інші політики можуть бути доречними. Якщо МСФЗ (НП(С)БО) вимагає або дозволяє таке визначення категорій, слід обирати прийнятну облікову політику та послідовно застосовувати її до кожної категорії.

Суб'єкт господарювання повинен змінити облікову політику, тільки якщо зміна:

а) вимагається МСФЗ (НП(С)БО), або

б) приводить до того, що фінансова звітність надає достовірну та доречнішу інформацію про вплив операцій, інших подій або умов на фінансовий стан, фінансові результати діяльності або грошові потоки суб'єкта господарювання.

Не вважається змінами в облікових політиках:

а) застосування облікової політики до операцій, інших подій або умов, що відрізняються за сутністю від тих, що відбувалися раніше; та

б) застосування нової облікової політики до операцій, інших подій або умов, які не відбувалися раніше або були несуттєвими.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (базові знання)

1. Що таке бухгалтерський облік?
2. Коли і де виникли перші форми обліку?
3. Які етапи розвитку бухгалтерського обліку можна виділити?
4. Хто вважається засновником сучасного бухгалтерського обліку?
5. Що таке подвійний запис?
6. Які основні історичні школи бухгалтерського обліку існували?
7. Коли почалося формування бухгалтерського обліку в Україні?
8. Які особливості мав облік у різні історичні періоди в Україні?
9. Які основні законодавчо-нормативні документи регулюють бухгалтерський облік в Україні?
10. Що таке Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку?
11. Яку роль відіграє державне регулювання у сфері обліку?
12. Що таке принципи бухгалтерського обліку?
13. Назвіть основні принципи бухгалтерського обліку.

14. Що таке принцип нарахування?
15. Що означає принцип безперервності діяльності?
17. Що таке принцип обачності?
18. Що означає принцип повного висвітлення інформації?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть причини виникнення бухгалтерського обліку.
2. Як розвиток торгівлі вплинув на формування облікової системи?
3. Чому поява подвійного запису стала революційною?
4. Яку роль відіграли науковці у розвитку облікової думки?
5. Як змінювались цілі бухгалтерського обліку в різні історичні періоди?
6. Як історичні умови вплинули на розвиток обліку в Україні?
7. У чому полягають особливості сучасної системи бухгалтерського обліку в Україні?
8. Як відбувалася гармонізація українського обліку з міжнародними стандартами?
9. Чому важливе нормативне регулювання бухгалтерського обліку?
10. Поясніть значення кожного принципу бухгалтерського обліку.
11. Чому принципи є основою ведення обліку?
12. Як принципи впливають на достовірність фінансової звітності?
13. Які можуть бути наслідки порушення принципів обліку?

3. Аналітичні

1. Порівняйте розвиток бухгалтерського обліку в різні історичні епохи.
2. Проаналізуйте роль подвійного запису в сучасному обліку.
3. Оцініть рівень розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
4. Які проблеми існують у сучасній системі обліку?
5. Як міжнародні стандарти фінансової звітності впливають на національний облік?

4. Дискусійні / проблемні

1. Чи можна вважати бухгалтерський облік наукою? Обґрунтуйте.
2. Чи потребує сучасна система обліку реформування?
3. Чи можливо повністю уніфікувати облік у світі?
4. Яка роль бухгалтера в умовах цифрової економіки?
5. Чи зміниться бухгалтерський облік у майбутньому?

5. Практично-орієнтовані

1. Побудуйте схему етапів розвитку бухгалтерського обліку.
2. Наведіть приклади застосування принципів обліку на практиці.
3. Проаналізуйте реальну або змодельовану ситуацію порушення принципів обліку.
4. Складіть короткий огляд розвитку обліку в Україні.
5. Запропонуйте ідеї вдосконалення системи бухгалтерського обліку.

ТЕМА 6 КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ФАХІВЦЯ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

Мета теми: ознайомитися з кваліфікаційною характеристикою фахівця з обліку і оподаткування; розглянути основні кваліфікаційні вимоги до

спеціальності; мати уявлення про освітньо-професійну програму спеціальності; розуміти роль та значення навчального плану підготовки зі спеціальності; особливості кар'єрного розвитку і процес пошуку роботи.

Короткий дискурс теми обговорення:

Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету та відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

Кваліфікаційна характеристика - це офіційний документ (розділ Довідника), що визначає вимоги до знань, умінь та професійних навичок фахівця для виконання посадових обов'язків. Вона є основою для розробки посадових інструкцій, базується на Класифікаторі професій і містить вимоги до освіти та стажу.

Кваліфікаційні вимоги - це встановлені нормативними документами (довідниками, посадовими інструкціями) обов'язкові критерії до рівня освіти, спеціальності, досвіду роботи та професійних навичок, яким має відповідати працівник для успішного виконання обов'язків на конкретній посаді. Вони визначають спроможність особи обійняти певну позицію.

Кваліфікаційні вимоги зазвичай включають такі елементи:

*Освіта: рівень (вища, середня, середня спеціальна) та напрям підготовки (спеціальність).

*Досвід роботи: стаж роботи за фахом або на аналогічних посадах (кількість років).

*Професійні знання та навички: вміння користуватися технікою, знання законодавства, володіння мовами тощо.

*Спеціальні вимоги: наявність сертифікатів, допусків, водійських прав тощо.

Де визначаються кваліфікаційні вимоги:

*Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП): Це основний документ, що містить вимоги до всіх професій.

*Посадова інструкція: У ній вимоги деталізуються під конкретне робоче місце.

*Професійні стандарти: Сучасні вимоги, розроблені роботодавцями для окремих професій.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю результатів навчання, які є характерними для кваліфікації відповідного рівня.

Компетентність це здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, проводити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей:

= загальні компетентності – універсальні компетентності на певному рівні НРК, що не залежать від предметної області, є важливими для успішної

подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

= спеціальні компетентності – компетентності які є важливими для успішної професійної діяльності випускників певної спеціальності на певному рівні НРК.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика - це державний нормативний документ, що визначає цілі професійної підготовки, вимоги до знань, умінь та навичок випускника. Вона описує компетентності, необхідні для виконання професійних завдань, і є основою для розробки освітньо-професійних програм у навчальних закладах.

Освітньо-професійна програма (ОПП) - це система освітніх компонентів (дисциплін, практик), що визначає вимоги до рівня освіти, перелік навчальних курсів та очікувані результати навчання (компетентності) для здобуття ступеня вищої (бакалавр, магістр) чи фахової передвищої освіти. Вона спрямована на набуття практичних професійних навичок, розробляється закладами освіти та затверджується Вченою радою вищого закладу освіти.

Відповідно до статті 33 Закону України «Про освіту», Освітня програма має містити: вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність; загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Положення про освітні програми у Сумському національному аграрному університеті: схвалене Вченою радою Сумського НАУ протокол №19 від 02 травня 2025 року та введене в дію наказом ректора Сумського НАУ №200/од від 07 травня 2025 року є внутрішнім нормативним документом і визначає систему розроблення, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду освітніх програм незалежно від форми навчання в університеті і призначено для педагогічних, науково-педагогічних працівників університету, здобувачів вищої освіти та роботодавців.

Проектною групою створеною в Сумському національному аграрному університеті розроблено освітньо-професійну програму «Облік і оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» відповідно до Стандарту вищої освіти України за першим (бакалаврським) рівнем галузі знань 07 «Управління та адмініструванням» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженим і введеним в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 19.11.2018 року №1260.

Освітньо-професійна програма враховує вимоги Закону України від 01.07.2014 року № 1556-VII «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» (від 30 серпня 2024 року № 1021), Національної рамки кваліфікацій (в редакції постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 25.06.2020 року № 519), Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими

здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» (від 30 серпня 2024 року № 1021).

Обсяг освітньо-професійної програми:

на базі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

на основі ступеня «фаховий молодший бакалавр» заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати не більше ніж 60 кредитів ЄКТС, отриманих за попередньою освітньою програмою фахової передвищої освіти; прийом на основі ступенів «молодший бакалавр», «фаховий молодший бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється за результатами зовнішнього незалежного оцінювання в порядку, визначеному законодавством».

Не менше 50% обсягу освітньо-професійної програми спрямовано на здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

Освітня програма реалізує поглиблення рівня знань і навичок з обліку і оподаткування результатів діяльності підприємств (організацій, установ). Враховує діючі вимоги до вирішення практичних питань шляхом ув'язки програми підготовки з сучасними всевітньо відомими сертифікаційними програмами бухгалтерів (ACCA, CAP, CAPA). Формує фахівців з обліку і оподаткування з новим перспективним способом мислення, здатних не лише застосовувати існуючі методи відображення господарських операцій в обліковій системі, але й створювати умови для формування якісної інформації для цілей складання фінансової, податкової і управлінської звітності на базі сучасних досягнень.

Перелік компетентностей та програмних результатів навчання гармонізований з вимогами International Accounting Education Standards Board (IAESB) (Міжнародні стандарти професійної освіти бухгалтерів), які визначають обов'язкову наявність при підготовці професійних бухгалтерів трьох компонент:

- компоненти з бухгалтерського обліку, фінансів та суміжних дисциплін (корелює з такими компетентностями бакалавра обліку і оподаткування, як «Вести облік та формувати звітність», «Розуміти принципи права та оподаткування», «Організувати та проваджувати аудиторську діяльність»);

- компоненти знань з теорії організації та економіки підприємств (корелює з такими компетентностями, як «Розуміти особливості функціонування бізнесу», «Аналізувати проблеми підприємства», «Приймати участь в управлінні підприємством»);

- компоненти інформаційних технологій (корелює з визначеною в програмі компетентністю «Використовувати інформаційні системи»).

На освітньо-професійну програму розповсюджуються всі академічні і професійні права студентів, в тому числі право академічної мобільності, практик тощо.

Професійні права випускників (регламентуються Національним класифікатором професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом

Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259).

Навчальні плани є нормативними документами університету, які визначають зміст навчання та регламентують організацію навчального процесу за спеціальностями, складається за встановленою формою на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми.

Університет на підставі компетентностних вимог стандарту вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який повинен містити відомості про спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), та блок вибіркових навчальних дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня та за кожною формою навчання.

Під час формування навчальних планів керуються наступними нормами:

*кількість аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС для здобувачів ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії денної форми навчання повинна становити від 50 % до 33 %;

*кількість годин аудиторного навантаження у навчальних планах заочної форми навчання орієнтовно від 10% до 25% кредиту ЄКТС»;

*максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти (денна форма навчання) для освітнього рівня «бакалавр» не повинно перевищувати 1-4 курс - 26 годин;

*22 години - для освітнього рівня «магістр» (денна форма навчання);

*максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів вищої освіти для освітнього-наукового рівня «РНД» не повинно перевищувати 18 годин;

*перелік обов'язкових дисциплін (не більше 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС);

*перелік вибіркових дисциплін має становити не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС;

*навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі п'яти і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує шістнадцять;

*оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5 кредитів;

*кожна дисципліна навчального плану повинна завершуватися підсумковим семестровим контролем.

З метою забезпечення індивідуального підходу до організації освітнього процесу та реалізації можливостей здобувачів вищої освіти щодо побудови

індивідуальної траєкторії навчання в університеті кожний здобувач вищої освіти навчається за індивідуальним навчальним планом.

Положення про Центр кар'єрного розвитку (Career Advancement Hub) Сумського національного аграрного університету розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, затверджено наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04 2011 року №404, Статуту Сумського національного аграрного університету, Положення про організацію освітнього процесу в університеті, локальних актів Університету у сфері внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та інших нормативно-правових актів.

Метою діяльності Центру є формування в університеті системи кар'єрної підтримки та професійної навігації, що сприяє працевлаштуванню здобувачів і випускників, розвитку їх компетентностей, зміцнення зв'язків з ринком праці та інтеграції потреб стейкхолдерів в освітню діяльність університету.

У межах реалізації проєкту UNITWIN Центр забезпечує розвиток кар'єрної інфраструктури університету, підтримує взаємодію з бізнесом, публічним сектором, професійними та громадськими організаціями, бере участь у виявленні потреби у навичках для забезпечення подвійного переходу та сприяє впровадженню підходів у навчанні з орієнтацією на запити стейкхолдерів.

СНАУ постійно шукає нові можливості для здобувачів з метою формування траєкторії працевлаштування.

Наочний приклад: 25 березня 2026 року студенти СНАУ взяли участь в онлайн-заході «Дайджест можливостей для молоді», організованому Сумською філією Сумського обласного центру зайнятості. До події долучилися понад 100 здобувачів освіти рівнів «Бакалавр» і «Магістр».

Захід став платформою для обговорення актуальних викликів ринку праці та можливостей професійної реалізації молоді в умовах трансформації економіки. Учасники отримали практичну інформацію щодо сучасних інструментів працевлаштування, розвитку компетентностей і започаткування власної справи.

У межах програми було представлено:

- сучасні цифрові сервіси служби зайнятості;
- актуальні тенденції ринку праці;
- затребувані професії та вакансії;
- можливості підтримки молодіжного підприємництва.

Окрему увагу приділено державній програмі підтримки бізнесу в межах урядового проєкту «єРобота». Учасники дізналися про механізми отримання фінансування та перспективи розвитку власної справи.

Спікеркою заходу виступила фахівець Сумської філії обласного центру зайнятості Ольга Панасенко, яка презентувала практичні інструменти взаємодії молоді з ринком праці.

Здобувачі освіти СНАУ активно долучалися до обговорення та дискутували щодо унікальних можливостей працевлаштування, демонструючи зацікавленість у почутих пропозиціях.

Участь у подібних заходах є складовою системної роботи університету щодо підвищення конкурентоспроможності випускників. Проведення таких ініціатив - один із важливих кроків комплексної кампанії СНАУ, спрямованої на сприяння працевлаштуванню молоді, налагодження взаємодії з роботодавцями та адаптацію освітнього процесу до потреб сучасного ринку праці.

СНАУ послідовно формує середовище, у якому освіта поєднується з практикою, а студенти отримують не лише знання, а й чітке розуміння власної професійної траєкторії.

Питання для обговорення, закріплення матеріалу та практичного вирішення:

1. Репродуктивні (базові знання)

1. Хто такий фахівець з обліку і оподаткування?
2. Що таке кваліфікаційна характеристика?
3. Які основні професійні компетентності повинен мати фахівець з обліку і оподаткування?
4. Які знання та вміння входять до професійної підготовки бухгалтера?
5. Які види діяльності може виконувати фахівець з обліку і оподаткування?
6. Що таке освітньо-професійна програма?
7. Які складові входять до ОПП?
8. Що таке результати навчання?
9. Які компетентності формує освітня програма?
10. Хто розробляє та затверджує ОПП?
11. Що таке навчальний план?
12. Які елементи містить навчальний план?
13. Що таке обов'язкові та вибіркові дисципліни?
14. Що таке кредити ЄКТС?
15. Які види практичної підготовки передбачені?
16. Що таке кар'єрний розвиток?
17. Які етапи пошуку роботи?
18. Що таке резюме (CV)?
19. Що таке співбесіда?
20. Які джерела пошуку роботи існують?

2. Пояснювальні (на розуміння)

1. Поясніть значення кваліфікаційної характеристики для професійної діяльності.
2. Як компетентності впливають на успішність фахівця?
3. Чому важливе поєднання теоретичних знань і практичних навичок?
4. Які сучасні вимоги висуваються до бухгалтера?
5. Як ОПП визначає підготовку майбутнього фахівця?
6. У чому різниця між компетентностями та результатами навчання?
7. Як ОПП пов'язана з вимогами ринку праці?
8. Чому важливо оновлювати освітні програми?
9. Як навчальний план забезпечує досягнення результатів навчання?
10. Чому важливою є вибіркова частина навчального плану?
11. Як формується індивідуальна освітня траєкторія студента?

12. Яку роль відіграє практика у підготовці фахівця?
13. Як підготувати ефективне резюме?
14. Які фактори впливають на успішне працевлаштування?
15. Яку роль відіграють soft skills у кар'єрі?
16. Як підготуватися до співбесіди?

3. Аналітичні

1. Проаналізуйте відповідність підготовки фахівців вимогам ринку праці.
2. Які компетентності є найбільш важливими для бухгалтера сьогодні?
3. Оцініть ефективність освітньої програми вашої спеціальності.
4. Які труднощі виникають під час працевлаштування випускників?
5. Як змінюється професія бухгалтера в сучасних умовах?

4. Дискусійні / проблемні

1. Чи достатньо університет готує студентів до реальної роботи?
2. Що важливіше для кар'єри знання чи навички?
3. Чи потрібна додаткова освіта після отримання диплома?
4. Як автоматизація впливає на професію бухгалтера?
5. Чи можливо побудувати успішну кар'єру без досвіду роботи?

5. Практично-орієнтовані

1. Складіть власне резюме.
2. Розробіть індивідуальний план кар'єрного розвитку.
3. Проаналізуйте вакансію та визначте вимоги до кандидата.
4. Підготуйте відповіді на типові запитання співбесіди.
5. Оцініть свої компетентності та визначте напрями їх розвитку.

ВИЌЗНІ ЗАНЯТТЯ ТА ОЗНАЙОМЧІ ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Для повноти уявлення про роботу служб та підрозділів Університету, керівник практики від кафедри проводить зі здобувачами вищої освіти ознайомчі екскурсії до бухгалтерії, музею, бібліотеки, а також планує виїзні заняття до різних суб'єктів господарювання для забезпечення успішного виконання здобувачами вищої освіти завдань практики.

Згідно плану проведення практики фахівці підприємств проводять заняття та екскурсії безпосередньо на виробничому місці, які розкривають практикантам особливості їх майбутньої спеціальності.

2.3 НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

ТЕМА 1 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ І РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Правила документального оформлення операцій із готівкою здійснюються згідно Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено постановою Правління Національного банку України №148 від 29.12.2017 року (зі змінами внесеними постановою НБУ №100 від 23 серпня 2024 року).

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про Національний банк України» і визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (далі - підприємства), органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі - установи), фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність (далі - фізичні особи - підприємці) (далі разом у тексті - суб'єкти господарювання), фізичними особами.

Суб'єктам господарювання до 30 червня 2018 року (включно), рекомендовано:

1) розробити та затвердити порядок оприбуткування готівки в касі та порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням норм Положення про ведення касових операцій;

2) користуватися лімітами каси, установленними та затвердженими до набрання чинності даної постанови.

Касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, електронні розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

Касові операції - операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Згідно Розділу II Положення «Вимоги до організації готівкових розрахунків» визначено, що суб'єкти господарювання, які відкрили рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах,

у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:

1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами - у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Обмеження, не стосуються:

1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;

2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;

3) використання готівки, виданої на відрядження;

4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;

5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій, створеного на виконання частини третьої статті 24 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та частини четвертої статті 17 розділу II Закону України «Про Державне бюро розслідувань».

Закон України «Про платіжні послуги» №1591-ІХ від 30.06.2021 року (зі змінами від 26 грудня 2025 року №4465-ІХ) визначає поняття та загальний порядок виконання платіжних операцій в Україні, встановлює виключний перелік платіжних послуг та порядок їх надання, категорії надавачів платіжних послуг та умови авторизації їх діяльності, визначає загальні засади функціонування платіжних систем в Україні, загальні засади випуску та використання в Україні електронних грошей та цифрових грошей Національного банку України, встановлює права, обов'язки та відповідальність учасників платіжного ринку України, визначає загальний порядок здійснення нагляду за діяльністю надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, порядок здійснення оверсайта платіжної інфраструктури.

Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, яка затверджена постановою Правління Національного банку України №163 від 29.07.2022 року (зі змінами від 03 березня 2026 року №v0020500-26) визначено, що безготівкові розрахунки - перерахування коштів із рахунків платників на рахунки отримувачів, а також перерахування надавачами платіжних послуг коштів, унесених платниками готівкою, на рахунки отримувачів.

Платіжна інструкція, оформлена платником в електронній або паперовій формі, повинна містити такі обов'язкові реквізити:

- 1) дату складання і номер;
- 2) унікальний ідентифікатор платника або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- 3) найменування надавача платіжних послуг платника;
- 4) суму цифрами та словами;
- 5) призначення платежу;
- 6) підпис(и) платника;
- 7) унікальний ідентифікатор отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- 8) найменування надавача платіжних послуг отримувача.

Платник заповнює обов'язкові реквізити платіжної інструкції, оформленої у паперовій формі, від руки/із застосуванням технічних засобів або надавач платіжних послуг платника за згодою платника заповнює платіжну інструкцію із застосуванням технічних засобів.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Складіть прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1) № 188 від 14 травня 202 _ року, на отримання коштів в касу ТОВ «Мрія» в сумі 3800 грн. за вугілля. Гроші вносить Сергієнко Н.П., приймає касир Савченко А.А. Ордер підписав головний бухгалтер Шевченко І.А.

Завдання 2. Оформіть видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) № 53 від 02 червня 202 _ року на видачу з каси Петренку А.А. 3500 грн. авансу для покриття витрат по відрядженню. Ордер підписав генеральний директор ТОВ «Мир» Топчій І.П., і головний бухгалтер Шевченко І.А.

Завдання 3. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 45 склав 16 травня 202 _ року головний агроном СТОВ «Маяк» Кириченко В.О. по відрядженню в м. Київ на виробничий семінар. По відрядженню були проведені наступні витрати:

Проїзд до місця відрядження та обратно – 1200 грн.;

Добові – 300 грн., 10 діб;

Платня за проживання по квитанції 2800 грн.

Аванс на відрядження отриманий в сумі 6000 грн.

Необхідно оформити Звіт про використання коштів виданих на відрядження або в підзвіт і провести в ньому розрахунок.

Завдання 4. Необхідно скласти рахунок-фактуру № 189, якщо він складений 01 червня 202 _ року, в ТОВ «Світанок» (постачальник) до платіжної вимоги-доручення № 29, поточний рахунок р/р UA448201720343101002200005656 у АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465. Згідно заключного договору № 8 від 06 лютого 202 _ року відправлено 01 червня заводу «Центроліт» в м. Суми автотранспортом ТОВ 100 ящиків овочів загальною масою 950 кг. Розрахунковий рахунок платника

UA254801720343101002200003186 у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465.

Відправлено 500 кг огірків 1 сорту ціна – 108,50 грн. за кг і 450 кг. помідорів 1 сорту ціна 89,80 грн. за 1кг. Рахунок підписаний генеральним директором і головним бухгалтером товариства.

Завдання 5. Складіть платіжну вимогу-доручення № 29, по вказаній вище операції, на реалізацію овочів заводу «Центроліт».

Завдання 6. Скласти платіжне доручення № 37, від 05 червня 202_ р., ТОВ «Роменське» (платник) було перераховано з поточного рахунку р/р UA448201720343101002200005656 у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465 на рахунок профспілкової організації за травень місяць в сумі 4450 грн. Поточний рахунок отримувача UA254801720343101002200003186 у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465. Документ підписаний директором Корніловим І.П., і головним бухгалтером Шевченко І.А.

ТЕМА 2 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Сільськогосподарська продукція – актив, одержаний у результаті відокремлення від біологічного активу, призначений для продажу, переробки або внутрішньогосподарського споживання. Це, зокрема, зерно, зерновідходи, насіння, коренеплоди, плоди, ягоди, зелена маса, молоко, вовна, гній, приріст живої ваги тощо.

Документальне оформлення операцій по надходженню і використанню сільськогосподарської продукції, виробничих запасів, тощо передбачає обов'язкове зважування і підрахунок цінностей, а також повноту обліку і своєчасність оприбуткування і списання, що забезпечує контроль за збереженням продукції і матеріалів в місцях зберігання на всіх етапах руху.

Облік виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це один із елементів оперативного обліку господарських операцій по господарству в цілому.

Наказом Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 року № 929 затверджено Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах.

Спеціалізовані форми первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це первинні документи, які застосовуються в окремих галузях, з врахуванням їх виробничої специфіки (виробництва).

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Реєстр № 27 на відправку зерна та іншої продукції з поля (екземпляр водія) складений 26 липня в ТОВ «Промінь» в бригаді № 2, комбайнер Михайлов Ю.П., від комбайна ДОН – 1500, зерно з поля № 3 «Миронівська – 808» відправив на зерно тік через водія Щербака А.О. (вантажний автомобіль ЗІЛ – 130 № 68-66 СІА). На току зерно прийнято завідуючим током Утрицьким В.К.

Зерно відправлене і прийняте в наступній кількості (таблиця 2.3.1).

Таблиця 2.3.1 - Реєстр на відправку зерна та іншої продукції з поля

№ з/п	Бункерна маса, кг	Прийнято, кг	
		Брутто	Нетто
1.	3800	7800	3790
2.	3800	7850	3840
3.	3800	7870	3850
4.	3800	7900	3860
5.	3800	8000	3950
РАЗОМ:			

Реєстр підписаний комбайнером і завідуючим током.

Завдання 2. Талон шофера (типова форма № 77б с.-г.), № 0213 виданий 16 липня 202 _ року головним агрономом ТОВ «Мир», номер 1282, автомобілем ЗІЛ –130, прийняв до перевезення 1 бункер зерна від комбайнера. Необхідно скласти талон водія № 0213.

Завдання 3. Випишіть талон комбайнера (типова форма № 77в с.-г.) № 0015, якщо комбайнер Захарченко В.П., табельний номер 1145, комбайном СК-5 «Нива» намолотив 1 бункер зерна. Талон виданий 20 липня 202 _ року головним бухгалтером ТОВ «Зоря» Якименко В.М.

Завдання 4. Необхідно скласти накладну № 183 (внутрігосподарського призначення) (типова форма № ВЗСГ-8) від 5 липня. З току відпущено на птахоферму зерно відходів озимої пшениці 120кг., які прийняв завідуючий Петренко П.Д., відпустив завідувач током Ушаков А.М. Зерновідходи відпущені за розпорядженням керівника і головного бухгалтера господарства. Для корму затребувано зернових відходів 130кг.

Завдання 5. Скласти товарно-транспортну накладну № 131 на відправку сільськогосподарської продукції (типова форма № 1-ТН), дата 5 липня. З току № 1 (завідувач током Ушаков А.М.) бригади № 1 ТОВ «Дружба» відправлено на хлібоприймальний пункт зерно озимої пшениці «Миронівська – 808». Маса брутто 7000кг., маса тари 3500кг., нетто - ?.

Зерно відправлено автомобілем ГАЗ- 53 66-68 СУГ, подорожній лист № 618 210 від 5 липня водій Власов А.І. відстань 25 км. Для навантаження використано зерно навантажувач, автомобіль прибув на тік в 14 годин, виїхав в 14 годин 15 хвилин (вантажовідправник - завідувач током Ушаков А.М.). Розвантажено автомобіль шляхом перекидання. Прибув від розвантаження в 14 годин 55 хвилин, виїхав в 15 годин 10 хвилин (вантажоприймач завідувач складом приймального пункту Болотін М.В.).

Дані хлібоприймального пункту: вологість – 14%, зерно відправлено на склад № 2, маса 6000кг., тара 2500кг., маса нетто - ? кг. Прийняте зерно записано

в журналі вагаря під № 112, вагар Волков І.К., зерно прийнято на склад № 2 завідувачем складом Болотним М.В.

Завдання 6. Необхідно скласти акт № 20 від 5 серпня на сортування і сушку продукції рослинництва (типова форма № 82 с.-г.). На току № 1 в бригаді № 2 сортували озиму пшеницю «Миронівська-808» на машині ОВС-5 робота розпочата і закінчена в цей день. Відпущено для сортування 7366кг. зерна. Після сортування отримано:

- Повноцінного зерна 7200кг.
- Використаних відходів (50% повноцінного зерна) 120кг.
- Невикористаних відходів – 46кг.

Натура до сортування – 680г, після очищення – 760г, вологість до сушіння – 16%, після – 14%. До акту додано 1 прибутковий документ. Акт підписано завідувачем током і агрономом, затверджений керівником господарства, 6 липня.

Завдання 7. Складіть відомість № 18 руху зерна та іншої продукції (типова форма № 80 с.-г.) від 3 липня на току № 1 в бригаді № 2 завідувач током Ушаков А.В., для обліку руху озимої пшениці сорт «Миронівська-808». Залишок на початок дня 4240кг. Спочатку складають 2й розділ відомості, де в окремих графах відображають надходження і відправлення зерна по складених в завданні 1,4,5,6 первинних документах. Після чого підсумкові дані з первинних документів записують в прибуткові і витратні графи.

При цьому маса списаних невикористаних відходів і відпущено на птахоферму відображають в окремих колонках витрат. Залишок на кінець дня складає ___ кг.

Завдання 8. Заповніть щоденник № 32 надходження сільськогосподарської продукції (типова форма №81 с.-г.) від 10 липня по ТОВ «Шлях», якщо в бригаді № 2 відділення № 1 зібрано картоплю сорту «Лорд» з площі 2 га.

Планова собівартість 1 ц картоплі 120 грн. Щоденник підписаний бригадиром Максименко В.А., завідувачем складу Завада Л.В.

Таблиця 2.3.2 - Продукція прийнята від збирачів в кількості:

Від кого прийнято	Табельний номер	Маса, кг
Шевченко І.Я.	0241	620
Корольов В.Д.	0281	590
Сергієнко І.Н.	1201	620
Тимченко В.П.	1809	620
Сущенко О.Я.	1907	580
Савченко А.П.	1903	590
Руденко А.І.	1982	630
Кириченко І.Д.	1533	570
РАЗОМ:		4820

Завдання 9. Скласти журнал № 141 обліку надою молока (типова форма №112 с.-г.) від 14 червня в ТОВ «Комінтерн» відділення № 2 ферма № 3. Доярка Петренко Н.Н. обслуговувала 30 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,6 % склав: вранці 180, вдень 120, ввечері 150кг. Доярка Фоменко Є.А. обслуговувала 35 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,5 % склав вранці 192, вдень 205, ввечері 198кг. Доярка Серова К.Н.

обслуговувала 36 дійних корів. Надій молока від групи за день із вмістом жиру 3,5% склав вранці 192, вдень 205, ввечері 198кг. Доярка Серова К.Н. обслуговувала 36 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,7 % дійних корів. Надій молока від групи за день із вмістом жиру 3,7 % склав вранці 210, вдень 180, ввечері 195кг. Журнал підписав завідувач фермою Вовк К.Є.

Завдання 10. Відомість руху молока № 8 складена станом на 15 серпня (запис зробіть тільки по операції за 1 серпня) по фермі № 2, бригаді № 1. Надійшло за добу: вранці 500 кг., передано в переробку 600кг., витрачено на випій телятам 100 кг., відпущено дитячим яслам 170кг. Підрахуйте надходження та витрати молока за добу та оформіть документально.

Завдання 11. Акт № 9 про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин (типова форма № ВЗСГ-3) в ТОВ «Прогрес» складений 31 серпня. В бригаді № 6 посівом озимої пшениці суцільним способом унесено суперфосфат гранульований на зрошувані землі під врожай цього року. Добрива внесені на поле № 4, на площі 400га., фізична маса 600ц., місткість діючої речовини 19,5%. Облікова цифра центнера суперфосфату 347грн. з ПДВ. Інші реквізити акту заповніть самі. Акт підписаний бригадиром, затверджений керівником.

Завдання 12. Необхідно скласти акт № 8 витрати насіння і садивного матеріалу (типова форма № ВЗСГ-4) у СТОВ «Зоря» від 27 вересня. В бригаді № 2 записана фактична витрата насіння озимого сорту «Миронівська – 808» для посіву озимих культур. Посіяно 120га. на полі при цьому витрата насіння склала за нормою на 1га. – 180кг., фактично витрачено по 160кг. Акт підписаний бригадиром Чупкало Л.Л., агрономом Мойсеєнко В.І., затверджений керівником товариства Огреб І.П. 28 вересня.

ТЕМА 3 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2006 року №1315 (зі змінами від 18 жовтня 2022 року №v0337201-22)) можуть застосовуватися підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі - підприємства) усіх форм власності (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності), які здійснюють сільськогосподарську діяльність.

Затвердження Міністерством фінансів України у 2005 році Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» внесло в систему вітчизняного бухгалтерського обліку нову категорію, даний Стандарт визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про біологічні активи і про одержані в процесі їх біологічних перетворень додаткові біологічні активи й сільськогосподарську продукцію під час збирання врожаю та розкриття інформації про них у фінансовій звітності.

Поточні біологічні активи - біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

Поточні біологічні активи класифікуються за такими групами:

- *поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю.

Молодняк тварин і тварини на відгодівлі складають особливу групу біологічних активів, які в процесі біологічних перетворювань здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Біологічні перетворення – це процес кількісних і якісних змін біологічних активів, що пов'язані з витратами на утримання тварин, їх годівлю до моменту їх реалізації, забою або переведення до основного стада (довгострокових біологічних активів тваринництва).

В процесі біологічних перетворень (вирощування молодняка і відгодівлі худоби) в стаді тварин відбуваються зміни. Збільшується поголів'я тварин за рахунок одержання приплоду в своєму господарстві, за рахунок придбання худоби в інших господарствах та у фізичних осіб. До відгодівельної групи надходить худоба, вибракувана з основного стада. Тварини ростуть, переходять з однієї вікової групи в іншу, збільшують свою живу масу, а відповідно і вартість. Значна частина тварин вибуває з господарства внаслідок реалізації м'ясокомбінатам, іншим підприємствам та громадянам; частину переводять до основного стада; частину забивають на м'ясо та мають місце випадки падежу тварин, вимушеного забою, нестач, крадіжок тощо.

Всі ці процеси повинні знайти своє відображення в первинних документах з обліку тварин на вирощуванні та відгодівлі.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Необхідно скласти акт № 1553 на оприбуткування приплоду тварин (типова форма № ПБАСГ-3) від 29 липня 202 _ року в АТП «Озерне» на фермі № 3.

Від корови «Роза» отримано приплід – теличка «Бурінка» масою 34 кг., їй присвоєно інвентарний номер – 1797. Від корови «Вікторія» отримано приплід – бичок «Вітерець» масою 40 кг., присвоєно інвентарний номер – 1798. Тварини закріплені за дояркою Леваневою О.В. і завідувача фермою Режухіним В.І.

Завдання 2. Необхідно скласти відомість № 10 зважування тварин (типова форма № ПБАСГ-10), документ складений 1 липня.

В бригаді №3 (бригадир Хохлов І.П.) СТОВ «Зоря» на фермі №1 зважені телички старші 2 років, закріплені за скотарем-пастухом Соніним К.В. (табельний номер 1430). Результати зважування приведені в таблиці 2.3.3.

Таблиця 2.3.3 - Результати зважування тварин

Інвентарний номер	Кількість голів	Маса тварин станом	
		на 1 червня поточного року, кг	на 30 червня поточного року, кг
1411	1	322	342
1412	1	316	338
1413	1	324	344
1414	1	311	334
1415	1	324	346
Б/н	25	8040	8590
Разом	30	9634	10294

Шляхом ділення всього приросту на загальне поголів'я визначити середній приріст однієї голови і запишіть його до відомості зважування тварин № 10. Відомість підписана бригадиром, зоотехніком, скотарем.

Завдання 3. Заповніть Акт на переведення тварин із групи в групу в межах поточних біологічних активів (типова форма №ПБАСГ-9), якщо на фермі №1 СТОВ «Прогрес» 1 квітня телички позаминулого року народження переведені в групу теличок старші 2 років. Телички чорно-рябої породи інвентарні номери 561, 566, 569, 571, 582. Дата народження цих теличок – березень позаминулого року (8, 12, 14, 18, 21, 28 числа). Жива маса теличок (кг) 296, 285, 290, 292, 287, 298, Телички були закріплені за Авдеєвою Н.І. і передані для подальшого утримання Мішиній М.І., Акт підписаний завідуючою фермою Ведіною М.І., зоотехніком Павловим К.В., телятницею Авдеєвою Н.І. та бухгалтером Власовою С.М.

ТЕМА 4 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ДОВГОСТРОКОВИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

Перелік первинних документів, що використовується на підприємстві, є додатком до наказу про облікову політику підприємства.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для проведення записів у бухгалтерському обліку первинних документів, наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Довгострокові біологічні активи - це біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в іншій спосіб економічні вигоди протягом періоду, що перевищує 12 місяців.

Довгострокові біологічні активи класифікуються за такими групами:

- *довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю;
- *довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю;

*незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю;

*незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю.

Документальне оформлення довгострокових біологічних активів здійснюється у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах.

До основних засобів відносяться матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

До основних засобів сільськогосподарських підприємств належать земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди та передавальні пристрої, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар (меблі), інші основні засоби, а також тварини (службові собаки, циркові тварини тощо) та багаторічні насадження (озеленювачі та декоративні насадження на вулицях, площах, у парках, скверах на території підприємства і у дворах житлових будинків, снігозахисні та полезахисні смуги тощо), які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

Надходження основних засобів та їх вибуття обов'язково повинно бути відображено в тому чи іншому первинному обліковому документі.

Для відображення операцій з основними засобами сільськогосподарським підприємствам рекомендується використовувати Спеціалізовані форми первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів для сільськогосподарських підприємств затверджені наказом Міністерства аграрної політики України №701 від 27 вересня 2007 року.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Скласти Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію (типова форма № ДБАСГ-1) за 5 грудня на відділенні – 01, бригада – 01, операція – 24, отримувач – 01, відправник 17.

Склад комісії: головний агроном Потапов П.М., агроном Сазонов С.А., агроном-садовод Зиков Е.І. та бригадир Іванова І.М.. Комісія прийняла наступні насадження, закладені весною за три року до звітнього: яблуні со рту Апорт, 10га. в кількості 1460 дерев і сорту Размарин білий 10га. в кількості 1450 дерев.

Ряди 8 м, Посадка добра, фактичні витрати 110600 грн. (55300 грн. на кожний сорт)

Інвентарні номери 931 та 932. Кореспонденція рахунків: дебет рахунка 162, кредит рахунка 166.

Завдання 2. Скласти Інвентарну картку № 135 обліку об'єкта основних засобів на: трактор марка Т-40М, паспорт К-73-152, заводський номер 17340, рік випуску 202_ , дата введення в експлуатацію 18 грудня.

Інвентарний номер 123, відділення – 01, синтетичний рахунок - 10, шифр аналітичного рахунку 105, первісна вартість 89500 грн., залишкова вартість 9500 грн. Об'єкт прийнятий на облік 18 грудня. Запис зроблено у відповідний журнал-ордер.

ТЕМА 5 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Заробітна плата є основною формою винагороди працівникам за їх працю і забезпечує матеріальну зацікавленість в її результатах, крім того для більшості працюючих осіб заробітна плата є єдиним джерелом доходу, а для підприємства – складовою частиною витрат діяльності.

До складу заробітної плати включаються:

1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для працівників та посадових окладів для службовців. Для визначення розміру основної заробітної плати працюючим з погодинною оплатою праці необхідна інформація про посадові оклади, присвоєні розряди та дані табельного обліку щодо відпрацьованого ними часу за відповідний період.

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість та за особливі умови праці.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або виходять за межі їх норм.

Форма оплата праці – це той чи інший вид систем оплати праці, згрупований за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати.

Розрізняють дві форми оплати праці: відрядну і погодинну.

Відрядна оплата – це не лише оплата від виробітку (найбільш поширений різновид), а й така, коли заробіток пов'язується з фізичними обсягами виробленої продукції, послуг, кількістю об'єктів обслуговування.

Погодинну оплату застосовують при відсутності умов, які визначають раціональне використання відрядної форми. Умови ж її доцільності формулюватимуться таким чином: у виробництвах і на робочих місцях, де якість важливіша за виробіток; при обслуговуванні обладнання на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом і при здійсненні механізованих операцій, де продуктивність визначається машиною; на роботах, де нормування та облік праці вимагають великих витрат і тому недоцільні.

Основні функції заробітної плати:

*мотиваційна функція – обов’язкова умова раціонального господарювання. Кожне підприємство може організувати заробітну плату так, щоб вона активно зацікавила людей у підвищенні ефективності виробництва. Для цього потрібно критично переглядати звичні правила та норми оплати праці, враховуючи нові умови діяльності;

*регулююча функція – виявляється у її впливі на співвідношення між попитом і пропозицією робочої сили, на формування персоналу підприємств;

*відтворювальна функція є первинною. Якщо вона не задовольняється, важко домогтися виконання оплатою інших функцій. Низька оплата праці руйнує виробництво, стримує застосування нової техніки і прогресивних технологій, так як використання дешевої робочої сили виявляється вигідним

Метою навчальної практики з первинного обліку є опанування технікою складання первинних документів з обліку праці і заробітної плати.

Для закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. На підставі вихідних даних оформити Табель обліку робочого часу по персоналу підприємства за травень поточного року.

Вихідні дані: Розрахунок провести на основі даних представлених в таблиці 2.3.4, враховуючи, що за відповідний період працівники перебували у відпустках та на лікарняних. Винокуров Дмитро Олександрович перебував на лікарняному із 10 травня до 24 травня. Обревко Світлана Вікторівна перебувала у щорічній відпустці із 5 до 12 травня. Фадеева Ганна Володимирівна перебувала у відпустці без збереження із 20 до 24 травня. Майер Сергій Сергійович перебував у відрядженні із 14 до 18 травня.

Таблиця 2.3.4 - Штатний розпис (витяг)

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Посадовий оклад, грн	Примітки
1355	Макаренко Олег Вікторович	Директор	18000	відрядження із 28.06. п. р. До 31.06 п. р. наказ №137
7450	Обревко Світлана Вікторівна	Головний бухгалтер	15000	відпрацьовано місяць повністю
2390	Чавкіна Аліна Володимирівна	Секретар	6500	відпустка із 01.06 п.р. до 20.06. п.р., наказ №40
1830	Майер Сергій Сергійович	Завідувач ферми	10200	відпрацьовано місяць повністю
6875	Сімон Всеволод Станіславович	Бригадир рільничої бригади	9350	відпрацьовано місяць повністю
3610	Винокуров Дмитро Олександрович	Бригадир машинно-тракторного парку	9800	тарифна відпустка із 10.06.п. р. до 18. 06.п. р. наказ №131-К
1022	Крат Елизавета Іванівна	Головний ветеринарний лікар	16000	відпрацьовано місяць повністю

2220	Амосов Борис Васильович	Головний інженер	12300	лікарняний листок із 14.06.п. р. до 19. 06.п. р.
1190	Фадеева Ганна Володимирівна	Касир	7050	відпрацьовано місяць повністю

Завдання 2. На підставі вихідних даних оформити Обліковий лист праці та виконаних робіт. Порядковий номер документу – №24, дата – 29 квітня 202_р.

Вихідні дані: На відділенні №2 в бригаді №1 різноробочим працівником Климовою Є.С. з 19 по 25 квітня 202_р. виконані наступні роботи: перебирання картоплі в картоплесховище, збір зіпсованої картоплі в кошики і навантаження кошиків на машини. 19 квітня робоча перебрала 6 ц і збрала в кошики 2,8 ц картоплі; 20 квітня – перебрала 7 ц картоплі, збрала – 3 ц і завантажила на машину 5,8 ц картоплі; 21 квітня – перебрала 7,2 ц картоплі; 22 квітня збрала 5ц в кошики і завантажила їх на машину; 23 квітня – перебрала 5 ц, збрала і завантажила на машину 2 ц; 24 квітня – перебрала 5 ц, збрала 3 ц; 25 квітня – перебрала 6 ц, збрала 2 ц і завантажила на машину 5 ц. Норма виробітку і розцінка за видами робіт: перебирання картоплі – 5,6 цз 21,45 грн. за 1 ц; збір картоплі в кошики – 3,4 ц з 28,25 грн. за 1 ц; завантаження кошиків на машину – 6 ц з 20,90 грн. за 1 ц. Фактична тривалість робочого дня – 7 годин.

Завдання 3. На підставі вихідних даних оформити Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва (МТФ №2) за травень поточного року.

Таблиця 2.3.5 - Вихідні дані для нарахування оплати праці тваринництва

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Відпрацьовано днів	Надоєно молока, кг	Одержано приплід, гол.	Одержано приріст, кг	Вирощування телят до 20 днів
1109	Грінчак В. С.	доярка	26	9750	2		2
1254	Костенко Н. В	підмінна доярка	5				
1008	Костенко В.В.	доярка	31	13650			
3310	Ірза І. В.	телятниця	31			603	
1715	Мащенко М. Т.	пастух	31			1150	
1716	Пастушенко Л. І.	пастух	31			1008	

Необхідно підрахувати всі необхідні показники.

2.4 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

Знайомство з підприємством-базою практики

1. Ознайомитись з порядком організації первинного обліку на підприємстві, яке виступає базою проходження практики, зробити попередні висновки. Заповнити анкету за відповідними даними досліджуваного підприємства (таблиця 2.4.1)

Таблиця 2.4.1 - Анкета попереднього знайомства з підприємством-базою практики

№ з/п	Запитання	Відповідь на запитання	Так	Ні
1	2	3	4	5
1.	Назва підприємства		x	x
2.	Адреса розташування підприємства		x	x
3.	Чи має підприємство персональний веб-сайт?	x		
4.	Яка середньооблікова кількість штатних працівників, осіб?		x	x
5.	Яка середньооблікова кількість працівників бухгалтерії, осіб?		x	x
6.	Яка форма ведення бухгалтерського обліку застосовується?		x	x
7.	Кількість комп'ютерів у бухгалтерії		x	x
8.	*.....			

*За бажанням практиканта кількість показників анкети може бути збільшена.

Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій

1. Вивчити зміст і порядок оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів (типова форма № КО-1, типова форма № КО-2), порядок ведення Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), складання Відомості на виплату готівки, набуття навиків в складанні касової книги (типова форма № КО-4) та вивчити порядок приймання звіту головним бухгалтером. Звернути увагу на обладнання приміщення каси. Заповнити таблиці 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4.

Таблиця 2.4.2 - Документальне оформлення приймання готівки в касу

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Посадова особа, що виконує операцію

Таблиця 2.4.3 - Документальне оформлення видачі готівки з каси

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Посадова особа, що виконує операцію

Таблиця 2.4.4 - Оформлення відомості на виплату грошей

Посадова особа	Функції посадової особи по заповненню документу
Обліковий працівник (бухгалтер)	
Головний бухгалтер	
Керівник підприємства	
Касир	
Працівник	

2. Вивчити зміст, порядок оформлення та подання в банк грошового чека з чекової книжки на отримання готівки, об'яви на внесення готівки, платіжної інструкції. Вивчити зміст виписок банку. Заповнити таблицю 2.4.5.

Таблиця 2.4.5 - Одержання готівки з банку в касу підприємства

Посадова особа	Документ	Дії посадової особи

3. Якщо підприємство має валютні рахунки, то необхідно вивчити особливості в оформленні первинних документів по руху іновалютних коштів та особливості в оформленні документів на отримання іноземної валюти в касу підприємства (господарства, установи).

4. Первинний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками) і покупцями (замовниками) слід розпочати з вивчення господарських договорів і договорів-контрактації з постачальниками і заготівельними організаціями. Ознайомитись зі змістом і порядком складання рахунків-фактур, рахунків або товарно-транспортних накладних постачальників. Особливу увагу слід приділити на зміст і порядок складання Приймальних квитанцій (форма № 3-ПК (МС)), які надаються заготівельними організаціями. Заповнити таблиці 2.4.6., 2.4.7.

Таблиця 2.4.6 - Послідовність оформлення первинних документів по розрахунках з постачальниками (підрядниками)

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Куди передається для виконання

Таблиця 2.4.7 - Послідовність оформлення первинних документів по розрахунках з покупцями (замовниками)

Назва документа	Посадова особа, що виписує документ	Посадові особи, що підписують документ	Куди передається для виконання

5. Ознайомитися з порядком складання Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт які надходять від підзвітних осіб. Ці питання вивчаються безпосередньо в бухгалтерії підприємства. Заповнити таблицю 2.4.8.

Таблиця 2.4.8 - Терміни подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт

Видали кошти на:	В який спосіб видали кошти	Терміни подання звіту

Первинний облік готової продукції, виробничих запасів і основних засобів

1. Первинний облік продукції, виробничих запасів, основних засобів необхідно вивчати безпосередньо в місцях зберігання (складах) або на місцях первинної переробки продукції (на токах). При цьому обов'язково вивчити організацію складського господарства (кількість складів, їх спеціалізація та обладнання).

2. Вивчення первинних документів з обліку руху готової продукції рослинництва слід розділити на два етапи: облік зернової та незернової продукції.

Щодо первинного обліку зернової продукції, то спочатку необхідно з'ясувати, який варіант первинного обліку надходження зерна з поля застосовується на підприємстві. У зв'язку з цим необхідно прийняти участь в складанні документів: путівок на вивіз продукції з поля (форма 77 а) або реєстрів відправки зерна та іншої продукції з поля (форма 77) або талонів шофера та комбайнера (форма 77 б, 77 в.), відомостей руху зерна та іншої продукції (форма 80), актів на сортування та сушку продукції рослинництва (форма 82), накладних (внутрішньогосподарського призначення) (форма ВЗСТ - 8), товарно-транспортних накладних (форма 1с.-г.), реєстрів приймання зерна та іншої продукції (форма 78), реєстрів документів на вибуття продукції (форма 79). Заповнити таблицю 2.4.9.

Таблиця 2.4.9 - Документальне оформлення надходження зерна від урожаю

Працівник	Який документ оформляється	Які реквізити документа заповнює працівник
Комбайнер		
Шофер		
Завідуючий током		

Вивчаючи первинний облік руху не зернової продукції, слід прийняти участь в оприбуткуванні картоплі, цукрового буряку, овочів, фруктів та в оформленні документів: щоденника надходження сільськогосподарської продукції (форма 81), накладних (внутрішньогосподарського призначення) (форма ВЗСГ - 8). Особливу увагу необхідно приділити порядку оприбуткування грубих та соковитих кормів, вивчити зміст та порядок складання акту на оприбуткування грубих та соковитих кормів (форма 92), акту на оприбуткування пасовищних кормів (форма 93) Заповнити таблицю 2.4.10.

Таблиця 2.4.10 - Документальне оформлення оприбуткування незернової продукції

Назва документа	Зміст господарської операції	Посадові особи, відповідальні за заповнення та затвердження документа

3. Вивчити порядок відпуску зі складу насіння та садивного матеріалу, мінеральних та органічних добрив, отрутохімікатів, запасних частин, будівельних матеріалів, малоцінних швидкозношуваних предметів. Ознайомитись зі змістом та порядком оформлення лімітно-забірних карток на отримання матеріальних цінностей (форма № ВЗСГ - 1), лімітно-забірних карток на отримання запасних частин (форма ВЗСГ – 2), відомостей руху кормів (форма № ВЗСГ - 9), актів витрати насіння та садивного матеріалу (форма № ВЗСГ - 4), актів про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин (форма № ВЗСГ – 3), актів на списання виробничого та господарського інвентарю (форма № ВЗСГ – 5) та інші.

4. Під час проходження практики на молочно-товарній фермі вивчити зміст та порядок складання журналу обліку надою молока (форма 112), товарно-транспортної накладної на відправку молока (форма 1 с.-г.), відомості витрат кормів (форма 94), а також зведеного документа «Відомості руху молока» (форма 114). Вивчити первинні документи на оприбуткування іншої продукції тваринництва (яйце, мед, вовна, та інше). Заповнити таблиця 2.4.11

Таблиця 2.4.11 - Оприбуткування продукції тваринництва

Назва первинного документа	Зміст операції	Посадова особа що оформляє документ	Посадові особи, що підписують документ

5. З первинного обліку покупних виробничих запасів ознайомитися зі змістом документації на оприбуткування матеріальних цінностей від постачальників: рахунками-фактур (форма 858), товарно-транспортними накладними, приймальними актами у випадках виявлення розбіжності в

кількості вантажу, що надійшов від постачальників з тим, що вказано в первинних документах.

6. Встановити перелік готової продукції промислових виробництв і ознайомитись з первинними документами на їх оприбуткування.

7. Установити перелік готової продукції промислових виробництв та ознайомитися з первинними документами на їх оприбуткування.

8. Вивчити облік руху ТМЦ на складах. Ознайомитися з порядком ведення книги складського обліку (форма № ВЗСГ - 10), карток складського обліку та навчитися виконувати записи в них.

9. Прийняти участь в складанні матеріальних звітів (форма М-19).

10. Вивчаючи первинний облік руху основних засобів, слід мати на увазі, що їх рух на протязі року незначний. тому первинні документи слід вивчати по архівним документам.

11. Необхідно ознайомитися зі змістом та порядком складання акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗСГ-1), актами на списання основних засобів (форма №ОЗСГ-3), актом на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗСГ-4). Заповнити таблиці 2.4.12., 2.4.13.

Таблиця 2.4.12 - Документальне оформлення операцій руху основних засобів

Назва документа	Зміст господарської операції	Посадові особи, відповідальні за складання документа
Акт № _ приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗСГ-1)		
Акт № _ приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (ф. ОЗСГ-2)		
Акт № _ на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-3)		
Акт № _на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-4)		

Таблиця 2.4.13 - Документальне оформлення операцій руху основних засобів

Назва документа	Головний бухгалтер	Склад комісії	Керівник підприємства
Акт № _приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗСГ-1)			
Акт № _ приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (ф. ОЗСГ-2)			
Акт № _ на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-3)			
Акт № _на списання основних засобів (ф. ОЗСГ-4)			

Первинний облік поточних біологічних активів тваринництва)

1. Вивчення первинного обліку на фермі доцільно організувати в кінці місяця, для того щоб прийняти участь у зважуванні тварин.

2. Вивчити зміст та порядок складання акту на оприбуткування приплоду тварин (форма № ПБАСГ-3), акту на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів (форма № ПБАСГ-9), відомості зважування тварин (форма № ПБАСГ-10), розрахунку приросту живої маси (форма ПБАСГ-11), акту на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж) (форма № ПБАСГ-6). Заповнити таблицю 2.4.14

Таблиця 2.4.14 - Первинний облік руху тварин на вирощуванні і відгодівлі

Назва первинного документа	Зміст операції	Термін складання	Посадові особи, відповідальні за складання документа	Куди передається для виконання

3. Вивчити методику складання книги обліку руху тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12) та звіту про рух тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13). Ознайомитись з порядком представлення звіту бухгалтеру галузі тваринництва. Заповнити таблицю 2.4.15.

Таблиця 2.4.15 - Облік наявності і руху тварин на фермі

Назва документа	Джерела заповнення	Термін складання	Посадова особа, відповідальна за складання документа	Куди передається для виконання

Первинний облік праці та її оплати

1. Ознайомитись з роботою обліковця та бригадира тракторно-рільничої бригади з оформлення первинної документації. Практикант повинен навчитися складати облікові листи тракториста - машиніста (форма 67), подорожні листи трактора (форма 68), таблиць обліку використання робочого часу (форма П 5). Набути навиків в складанні журналу обліку робіт та витрат (форма 37) та накопичувальної відомості обліку використання машино-тракторного парку (форма 37 а).

Заповнити таблиці 2.4.16., 2.4.17.

Таблиця 2.4.16 - Облік відпрацьованого часу

Назва документа	Періодичність заповнення	Посадова особа, відповідальна за оформлення документа

Таблиця 2.4.17 - Облік робіт виконаних МТП

Назва документа		Зміст господарської операції	Періодичність заповнення	Посадова особа, відповідальна за оформлення документа	Підписи посадових осіб

2. Вивчити зміст та порядок складання розрахунку нарахування заробітної плати (оплати праці) робітникам тваринництва (форма 69) та нарядів на відрядну роботу (форма 70, 70 а), які застосовуються в ремонтній майстерні, в будівельній бригаді, в промислових виробництвах. Заповнити таблицю 2.4.18.

Таблиця 2.4.18 - Які первинні документи є підставою для складання Розрахунку нарахування оплати праці працівникам тваринництва (форма 69)

Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва (ф. 69)	АКТ № на оприбуткування приплоду тварин (ф. ПБАСГ-3)	НАКЛАДНА № _____ (внутрігосподарського призначення) (ф. ВЗСГ-8)	Відомість зважування тварин (ф. ПБАСГ - 10)	Журнал обліку надою молока (ф. 112)	ЩОДЕННИК № _____ надходження сільськогосподарської продукції (ф. 81)

3. Ознайомитися з роботою диспетчера автопарку. Вивчити зміст та порядок складання подорожніх листів вантажних автомобілів та накопичувальної відомості обліку роботи автотранспорту (форма 38). Використовуючи Положення про оплату праці самостійно зробити розрахунки трактористів-машиністів та робітників, які зайняті на кінно-ручних роботах в рослинництві; водіям автомашин, робітникам тваринництва та інших галузей.

4. Освоїти методику складання розрахунково-платіжної відомості. Набути навички з нарахування заробітної плати та інших виплат (лікарняних, відпускних) та за розрахунками утримань із нарахованого доходу робітникам. Уміти визначать суму до видачі та оформляти платіжну відомість на видачу заробітної плати.

Облік витрат на виробництво продукції та її реалізації

1. З'ясувати які первинні документи є підставою для відображення в обліку витрат на виробництво продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв.

2. Вивчити зміст та порядок оформлення документів за кожним каналом реалізації:

- державі;
- за готівку;
- в рахунок оплати праці;

Узагальнення результатів проходження практики

1. Заповнити таблиці 2.4.19., 2.4.20., 2.4.21. та надати пояснення.

Таблиця 2.4.19 - Характеристика первинних документів, які складаються у досліджуваному підприємстві.

№ з/п	Вид документа	Особи, відповідальні за оформлення документа	Кількість примірників	Підстава для складання документа	Куди передається для виконання
1	2	3	4	5	6

Таблиця 2.4.20 - Визначення обов'язковості підпису керівником первинного документа

Назва документа*	Обов'язковість підпису керівника підприємства
Накладна № ___ (внутрігосподарського призначення) (ф. ВЗСГ – 8)	
Прибутковий касовий ордер	
Видатковий касовий ордер	
Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей	
Акт на вибуття тварин і птиці (забій, прирізка, падіж) (ф. ПБАСГ – 6)	
Відомість руху зерна та іншої продукції (ф. 80)	
Журнал обліку надою молока (ф. 112)	
Розрахунок визначення приросту (ф. ПБАСГ – 11)	

*Перелік документів може бути подовжений (уточнений).

Таблиця 2.4.21 - Перелік осіб, які в досліджуваному підприємстві мають право підпису зазначених первинних документів

№ з/п	Назва документа	Право підпису	Нормативний документ, який це передбачає
1	2	3	4

2. Зробити висновки та надати пропозиції щодо вдосконалення первинного обліку на підприємстві за результатами проходження виробничої практики з первинного обліку.

ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ПЕРВИННИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ЗАСТОСУВАННІ КОНФІГУРАЦІЇ BAS

BAS (БАС) Бухгалтерія – це продукт, основне призначення якого полягає у вирішенні комплексу питань, поставлених перед бухгалтерською службою підприємства. Програма максимально зручна і комфортна у використанні, з оптимізованим інтерфейсом користувача і можливістю роботи віддалено з самостійною зміною ряду форм документів і журналів.

Функціональні можливості програмного продукту наведено нижче.

Облік банківських та касових операцій.

Автоматизовано облік руху готівкових та безготівкових коштів, валютних операцій, зокрема (рисунок 2.4.1):

- введення і друк платіжних доручень, прибуткових та видаткових касових ордерів;
- операції розрахунків з постачальниками, покупцями та підзвітними особами;
- внесення готівки на банківський рахунок й отримання готівки за грошовим чеком;
- придбання і продаж іноземної валюти;
- виплати заробітної плати, податків і внесків із заробітної плати.

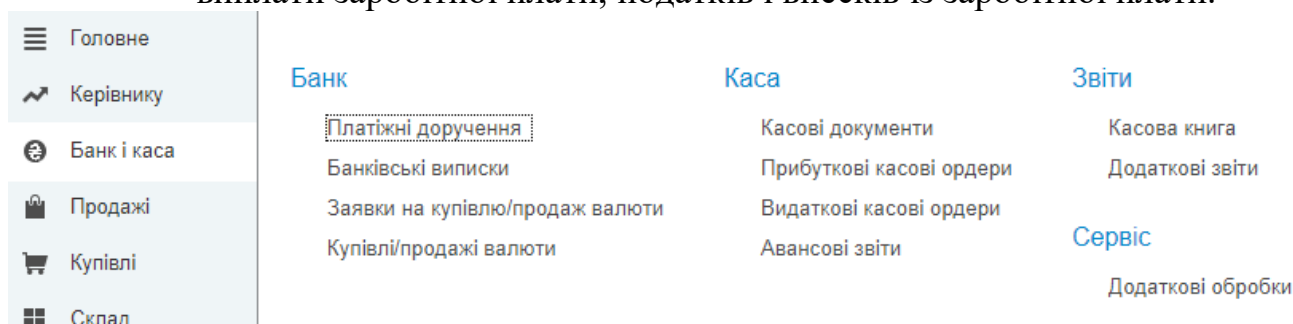


Рисунок 2.4.1 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку банківських та касових операцій в програмі «BAS Бухгалтерія»

Після проведення банківської виписки суми платежів автоматично розбиваються на аванс і оплату. На підставі касових документів формується касова книга встановленого зразка.

Облік торговельних операцій.

Автоматизовано облік операцій надходження та реалізації товарів і послуг. Під час продажу товарів виписуються рахунки на оплату, оформляються накладні та податкові накладні (рисунок 2.4.2; рисунок 2.4.3).

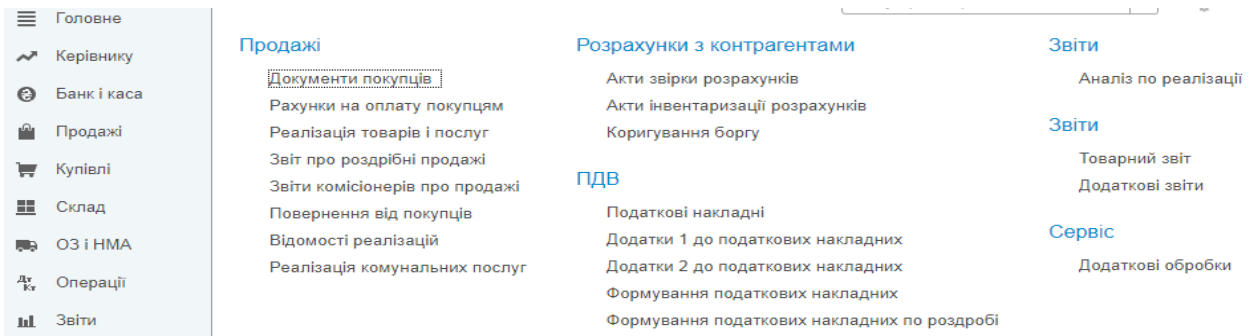


Рисунок 2.4.2 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в програмі «BAS Бухгалтерія»

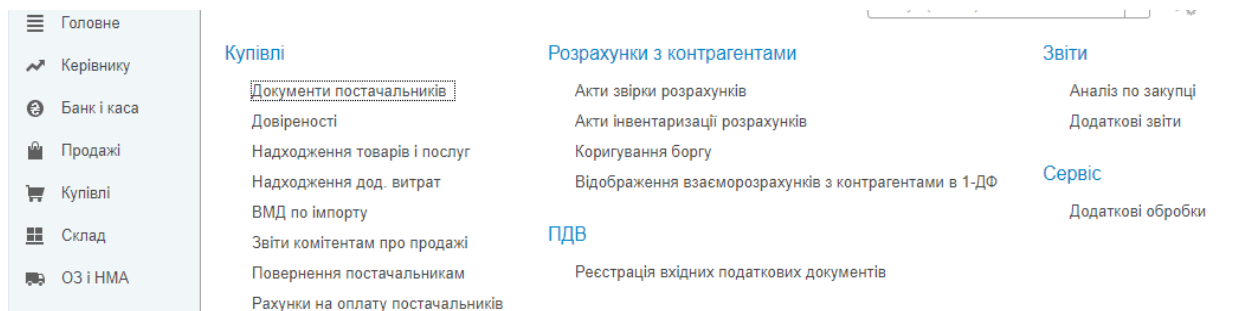


Рисунок 2.4.3 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками в програмі «BAS Бухгалтерія»

Для роздрібної торгівлі підтримується як оперативне відображення роздрібної реалізації, так і відображення продажів за результатами інвентаризації. Товари в роздробі можуть враховуватися за цінами покупки або продажу. Нараховується акцизний податок з реалізацій підакцизних товарів.

Автоматизовано відображення повернень товарів від покупця і постачальнику.

В «BAS Бухгалтерія» підтримується використання декількох типів цін, наприклад: «гуртова», «дрібно гуртова», «роздрібна», «закупівельна» та інші. Це спрощує відображення операцій надходження і реалізації.

Складський облік.

Облік товарів, матеріалів і готової продукції реалізовано згідно НП(С)БО 9 «Запаси» (рисунок 2.4.4). Підтримуються такі способи оцінки запасів під час їхнього вибуття:

- за середньою собівартістю;
- за ФІФО, при цьому ведеться партійний облік;
- за ціною продажу із застосуванням середнього відсотка націнки.

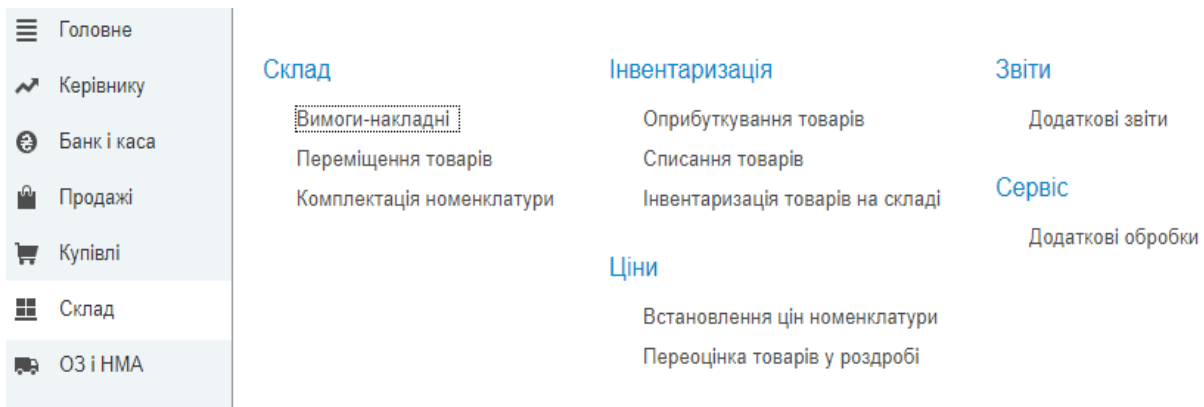


Рисунок 2.4.4 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку складських операцій в програмі «BAS Бухгалтерія»

Для кожного підприємства можуть застосовуватися різні способи оцінки. За складами можна вести облік:

- кількісний – у цьому випадку оцінка товарів і матеріалів не залежить від того, з якого складу вони отримані;
- кількісно-сумовий.

Для кожного складу можна призначити матеріально-відповідальну особу.

В програмі реєструються дані інвентаризації, на підставі якої виявляються надлишки і списуються недостачі. Інвентаризацію запасів можна зробити як за складом, так і за матеріально-відповідальною особою.

Облік основних засобів, нематеріальних та малоцінних активів.

Для основних засобів і нематеріальних активів автоматизовані наступні операції (рисунок 2.4.5):

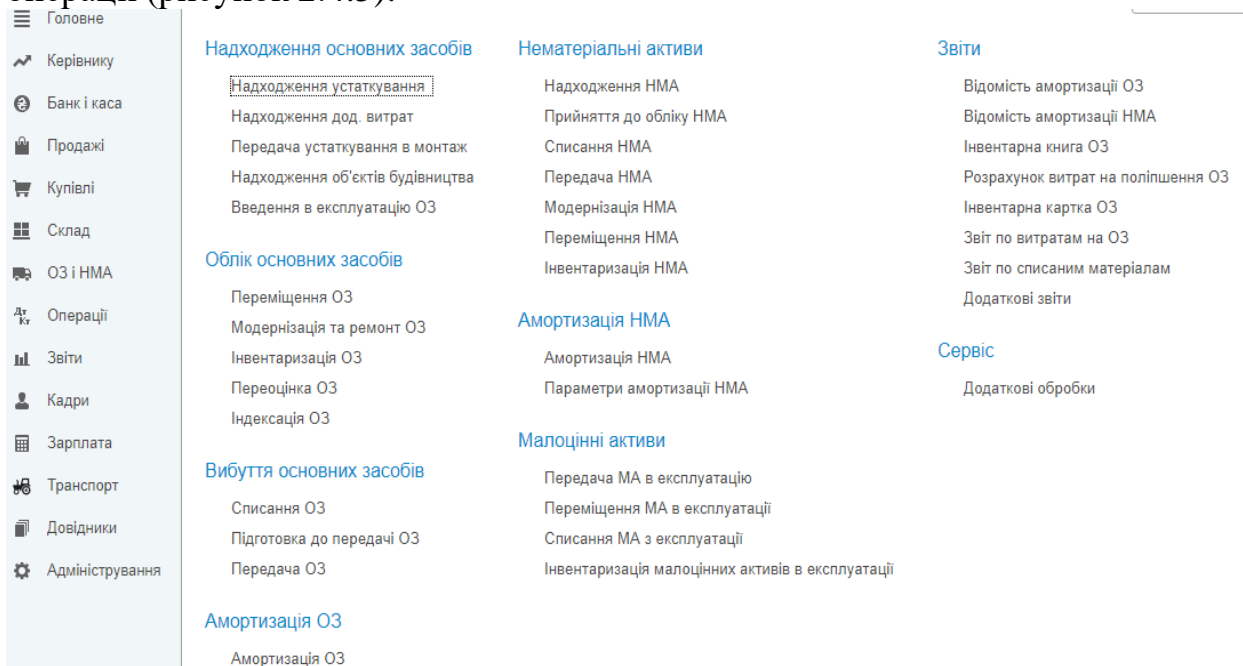


Рисунок 2.4.5 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку основних засобів, нематеріальних та малоцінних активів в програмі «BAS Бухгалтерія»

- надходження, прийняття до обліку;
- нарахування амортизації;
- модернізація,
- передача, списання;
- інвентаризація;
- переоцінка (для основних засобів).

Нараховану амортизацію можна розподілити між кількома рахунками або об'єктами аналітичного обліку. Для основних засобів, що використовуються сезонно, передбачені графіки нарахування амортизації.

Для малоцінних активів автоматизовані операції передачі до експлуатації і списання з експлуатації.

У випадку, якщо підприємство застосовує конфігурацію «BAS АГРО. Бухгалтерія», яка призначена для автоматизації бухгалтерського та податкового обліку, що здійснюють сільськогосподарську діяльність і будь-які інші види комерційної діяльності, то можливі інші спеціальні функціональні можливості

Облік виробництва.

Облік виробництва дає можливість робити розрахунок собівартості продукції і послуг, що випускаються основним і допоміжним виробництвом та вести облік переробки давальницької сировини (рисунок 2.4.6).

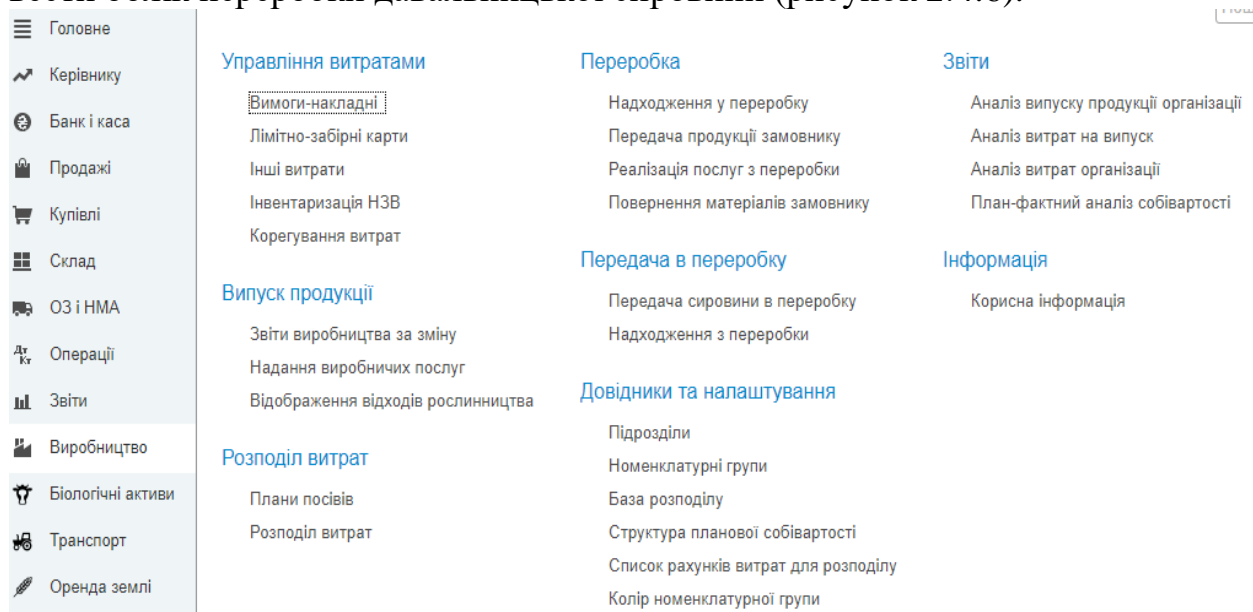


Рисунок 2.4.6 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку виробництва в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Для складних технологічних процесів, що мають проміжні стадії з випуском напівфабрикатів, підтримується складський облік напівфабрикатів і автоматичний розрахунок їхньої собівартості.

Для загальновиробничих витрат реалізована можливість їх розподілу згідно показників нормальної потужності, відповідно до НП(С)БО 16 «Витрати».

Під час списання непрямих витрат можливе застосування різних методів розподілу за номенклатурними групами продукції (послуг).

Для непрямих витрат можливі такі бази розподілу:

- обсяг випуску;
- планова собівартість;
- оплата праці;
- матеріальні витрати;
- прямі витрати;
- окремі статті прямих витрат;
- прямих затрат.

У повному обсязі реалізовано облік рослинництва і тваринництва (рисунок 2.4.7). Тварини враховуються як в сумовому обліку, в головах, так і в живій вазі. У бухгалтера є можливість відобразити в системі все господарські операції, починаючи від приплоду і закінчуючи забоєм.

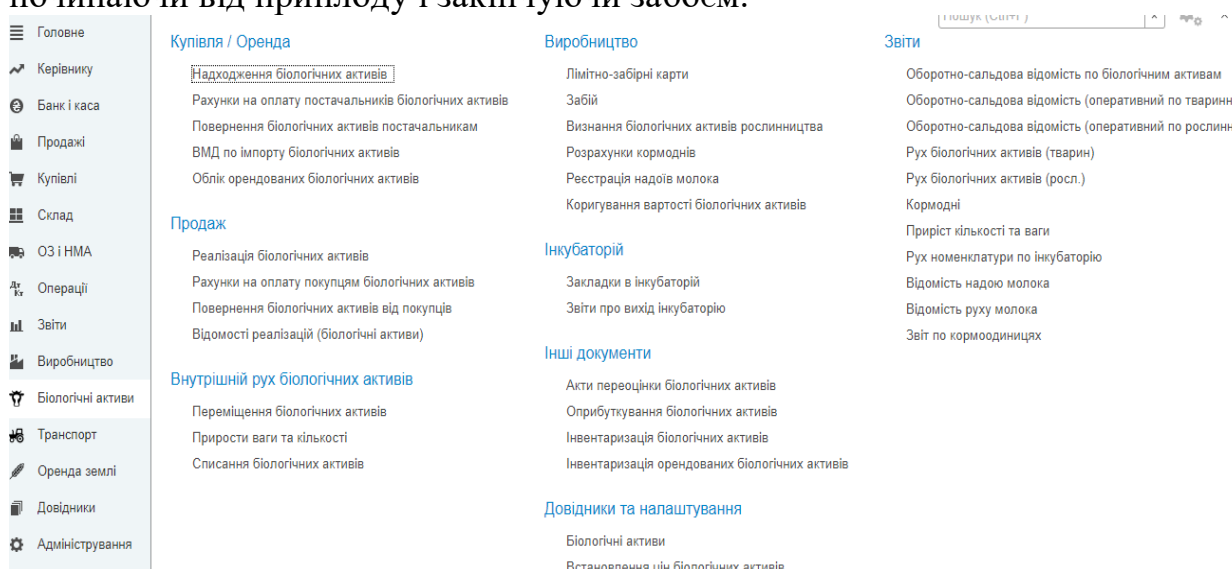


Рисунок 2.4.7 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку біологічних активів в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Облік у рослинництві представлений наступним:

- облік виконання технологічних операцій;
- облік робіт власного і найманого транспорту;
- облік посівних площ (в програму вводиться структура полів);
- облік витрат рослинництва;
- облік випуску та руху готової продукції на підприємстві;
- розподіл витрат;
- розрахунок фактичної собівартості готової продукції.

Облік тваринництва:

- облік худоби ведеться як в сумарному вираженні, так в головах і в живій вазі;
- ведеться облік як основного стада, так і тварин на вирощуванні та відгодівлі;
- облік можна вести як поголовно, так і за віковими групами;
- облік біологічних активів тваринництва, що амортизуються;
- ведеться облік всіх операцій з тваринами;

- у програмі реалізований набір звітів по тваринництву;
- переміщення біологічних активів:
- переведення тварин між віковими групами;
- переведення в основне стадо, вибраковування з основного стада;
- переміщення тварин між фермами.

Документи для ведення обліку в тваринництві повністю підходять для птахівництва. Особливістю птахівництва є наявність інкубаторію. Для роботи з інкубаторієм призначені окремі документи: закладка в інкубаторій та звіт про вихід інкубаторію.

Автоматизований облік транспорту і сільгосптехніки. У програмі фіксуються подорожні листи, ведеться облік палива, показань спідометра і залишків в баках, розрахунок витрати палива за нормами, виконується розрахунок відрядної зарплати (рисунок 2.4.8). Крім того, є можливість проаналізувати витрати на утримання машинно-тракторного парку.

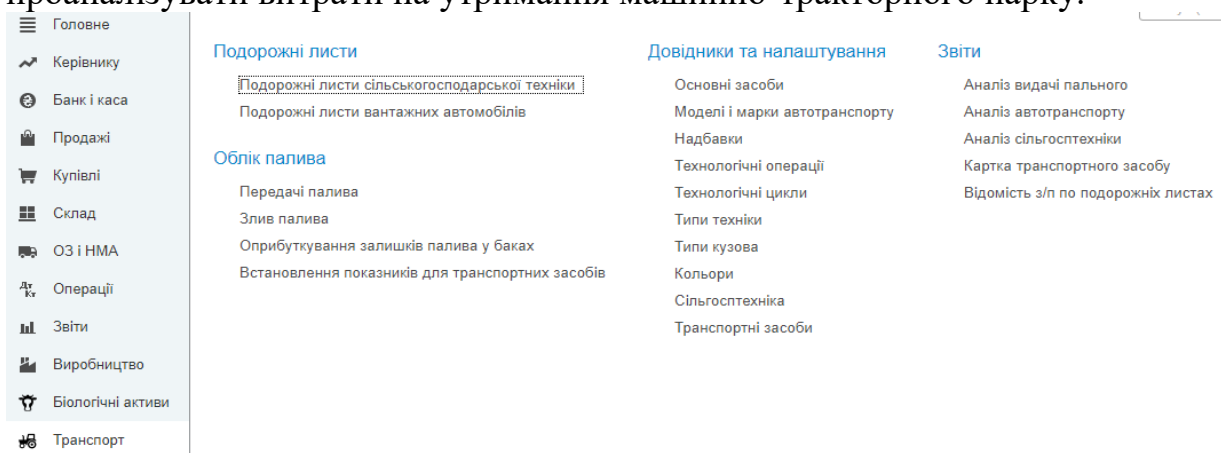


Рисунок 2.4.8 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку транспорту в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення задачі обліку автотранспорту і сільгосптехніки містить:

- облік роботи автотранспорту (вантажний, легковий, спеціальний);
- облік роботи с-г техніки (трактори, комбайни);
- виконується автоматичний розрахунок відрядної зарплати водіїв і помічників, розрахунок вартості послуг найманого транспорту та сільгосптехніки;
- забезпечена можливість розрахунку фактичної собівартості кілометра пробігу, тонно-кілометра перевезення, фізичного гектара і гектара умовної оранки;
- виконується обробка подорожніх листів, облік видачі та списання ПММ за фактом, розрахунок списання палива за нормою, облік залишків палива за водіями і одиницями техніки (баків);
- формування звітів для аналізу автотранспорту і сільгосптехніки.

У програмі є можливість обліку взаєморозрахунків з оренди землі (облік пайщиків) (рисунок 2.4.9). Реалізований автоматичний розрахунок нарахувань і утримань.

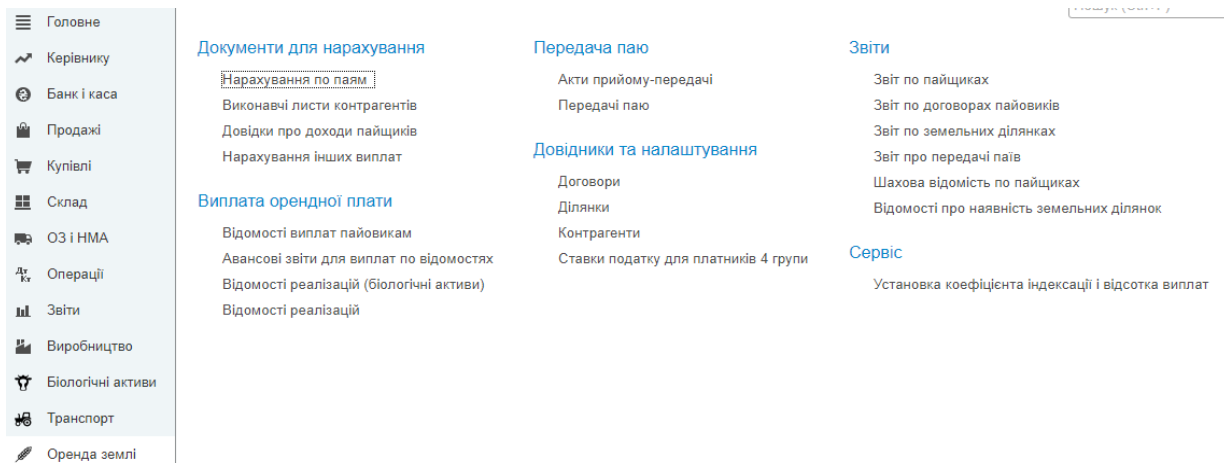


Рисунок 2.4.9 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку оренди землі в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення задачі обліку оренди землі містить:

- ведення обліку договорів оренди землі з приватними і юридичними особами;
- нарахування орендної плати за землею;
- виплата заборгованості різними способами: грошима, товарами, послугами;
- формування звітів за взаєморозрахунками з орендодавцями.

В «BAS АГРО. Бухгалтерія» ведеться облік руху персоналу, включаючи облік працівників за основним місцем роботи і за сумісництвом. Забезпечується формування типових форм за трудовим законодавством.

Рішення задачі кадрового обліку в конфігурації «BAS АГРО. Бухгалтерія» включає в себе (рисунок 2.4.10):

- прийом на роботу;
- кадрове переміщення;
- звільнення з організації.

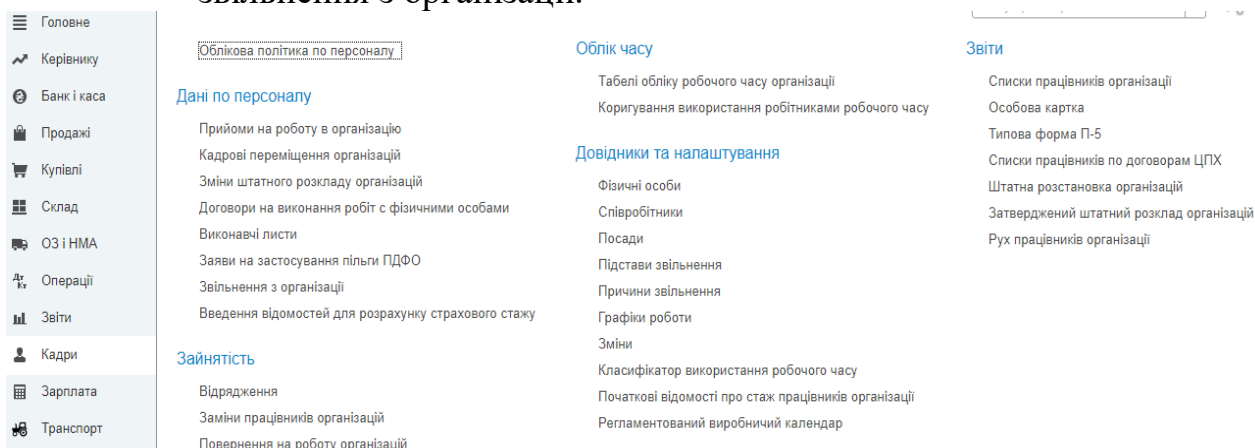


Рисунок 2.4.10 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів з обліку кадрів в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

Рішення завдань з обліку зарплати містить (рисунок 2.4.11):

- табелювання (за місяць, половину місяця, довільний період);
- система гнучкого налаштування видів і груп розрахунків.

- нарахування зарплати, в тому числі за відрядними і бригадними нарядами, за договором ЦПХ;
- нарахування відпускних та лікарняних;
- нарахування за подорожнім листом автотранспорту чи сільгосптехніки;
- обчислення регламентованих законодавством податків і внесків
- формування регламентованих звітів (з ПДФО, ЄСВ).

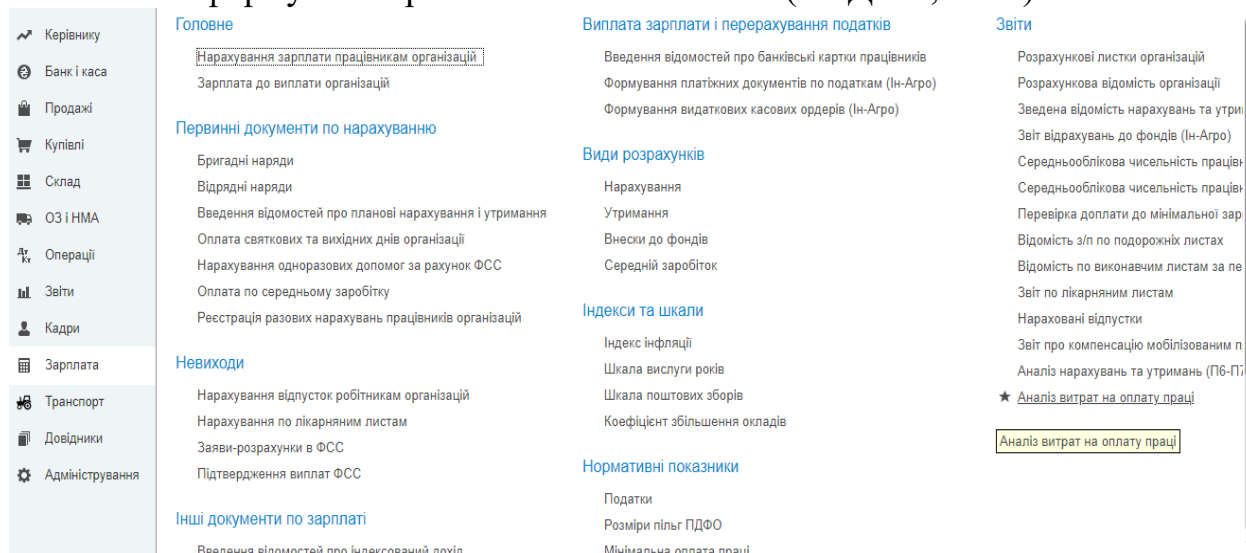


Рисунок 2.4.11 – Розміщення журналів первинних документів та спеціальних звітів із заробітної плати в програмі «BAS АГРО. Бухгалтерія»

При виконанні розрахунків враховується наявність на підприємстві:

- людей з інвалідністю;
- податкових нерезидентів.

Конфігурації BAS надають можливість ведення бухгалтерського та податкового обліку кількох підприємств у загальній інформаційній базі (причому в ролі окремих підприємств можуть виступати фізичні особи – підприємці). Це зручно, якщо їх господарська діяльність тісно пов'язана між собою: можна використовувати загальні списки товарів, контрагентів (ділових партнерів), співробітників, складів (місць зберігання) і т. д., а обов'язкову звітність формувати окремо.

2.5 ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (З АНАЛІТИЧНОГО ТА СИНТЕТИЧНОГО ОБЛІКУ)

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (З АНАЛІТИЧНОГО ТА СИНТЕТИЧНОГО ОБЛІКУ)

Загальна характеристика організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Ознайомитись з порядком організації бухгалтерського обліку на підприємстві, яке виступає базою проходження виробничої практики, зробити попередні висновки.

Подати у наведеній таблиці 2.5.1 характеристику форми ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується у досліджуваному підприємстві, та заповнити відповідну колонку за вказаними критеріями.

Таблиця 2.5.1 - Характеристика форми ведення бухгалтерського обліку базового підприємства

№ з/п	Критерій	Форма ведення бухгалтерського обліку				
		Меморіально-ордерна	Журнально-ордерна	Проста	Спрощена	Автоматизована
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормативний документ, що регламентує застосування					
2.	Основна сфера застосування					
3.	Наявність первинних документів					
4.	Вимоги до оформлення первинних документів					
5.	Вимоги до ведення облікових регістрів					
6.	Основні облікові регістри					

Навести характеристику автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку (за умови функціонування), яка застосовується у досліджуваному підприємстві, та заповнити відповідну колонку за вказаними показниками.

Таблиця 2.5.2 - Характеристика автоматизованої форми ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю функціонування базового підприємства

№ з/п	Показники*	Одиниці виміру	Роки		
			202__ р.	202__ р.	202__ р.
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість комп'ютерів	шт.			
	у т. ч. у бухгалтерії підприємства	шт.			
2.	Кількість програм, всього	шт.			
2.1.	у т.ч. загальних	шт.			
	- Microsoft Word	шт.			
	- Microsoft Excel	шт.			
	- Microsoft Power Point	шт.			
	- Microsoft Access	шт.			
	- Total Commander	шт.			
2.2.	у т.ч. спеціалізованих	шт.			
	- 1С: Підприємство	шт.			
	- Парус-Підприємство	шт.			
	- Інтерактивна бухгалтерія	шт.			
	- БАС	шт.			
	- MEDoc	шт.			
	- інші*	шт.			
3.	Витрати на впровадження автоматизованої форми обліку	тис. грн.			

*Склад інформаційної системи організації обліку, звітності та контролю діяльності підприємства-бази практики може бути уточненою.

2.5.1.А. Організація проходження виробничої практики в госпрозрахункових підприємствах

Облік грошових коштів

1. Ознайомитися з обліком грошових коштів у касі, порядком ведення касової книги. Вивчити зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків з обліку касових операцій. Прийняти участь у складанні облікових регістрів. Звернути увагу на правильність застосування Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні.

2. Вивчити форми безготівкових розрахунків, які застосовуються на підприємстві (господарстві): їх сутність, переваги та недоліки. Ознайомитись з призначенням і практичним застосуванням кожного рахунку, відкритого підприємством (господарством) в обслуговуючому відділенні банку.

3. Вивчити господарські операції, кореспонденції рахунків. Придбати практичні навички в дешифровці виписок банку та в складанні листків-розшифровок (накопичувальних відомостей), облікових регістрів по кожному рахунку.

4. Ознайомитись з обліком цінних паперів, розглянувши сутність та відмінні особливості кожного цінного паперу, облік їх виготовлення та продажу, облік готівки та руху придбаних цінних паперів, механізм установлення розміру дивідендів і їх облік.

Облік розрахункових операцій

1. Ознайомитись з діючою системою розрахункових операцій на підприємстві.

2. Придбати практичні навички в складанні реєстрів синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Детально вивчити кореспонденцію рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», провести контроль оборотів за рахунком 63 з відповідними реєстрами.

3. З обліку розрахунків з покупцями, слід вивчити зміст договорів із заготівельними організаціями (покупцями) про продаж їм продукції. Ознайомитись з порядком формування закупівельних цін на основні види продукції. Розглянути кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з покупцями та відображення операцій в реєстрах форми обліку, яка застосовується на підприємстві.

4. Слід звернути увагу на операції з претензій до постачальників або з боку покупців. Якщо на підприємстві (господарстві) є такі операції, то вивчити оформлення документів і облік розрахунків за претензіями.

5. Ознайомитись з видами страхування на підприємстві (господарстві), вивчити порядок обчислення розміру кожного виду страхування, порядок використання коштів соціального страхування на підприємстві (господарстві). Детально вивчити кореспонденцію субрахунків рахунку 65 «Розрахунки по страхуванню», зміст звітності зі страхування.

6. Вивчити порядок обліку розрахунків з підзвітними особами: наявність переліку на підприємстві (господарстві) затвердженого переліку підзвітних осіб, зміст операцій, які здійснюються через підзвітних осіб, порядок складання та затвердження Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт, нормативи витрат на відрядження, порядку покриття витрат на відрядження. До звіту додати копію Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт та підтверджуючих документів з повним описом у тексті порядку складання звіту.

Набути навички в обробці Звітів про використання коштів, наданих на відрядження або в підзвіт і в складанні реєстру в якому ведеться аналітичний і синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами та працівниками, що виїжджають у відрядження, зробити контроль його записів з відповідними реєстрами.

7. Вивчити сутність, порядок обчислення та сплати платежів до бюджету і ознайомитись з організацією аналітичного обліку розрахунків з бюджетом. Вивчити порядок складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку.

8. Ознайомитись з порядком обліку розрахунків за відшкодуванням матеріального збитку, з робітниками за іншими операціями, з різними дебіторами і кредиторами. Вивчити кореспонденцію рахунків. Придбати навички зі складання відповідних реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, здійснити контроль записів у цих реєстрах.

9. Вивчити зміст операцій за субрахунком 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» та 685 «Розрахунки з іншими кредиторами», порядок відкриття

аналітичних рахунків. Прийняти участь в складанні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі

1. Ознайомитись з Положенням про оплату праці, складом фонду оплати праці.

2. Вивчити порядок обробки первинних документів з обліку праці, механізм нарахування заробітної плати працівникам, види та порядок утримань з неї.

3. Прийняти участь у складанні розрахунково-платіжних відомостей (чи іншого реєстру, що застосовується на підприємстві), зробити звірку її підсумкових показників з іншими реєстрами, засвоїти кореспонденцію рахунків з обліку нарахування, утримання та виплати оплати праці.

4. Вивчити розрахунок сум відпускних та допомоги з тимчасової непрацездатності.

5. Вивчити порядок складання зведених облікових реєстрів з нарахування та розподілу оплати праці та відрахувань від неї за об'єктами обліку.

6. Здійснити записи за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» в реєстр синтетичного обліку.

Облік продукції власного виробництва, виробничих запасів, МШП

1. Ознайомитись з методами організації бухгалтерського обліку готової продукції, виробничих запасів, МШП, що застосовується на підприємстві (сумовим, сальдовим (кількісно-сальдовим)). Виявити їх переваги та недоліки.

2. Вивчити організацію обліку виробничих запасів, готової продукції на складах, та в інших місцях її зберігання. Набути навички із заповнення облікових реєстрів, що застосовуються на складах (карток (книг) складського обліку), складанню Матеріальних звітів.

3. З'ясувати методи оцінки матеріалів, пального, будівельних матеріалів і обладнання до встановлення, запасних частин, МШП при їх надходженні і вибутті за призначенням, порядок відкриття аналітичних рахунків і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку: 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети».

4. Вивчити оцінку готової продукції власного виробництва, організацію аналітичного та синтетичного обліку: порядок відкриття аналітичних рахунків, кореспонденцію рахунку 26 «Готова продукція» або 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», особливості відображення на рахунках результатів сортування та сушіння продукції зернових культур (в сільськогосподарських підприємствах).

5. Вивчити методику складання реєстрів аналітичного та синтетичного обліку, що застосовуються на підприємстві в залежності від форми обліку.

У додаток винести копію реєстра синтетичного обліку повністю за всіма синтетичними рахунками, а аналітичного - на прикладі одного рахунку.

Облік поточних біологічних активів тваринництва (для сільськогосподарських підприємств)

1. Вивчити методику оцінки надходження та вибуття поточних біологічних активів тваринництва, що застосовується на підприємстві, вказати чим дана методика відрізняється від нормативної.

2. Вивчити порядок відкриття аналітичних рахунків, з'ясувати який субрахунок застосовується на підприємстві: 212 «Поточні біологічні активи, які оцінені за справедливою вартістю», чи 213 «Поточні біологічні активи, які оцінені за первісною вартістю». Ознайомитися зі змістом господарських операцій з обліку поточних біологічних активів.

3. Вивчити методику складання облікових реєстрів з обліку поточних біологічних активів, що застосовуються на підприємстві.

Облік капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів

1. Ознайомитись з організацією обліку капітальних інвестицій: порядком відкриття аналітичних рахунків по рахунку 15 «Капітальні інвестиції», обліком витрат за видами капітальних інвестицій (будівництво, придбання основних засобів, придбання інших необоротних матеріальних активів, закладка та вирощування багаторічних насаджень, формування основного стада).

2. Прийняти участь в складанні реєстрів аналітичного та синтетичного обліку.

3. Вивчити класифікацію основних засобів на підприємстві, оцінку основних засобів при їх оприбуткуванні в залежності від каналу надходження.

4. З'ясувати вартісну межу, за якою на підприємстві необоротні активи відносяться до основних засобів чи інших необоротних матеріальних активів.

5. З'ясувати чи проводиться на підприємстві переоцінка основних засобів і як на рахунках відображаються результати переоцінки.

6. Вивчити організацією аналітичного та синтетичного обліку: які реєстри аналітичного та синтетичного обліку застосовуються в бухгалтерії підприємства, прийняти участь в їх заповненні.

7. Досконало вивчити зміст господарських операцій та кореспонденцію рахунків з оприбуткування та списання основних засобів.

8. Ознайомитись з обліком основних засобів в місцях експлуатації, який для цього обліковий реєстр застосовується на підприємстві.

9. З'ясувати методи нарахування амортизації на основні засоби та малоцінні необоротні матеріальні активи. Вивчити зміст та порядок складання облікових реєстрів.

10. Вивчити як на підприємстві обліковуються витрати на ремонт основних засобів: зміст статей витрат, кореспонденція рахунків, облікові реєстри.

Облік довгострокових біологічних активів

1. Вивчити класифікацію довгострокових біологічних активів та їх оцінку на підприємстві.

2. Вивчити операції з надходження та вибуття довгострокових біологічних активів, відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку.

3. З'ясувати чи нараховується амортизація на довгострокові біологічні активи на підприємстві, який метод при цьому застосовується.

Облік виробничих витрат основних галузей

1. Ознайомитись з організацією аналітичного обліку (субрахунки, аналітичні рахунки, статті витрат, облікові регістри) допоміжних виробництв, витрат по утриманню машинно-тракторного парку, обслуговуючих виробництв. Вивчити кореспонденції рахунків з обліку витрат на рахунках 23, 24 та порядок їх списання на рахунки споживачів послуг.

2. Вивчити склад, порядок обліку та розподілу загальновиробничих витрат, а також порядок обліку адміністративних (загальногосподарських) витрат, витрат майбутніх періодів.

3. Ознайомитись з порядком відкриття аналітичних рахунків з обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв. Детально вивчити номенклатуру статей витрат і зміст кожної статті, вартісну оцінку статей витрат, кореспонденції рахунків з обліку витрат і виходу продукції рослинництва, тваринництва, промислових виробництв.

4. Засвоїти техніку складання регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік реалізації продукції (робіт, послуг)

1. Ознайомитись з каналами реалізації продукції, цінами реалізації.

2. Вивчити організацію аналітичного та синтетичного обліку: порядок відкриття аналітичних рахунків, зміст господарських операцій та кореспонденцію за рахунками 90 «Собівартість реалізації», 70 «Доходи від реалізації».

3. З'ясувати як обліковуються витрати на збут продукції, зміст господарських операцій за рахунком 93 «Витрати на збут».

4. Вивчити порядок заповнення регістрів аналітичного та синтетичного обліку.

Облік доходів за видами діяльності

1. З'ясувати від яких видів діяльності на підприємстві виникають доходи, відповідно які рахунки 7-го класу крім 70 «Доходи від реалізації» відкриті на підприємстві, субрахунки до них.

2. Вивчити зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків.

3. Ознайомитись з обліковими регістрами з обліку доходів, засвоїти техніку їх складання.

Облік формування витрат за видами діяльності

1. Вивчити зміст інших операційних витрат, інших витрат, кореспонденцію за рахунком 94 «Інші витрати операційної діяльності», 97 «Інші витрати».

2. З'ясувати чи мають місце на підприємстві фінансові витрати.

Формування та облік фінансових результатів

1. Вивчити методику формування та облік фінансових результатів за видами діяльності: субрахунки до рахунка 79 «Фінансові результати», зміст господарських операцій, кореспонденцію рахунків, облікові регістри.

Облік власного капіталу

1. Ознайомитись з видами власного капіталу на підприємстві (статутний, пайовий, додатковий, резервний, вилучений, неоплачений, нерозподілені прибутки (непокріті збитки)).

2. Вивчити порядок формування кожного виду капіталу, організацію обліку: зміст господарських операцій, кореспонденції рахунків, облікові реєстри.

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ СТАНДАРТНИХ ЗВІТІВ ПРИ ЗАСТОСУВАННІ КОНФІГУРАЦІЇ BAS

В «BAS Бухгалтерію» включено стандартні звіти, призначені для отримання даних за залишками і оборотами рахунків, субконто та проводках у різних розрізах для бухгалтерського та податкового обліку.

Стандартні звіти розраховані переважно на внутрішнє використання на підприємствах, що ведуть бухгалтерський і податковий облік за допомогою «BAS Бухгалтерії».

У конфігурації передбачений наступний набір стандартних звітів:

- Оборотно-сальдова відомість;
- Шахова відомість;
- Оборотно-сальдова відомість по рахунку;
- Обороти рахунку;
- Аналіз рахунку;
- Картка рахунку;
- Аналіз субконто;
- Обороти між субконто;
- Картка субконто;
- Зведені проводки;
- Звіт по проводках;
- Головна книга;
- Діаграма.

Перераховані звіти доступні через меню «Звіти» (рисунок 2.5.1).

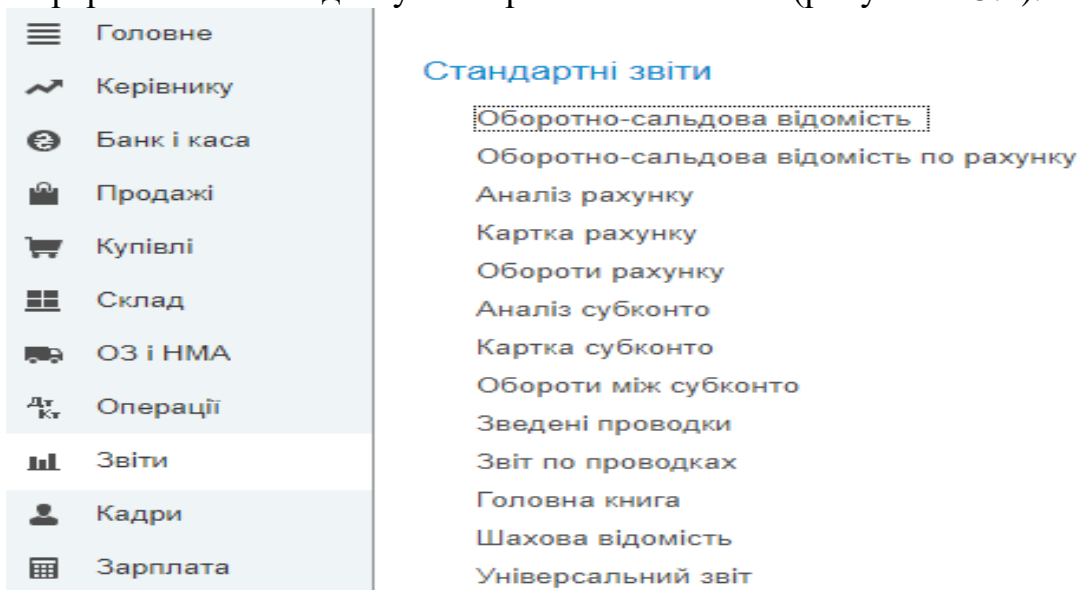


Рисунок 2.5.1 – Розміщення стандартних звітів в програмі «BAS Бухгалтерія»

Звіти використовують синтетичні та аналітичні дані бухгалтерського і податкового обліку. Одні і ті ж звіти призначені для отримання даних бухгалтерського і податкового обліку.

Оборотно-сальдова відомість – цей звіт є одним з найбільш часто використовуваних звітів у бухгалтерській практиці.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» формується у вигляді таблиці, у кожному рядку якої виведена інформація, що стосується певного рахунку бухгалтерського обліку. Рахунки впорядковано у порядку зростання номерів.

Для кожного рахунку бухгалтерського обліку в таблиці показані суми залишків на початок і на кінець періоду (дебетового і кредитового) і суми оборотів за дебетом і кредитом за встановлений період.

Звіт надає користувачеві кілька варіантів розшифровки. Якщо двічі натиснути кнопкою миші на рядку із записом рахунку, то на екран комп'ютера буде виведено список для вибору одного з кількох інших звітів, які вона може сформувати для вибраного рахунку.

Настройки звіту дозволяють, зокрема, встановити або скасувати виведення субрахунків, субконто, валютних сум та сум податкового обліку (по рахунках, для яких встановлені відповідні ознаки), виведення розгорнутого сальдо. Причому ознаку виведення розгорнутого сальдо можна встановлювати як для звіту в цілому, так і для окремих рахунків.

Розгорнутим сальдо називається сальдо (залишок), складене з двох компонентів: дебетового сальдо і кредитового сальдо. Причому дебетове сальдо визначається як сума дебетових сальдо всіх нижчих субрахунків, тобто як сума залишків за тими субрахунками, де залишки вийшли дебетовими. А кредитове сальдо, відповідно, визначається як сума кредитових сальдо всіх нижчих субрахунків, тобто як сума залишків за тими субрахунками, де залишки вийшли кредитовими.

Ознаку розгорнутого сальдо можна встановити для всіх рахунків, при цьому реально розгорнуте сальдо буде розраховуватися лише для активно-пасивних рахунків і субрахунків, що мають субрахунки.

Ознаку виведення розгорнутого сальдо доцільно встановлювати для рахунків обліку розрахунків, для того щоб при формуванні звіту не відбулося штучного взаємозаліку боргів, не пов'язаних між собою.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку – цей звіт показує початкові і кінцеві залишки, а також обороти за період для вибраного рахунку. Для рахунків, за якими ведеться аналітичний облік, можна отримати залишки і обороти окремо за об'єктами аналітичного обліку (субконто). Якщо вибраний рахунок містить субрахунки, то звіт можна сформувати з деталізацією за субрахунками.

Наприклад, за необхідності отримати дані про витрати основного виробництва протягом звітного періоду в параметрах звіту слід зазначити рахунок 231 «Основне виробництво». Сформований звіт покаже витрати на виробництво з двома рівнями розбивки – за підрозділами підприємства і за номенклатурними групами всередині кожного підрозділу.

У настройках звіту можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для

кожного рівня групування і за рахунком в цілому. Якщо ознаку виведення розгорнутого сальдо встановлено, то в рядку «Разом розгорнуте» виводиться розгорнуте сальдо за рахунком, а в рядку «Разом» – згорнуте сальдо.

За складом вихідної інформації звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» нагадує фрагмент звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Для початкового формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Крім того, звіт «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» можна сформувати наступною послідовністю дій: попередньо сформувати звіт «Оборотно-сальдова відомість», в його формі двічі натиснути кнопкою миші на рядку потрібного рахунку і в списку, що з'явився, вибрати назву звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку».

Звіт «Аналіз рахунку» відображає обороти між вибраним рахунком і всіма іншими рахунками за певний період, а також залишки за вибраним рахунком на початок і на кінець періоду. За змістом виведеної інформації даний звіт схожий на звіт «Обороти рахунку», відмінність полягає, головним чином, у формі подання інформації.

В звіті «Аналіз рахунку» дані можуть виводитися з додатковою розбивкою за періодами часу.

Сформований звіт являє собою таблицю, в рядках якої наведено номери кореспондуючих рахунків і обороти в їх дебет і кредит (відповідно з кредиту і дебету вибраного рахунка), а також проміжні підсумки в розрізі встановленої періодичності.

У настройках звіту «Аналіз рахунку» можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування і за рахунком в цілому.

Для формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Аналіз рахунку», або викликати його з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «Картка рахунку» являє собою стандартний звіт з максимальним ступенем деталізації – до елементарного облікового запису, тобто до проводки. Сформований звіт являє собою впорядковану за датами вибірку інформації про проводки, які стосуються вибраного періоду часу і в яких був використаний вибраний рахунок.

Звіт виводиться у вигляді таблиці, кожен рядок якої відповідає одній проводці. У порядку зліва направо виводиться наступна інформація:

- дата;
- відомості про документ і операції, які сформували проводку;
- відомості про дебетовий оборот вибраного рахунка в даній проводці (якщо вибраний рахунок використовувався в проводці в якості рахунку дебету): кореспондуючий рахунок і сума дебетового обороту;
- відомості про кредитовий оборот вибраного рахунка в даній проводці (якщо вибраний рахунок використовувався в проводці в якості рахунку кредиту): кореспондуючий рахунок і сума кредитового обороту;
- сальдо вибраного рахунку, що вийшло після запису проводки.

Крім того, в таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок по вибраному рахунку, а також кінцевий залишок і підсумкові обороти.

Настройки звіту дозволяють задати виведення проміжних підсумків у розрізі вибраної періодичності: по днях, тижнях і т. д. Якщо за рахунком ведеться аналітичний облік, то в настройках можна задати відбір проводок за значенням субконто.

Для формування цього звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Картка рахунка», або викликати його з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «*Обороти рахунку*» виводить початковий і кінцевий залишки і обороти вибраного рахунку за вибраний період, деталізацію цих оборотів у розрізі кореспондуючих рахунків. Дані виводяться з додатковою розбивкою за періодами часу заданої періодичності, в якості якої можна вибрати місяць, квартал або рік.

Різним періодам відповідають різні рядки звіту. У кожному рядку звіту у порядку зліва направо відображаються такі дані:

- період часу (місяць, квартал або рік);
- початкове сальдо (дебетове і кредитове);
- сумарний дебетовий оборот рахунку;
- розбивка дебетового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками (тобто обороти з дебету вибраного рахунка в кредити кореспондуючих рахунків);
- сумарний кредитовий оборот рахунку;
- розбивка кредитового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками (тобто обороти з кредиту вибраного рахунка в дебети кореспондуючих рахунків);
- кінцеве сальдо (дебетове і кредитове).

За допомогою настройок звіту (розділ «Відбір» панелі настройки) можна відключити виведення частини інформації, а дебетові та кредитові обороти можна деталізувати аж до субрахунків кореспондуючих рахунків.

Звіт «Обороти рахунку», зокрема, дає відповідь на наступне питання: в якому обсязі і у кореспонденції з якими рахунками надходили і списувалися кошти на вибраному рахунку протягом вибраного періоду часу.

На панелі настройки звіту «Обороти рахунку» можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування і за рахунком в цілому.

Даний звіт можна використовувати як зручну та компактну вибірку інформації, що відноситься до вибраного рахунку, з об'ємних звітів: «Оборотно-сальдової відомості» і «Шахової відомості».

Для формування звіту можна скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Обороти рахунку», або викликати його подвійним натисканням кнопки миші з попередньо сформованого звіту «Оборотно-сальдова відомість».

Звіт «*Аналіз субконто*» показує початкове і кінцеве сальдо, а також обороти за період за рахунками, що мають вибраний вид субконто і вибране значення субконто (якщо значення було вибрано).

Для кожного значення субконто передбачається деталізація за рахунками. Панель настройки звіту дозволяє задати виведення кількості, податкових призначень і валют, додаткову деталізацію за субрахунками, валютні та податкові суми.

Звіт *«Картка субконто»* являє собою стандартний звіт з деталізацією до проводки. Сформований звіт являє собою впорядковану за датами вибірку інформації про проводки, які стосуються вибраного періоду часу і в яких був використаний вибраний вид субконто або значення субконто.

Звіт виводиться у вигляді таблиці, кожен рядок якої відповідає одній проводці. За своєю структурою звіт аналогічний звіту *«Картка рахунку»*.

В таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок по вибраному рахунку, а також кінцевий залишок і підсумкові обороти.

Настройки звіту дозволяють задати виведення проміжних підсумків у розрізі вибраної періодичності: по днях, тижнях і т. д.

Звіт *«Обороти між субконто»* виводить список усіх оборотів між двома вибраними видами субконто за вибраний період часу. Для формування звіту можна скористатися меню *«Звіти»* → *«Стандартні звіти»* → *«Обороти між субконто»*.

Зведені проводки – цей звіт містить список зведених проводок за вибраний період часу. Настройки звіту дозволяють задати деталізацію звіту до субконто, задати впорядкування за дебетовими рахунками або за кредитовими рахунками, а також встановити відбори за рахунками, валютою тощо. Для формування цього звіту слід скористатися меню *«Звіти»* → *«Стандартні звіти»* → *«Зведені проводки»*.

Звіт по проводках – у цей звіт виводяться відомості з проводок, відібраних за заданими критеріями. Під час використання настройок за замовченням у звіт буде виведено список проводок, і, на відміну від журналу проводок, цей список можна буде роздрукувати на папері. На панелі настройки звіту можна вказати критерії, за якими дані проводок повинні виводитися в звіт: рахунок дебету, рахунки кредиту, валюта, документ, фрагмент тексту, який повинен міститися в змісті операції, податкове призначення або найменування субконто. Для початкового формування цього звіту слід скористатися меню *«Звіти»* → *«Стандартні звіти»* → *«Звіт по проводках»*.

Головна книга – цей звіт показує для кожного рахунку початкове і кінцеве сальдо, і його обороти з іншими рахунками за вибраний період часу. Деталізація до субрахунків не передбачена, але в настройках звіту можна задати деталізацію періоду, в якості якого можна вибрати місяць, квартал, півріччя, рік. Крім того, можна вказати ознаку розбивки по листах, щоб при друку звіту дані кожного рахунку виводилися у вигляді окремого листа головної книги.

Шахова відомість – цей звіт містить табличне подання оборотів між рахунками за вибраний період часу. Рядки таблиці відповідають рахункам, що дебетуються, а стовпці – рахунками, що кредитуються.

Розмір таблиці звіту може вийти настільки великим, що вона не поміститься повністю на екрані комп'ютера. При цьому переглядати її

доведеться тільки за окремими фрагментами, переміщуючи їх по екрану за допомогою лінійок прокручування форми звіту.

У комірці (клітині) сформованого звіту на перетині рахунків дебету і кредиту виводиться оборот між ними за вибраний період: оборот з дебета рахунку, зазначеного зліва, у кредит рахунка, зазначеного зверху.

Якщо двічі натиснути кнопкою миші на такій комірці, то буде виведено поверх сформованого звіту «Шахова відомість» розшифровку – «Звіт по проводках», який міститиме проводки з відповідною кореспонденцією рахунків.

Для початкового формування цього звіту слід скористатися меню «Звіти» → «Стандартні звіти» → «Шахова відомість».

Універсальний звіт – звіт призначено для отримання даних щодо документів, довідників, реєстрів накопичення та реєстрів відомостей інформаційної бази.

У заголовку звіту вказується джерело даних, за яким потрібно побудувати звіт. Вибирається тип джерела: документ, довідник, реєстр накопичення, відомостей або бухгалтерії. Потім вибирається власно джерело даних: вид документів, конкретний довідник або реєстр, за яким повинні бути отримані дані.

Для звіту по документах і довідниках додатково обирається таблична частина, дані якої будуть відображені; якщо таблична частина не вибрана, звіт буде побудований за даними реквізитів. Для звіту за періодичними реєстрами відомостей уточнюється, чи буде відображений зріз останніх або перших записів.

Настройка звіту виконується по кнопці «Показати настройки» так само, як для інших стандартних звітів.

2.5.1.Б. Організація проходження виробничої практики в бюджетних установах

Здобувачі вищої освіти мають можливість проходити виробничу практику як в госпрозрахункових підприємствах різних організаційно-правових форм, так і в бюджетних установах. Незалежно від бази практики здобувач вищої освіти керується Положенням та програмою практики, виконуючи поставлені мету та завдання.

Організація та ведення обліку в бюджетних установах має свої особливості, що полягають, зокрема: у формі власності на майно (державна та комунальна власність) та в нормативно-правовому забезпеченні бухгалтерського обліку в державному секторі (План рахунків та Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року №121, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 16.01.2016 року за №85/28215); Типові кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; форми фінансової звітності та порядок їх заповнення; інші нормативно-правові акти з бухгалтерського обліку в державному секторі). Тому здобувачі вищої освіти, які проходять виробничу практику в бюджетних установах повинні врахувати ці особливості.

Характеристика установи

1. Необхідно встановити характер установи, її структуру та статутні функції. Встановити підпорядкування (вищий розпорядник), вид бюджету, порядок фінансування. Привести також основні показники щодо обсягів фінансування, вказати код та назву програм фінансування чи інший код фінансування. Вказати наявність власних коштів та їх види. Охарактеризувати структуру кошторису, порядок його складання та затвердження безпосередньо для даної установи. В цьому ж розділі необхідно вказати форму ведення бухгалтерського обліку, структуру бухгалтерії, а також наявність централізованої бухгалтерії та її місцезнаходження. Рекомендується привести схематично організацію обліку в установі із зазначенням підрозділів, що обслуговуються централізованою бухгалтерією.

Облік грошових коштів

1. Необхідно виконати всі вимоги, що зазначені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємствах, але при цьому мати на увазі, що установам відкриваються рахунки в Держказначействі (а в окремих випадках – в установах банків). Звернути увагу на порядок та документальне оформлення отримання готівки в касу установи, реєстрацію зобов'язань та перерахування платежів різним організаціям за матеріальні цінності та послуги.

2. Ознайомитись з порядком ведення Картки аналітичного обліку касових операцій, періодичністю її ведення, встановити недоліки в веденні цього документа в даній установі.

3. Отримати практичні навички зі складання Реєстрів зобов'язань та фінансових зобов'язань, ведення Книги обліку отриманих асигнувань та взятих зобов'язань бюджетними установами, складання картки аналітичного обліку касових операцій, складання меморіальних ордерів з обліку грошових коштів.

Облік доходів та видатків загального фонду

Необхідно:

1. Ознайомитись з порядком та джерелами фінансування установи (за якими програмами чи функціями фінансується установа, за кошти державного чи місцевого бюджету), встановити порядок обліку асигнувань на бухгалтерських рахунках та в реєстрах аналітичного і синтетичного обліку, кореспонденції рахунків з обліку асигнувань.

2. Ознайомитись з порядком складання кошторисних розрахунків за окремими статтями видатків Кошторису в частині загального фонду та складання інших документів, що є додатками до Кошторису. Ознайомитись з будовою Кошторису доходів та видатків даної установи.

3. Ознайомитись з порядком обліку касових та фактичних видатків загального фонду, будовою та порядком заповнення Карток аналітичного обліку касових та фактичних видатків загального фонду. При цьому звернути увагу на кодування витрат за кодами економічної класифікації видатків.

4. Ознайомитись з порядком закриття рахунків з обліку доходів та витрат загального фонду в кінці року.

5. Придбати навички в складанні Карток аналітичного обліку отриманих асигнувань, Карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків, складанні

кореспонденцій рахунків з обліку доходів та витрат загального фонду, закриття цих рахунків, складання меморіальних ордерів.

Облік доходів та видатків спеціального фонду

Необхідно:

1. Ознайомитись з переліком платних послуг та іншими видами власних коштів, які отримує установа. Також ознайомитись з законодавчою базою для цієї установи, що встановлює перелік платних послуг. Встановити, за якими групами спеціальних коштів обліковуються надходження спеціальних коштів в даній бюджетній установі.

2. Ознайомитись з порядком визначення ціни реалізації платних послуг, оренди майна, кошторисними розрахунками доходів та витрат спеціального фонду.

3. Встановити, які бухгалтерські рахунки використовуються в установі для обліку доходів та витрат спеціальних коштів.

4. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку доходів спеціального фонду, організацією аналітичного обліку доходів та витрат спеціального фонду.

5. Ознайомитись з порядком обліку касових та фактичних видатків спеціального фонду, будовою та порядком заповнення Карток аналітичного обліку касових та фактичних видатків спеціального фонду. При цьому звернути увагу на кодування витрат за кодами економічної класифікації видатків.

6. Ознайомитись з порядком закриття рахунків з обліку доходів та витрат спеціального фонду в кінці року.

7. Придбати навички в складанні Карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків, складанні кореспонденцій рахунків з обліку доходів та витрат спеціального фонду, закриття цих рахунків, складання меморіальних ордерів.

Облік розрахункових операцій

1. Необхідно виконати вимоги викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємствах, за всіма видами розрахункових операцій, що мають місце в даній бюджетній установі: з різними організаціями за придбані матеріальні цінності та послуги, з підзвітними особами, за відшкодуванням завданого збитку, з органами соціального страхування, з постачальниками та підрядниками, з покупцями тощо. При цьому врахувати використання бухгалтерських рахунків з обліку розрахункових операцій, їх призначення та використання.

2. Встановити зміст та порядок використання рахунку 27 «Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками», рахунку 42 «Інші розрахунки», рахунку 64 «Інші поточні зобов'язання» в даній бюджетній установі. Встановити, в яких випадках, та як саме використовується рахунок 62 «Розрахунки за товари, роботи, послуги».

3. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахункових операцій за їх видами.

4. Отримати практичні навички з заповнення облікових реєстрів, складання кореспонденцій рахунків по розрахункових операціях.

Облік розрахунків з оплати праці та зі стипендіатами

Організація обліку розрахунків з оплати праці в бюджетних установах та в госпрозрахункових підприємствах (господарствах) майже не відрізняється. Тому здобувач вищої освіти повинен виконати вимоги викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств. При цьому звернути увагу на порядок встановлення посадових окладів, надбавок та доплат працівникам даної бюджетної установи. Ознайомитись з будовою Штатного розпису, роботою Тарифікаційної комісії.

Ознайомитись з обліком та узагальненням інформації про розрахунки за виплатами працівникам із заробітної плати, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, студентам, аспірантам і учням зі стипендій та інших подібних виплат, які здійснюються по рахунку 65 «Розрахунки з оплати праці».

При проходженні виробничої практики в коледжах, закладах вищої освіти чи інших подібних установах, в якій здійснюється нарахування та виплати стипендій, необхідно:

1. Встановити, чи створена стипендіальна комісія; якими документами оформляється призначення стипендії; які види стипендій нараховуються студентам (академічна: ординарна, підвищена; соціальна) та їх розміри.

2. Встановити, який рахунок синтетичного обліку використовується для обліку розрахунків зі стипендіатами, який прийнято порядок виплати стипендії (через касу установи, банкомати) та документальне оформлення цих операцій.

3. Ознайомитись з будовою реєстрів аналітичного та синтетичного обліку розрахунків зі стипендіатами.

4. Отримати практичні навички зі складання облікових реєстрів з аналітичного та синтетичного обліку розрахунків зі стипендіатами, складанню кореспонденції рахунків.

Облік матеріалів та продуктів харчування, облік МШП

1. Основні питання, що підлягають вивченню здобувачем вищої освіти на практиці викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств. Щодо бюджетних установ є окремі відмінності в обліку матеріалів, тому крім зазначеного в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємств слід врахувати наступне:

- встановити, які види оборотних матеріальних цінностей є в установі для забезпечення її роботи, на яких рахунках вони обліковуються. Звернути увагу на метод обліку матеріальних цінностей, оцінку матеріалів при надходженні та вибутті, організацію аналітичного обліку в бухгалтерії.

- встановити, які субрахунки, що використовуються для обліку МШП та охарактеризувати призначення цих субрахунків.

- звернути увагу на порядок видачі МШП зі складу та списання їх в експлуатацію в залежності від їх вартості.

- звернути увагу на кореспонденції рахунків при оприбуткуванні МШП та списанні їх (створення та зменшення фонду в МШП).

- набути практичні навички зі складання карток і книг складського обліку, книг (карток) аналітичного обліку матеріалів, меморіальних ордерів, складання кореспонденцій рахунків по надходженню та списанню матеріалів.

Облік необоротних активів

1. Здобувач вищої освіти повинен виконати рекомендації викладені в аналогічному параграфі програми практики для госпрозрахункових підприємствах, враховуючи відмінності в назвах синтетичних рахунків, окремих методологічних підходах до обліку основних засобів, зокрема: як встановлюється вартісна межа щодо основних засобів, як нараховується та обліковується знос, надходження та вибуття основних засобів. Необхідно встановити як організований облік на рахунку 13 «Капітальні інвестиції», який призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів, довгострокових біологічних активів. (первинний, аналітичний, синтетичний облік).

2. Здобувачу вищої освіти необхідно набути практичних навичок:

- в нарахуванні зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- складанні інвентарних карток аналітичного обліку основних засобів;
- складанні меморіальних ордерів з обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

Облік власного капіталу

1. Практикант повинен встановити, що відноситься до внесеного капіталу бюджетної установи, як формуються складові елементи капіталу.

2. Набути практичних навичок щодо узагальнення інформації, складання кореспонденції субрахунків про стан і рух коштів внесеного капіталу, капіталу у підприємствах, капіталу у дооцінках, резервного капіталу, цільового фінансування, а також фінансового результату.

Облік виробництва

1. Бюджетні установи можуть мати виробничі підрозділи, що виробляють продукцію, займаються науково-дослідною роботою тощо. Проходячи практику здобувач вищої освіти повинен встановити:

- наявність виробничих підрозділів та характер їх роботи, вид продукції чи послуг, що ними виготовляються (надаються);
- на яких рахунках обліковуються ці виробництва та вироблена продукція (роботи, послуги);
- яким чином формується собівартість продукції (робіт, послуг).

2. Практикант повинен отримати практичні навички зі складання кореспонденції рахунків з відображення витрат та отриманої продукції, визначенню її собівартості, реалізації продукції, робіт та послуг, здійснювати записи в регістри аналітичного та синтетичного обліку виробництва.

РОЗДІЛ 3

ВИМОГИ ДО БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету проводиться на базах практики або у в підрозділах університету, що відповідають вимогам до баз практики та забезпечують виконання програми практики для відповідного освітнього рівня вищої освіти.

Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- *наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти;

- *можливість надати практикантам на час практики робочі місця;

- *надання права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики;

- *можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій);

- *наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі.

Здобувачі вищої освіти мають право самі пропонувати місце проходження практики і за погодженням із кафедрою проходити її там.

Затвердження бази практики здійснює керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами (незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності), що мають бути оформлені не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики.

Проходження практики здобувачів вищої освіти-іноземців здійснюється на загальних засадах визначених Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету, яке затверджене рішенням Вченої ради Сумського НАУ від 31 березня 2025 року №17/5.1.3. Бази практики для здобувачів-іноземців можуть бути підприємства (організації, установи) які розташовані, як на території країн-замовників освітньої послуги, так і в межах України.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальну відповідальність за організацію, проведення та контроль практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету покладено на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи університету.

Організацію практики здобувачів на факультеті економіки і менеджменту та контроль за її проведенням здійснює декан факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра «Обліку і оподаткування», безпосередньо через завідувача кафедри та керівників практики. До керівництва практикою залучають викладачів випускової кафедри, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

До основних організаційних заходів, що забезпечують підготовку та проведення практики, відноситься:

- *розробка наскрізної програми практики та силabusів практики за видами для здобувачів вищої освіти;

- *розробка критеріїв оцінювання практики здобувачів;

- *визначення баз практики;

- *укладання договору між закладом вищої освіти та підприємством (організацією, установою) щодо проведення практики;

- *підготовка інформації базовому підприємству щодо обсягів, напрямів, термінів практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- *призначення керівників від бази практики;

- *розподіл практикантів між базами практики;

- *складання тематики індивідуальних завдань на практику (за необхідності);

- *підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;

- *інші заходи (за необхідності).

Наскрізна програма практики та робочі програми (силabusи) за видами практик є основними організаційно-методичними документами.

Направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику здійснюється на підставі наказу. Наказом ректора Університету про проведення практики здобувачів визначаються:

- *вид, місце та терміни проведення практики;

- *список здобувачів, яких направлено на практику;

- *навчально-методичний керівник практики (як правило завідувач кафедри), керівник практики від факультету, керівник практики здобувачів від кафедри, керівник практики від підприємства (за домовленістю) та їх відповідні обов'язки та повноваження;

- *терміни звітування про результати проведення практики та її оцінювання.

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри призначається наказом ректора університету для безпосереднього керівництва практикою здобувачів.

Керівник різних видів практики від кафедри:

- *до початку практики проводить зі здобувачами, яких направлено на практику, інструктаж з охорони праці відповідно до Інструкції з охорони праці №11;

- *здійснює контроль за проведенням вступного, первинного інструктажу на робочому місці з оформленням Журналу реєстрації інструктажів за Інструкціями з охорони праці що діють на базі практики;

- *узгоджує із керівником практики від бази практики індивідуальні завдання на практику, з урахуванням особливостей місця практики (за необхідності);

- *засвідчує відповідність баз практики критеріям її проведення;

- *готує проєкт наказів про направлення на практику;

- *бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;

- *видає направлення на практику та контролює своєчасність прибуття здобувачів до місця практики;

- *здійснює контроль за виконанням програми практики, при необхідності проводить консультації та надає методичну допомогу здобувачам;

- *інформує здобувачів про порядок та терміни подання звітів про практику на кафедру, для реєстрації, перевірки та подальшого захисту перед комісією;

- *приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про навчальні практики, на підставі чого оцінює результати проходження практики.

Керівник практики від підприємства-базы практики здійснює загальне керівництво і несе особисто відповідальність. Обов'язки безпосередніх керівників від баз практик, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практик.

Здобувачі вищої освіти університету під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- *до початку практики пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Таку консультацію проводить керівник практики від Університету, що обов'язково має бути відображене у розкладі аудиторних занять, який доступний для здобувачів;

- *отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;

- *своєчасно прибути на базу практики і розпочати практику;

- *у повному обсязі нести відповідальність та виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- *вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;

- *своєчасно оформити звітну документацію та подати її керівникам практики, скласти залік із практики.

Здобувач вищої освіти має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно з законодавством. На їх поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Здобувач вищої освіти має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів.

РОЗДІЛ 5

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Після завершення практики здобувачі вищої освіти звітують за виконання програми практики та індивідуального завдання.

Форма і зміст звіту здобувачів вищої освіти про проходження навчальної практики визначається згідно змісту програми навчальної практики «Вступ до фаху». Загальна форма звіту про виконання програми практики здобувача – це оформлений щоденник практики з характеристикою й оцінкою його роботи під час проходження практики, звіт щодо проходження практики та інші необхідні документи.

Здобувач вищої освіти захищає оформлений відповідним чином звіт з навчальної практики викладачеві, відповідальному за її проведення.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS (таблиця 5.3).

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів: виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів) – до 60 балів включно; засвоєння програми навчальної практики шляхом диференційованої оцінки – до 40 балів включно.

Перелік параметрів оцінювання в розрізі видів практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановчого інструктажу перед початком практики.

За результатами проходження навчальної практики здійснюється оцінювання рівня на базі отриманих ними протягом курсу мовленнєвих професійно-орієнтованих умінь, а також ступеню оволодіння іншомовними навичками та професійними компетенціями. У разі виконання вимог практика зараховується.

Порядок оформлення та захисту звіту про проходження навчальної практики з іноземної мови для студентів спеціальності D 1 «Облік і оподаткування» факультету Економіки та менеджменту.

Основні вимоги до структури і змісту звіту

Звіт про проходження навчальної практики складається на основі засвоєного під час практики теоретичного та практичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт. Завершується оформлення звіту в останні 2 дні практики. Звіт - результат самостійної творчої роботи здобувача. Плагіат у звіті не дозволяється.

Форма звітності студента за навчальну практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником навчальної практики, подається безпосередньо керівнику практики в установлений термін.

Звіт має містити відомості щодо виконання студентом усіх розділів програми практики, індивідуального завдання. Окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовні й оформлені відповідно до стандартів оформлення звітів наукових досліджень. Він має містити таку

інформацію: терміни проходження практики, інформацію про вид практики, прізвище та підпис керівника практики, прізвище та підпис самого студента, програму практики, звіт про виконання щоденно та виконане індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання студента-практиканта включається до програми практики з метою надбання студентом умінь і навичок самостійно розв'язувати конкретні завдання під час проходження практики. Після закінчення практики індивідуальне завдання включається до звіту з практики як його частина.

Загальний обсяг звіту не встановлюється, а має значення виключно повнота та правильність висвітлення положень, що розглядалися під час практики.

Звіт з практики складається після отримання матеріалів та виконання розділів програми, його оформлення закінчується до моменту закінчення практики. Звіт завершується списком використаної літератури.

При оцінці результатів роботи студента-практиканта враховуються:

- повнота і якість проходження практики, які оцінюються на підставі поданих звітів практики;
- зміст і форма усної доповіді та відповіді студента на запитання керівника практики;
- повнота виконання індивідуальних завдань.

На підставі цих даних вирішується питання про зарахування матеріалів практики та оцінювання результатів практики.

Підсумкова оцінка за практику проставляється як середня оцінка виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та рецензії керівника підрозділу бази практики. Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці

Звіт про проходження практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки, його оформлення повинно відповідати Правилам оформлення студентських робіт, розробленим і затвердженим на факультеті економіки і менеджменту.

Звіт повинен включати в себе наступні складові:

- титульний аркуш;
- щоденник та інші супровідні документи;
- зміст, що відображає назви усіх розділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту.

Вступ. У вступі слід вказати мету і завдання навчальної практики, задачі і проблеми, які вирішувалися (2 ст.).

Основна частина. Цей розділ має відповідати структурі програми практики. В ньому наводяться відповіді на питання індивідуальних завдань навчальної практики з іноземної мови.

Висновки. У висновках мають бути подані підсумки практики та можливі пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи.

Список використаних джерел включає нормативні матеріали, методичні рекомендації і інші джерела інформації, які були використані при складанні звіту.

У додатках подаються допоміжні матеріали (якщо використовувались). Рекомендований обсяг звіту – 15 - 25 сторінок друкованого тексту (Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 інтервал) без врахування додатків.

Порядок захисту звіту

В перший тиждень після закінчення практики здобувач подає на кафедру для реєстрації та перевірки керівником оформлений звіт.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту та оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

У разі допуску, здобувач готує до захисту доповідь. Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка має бути зафіксована на титульному аркуші звіту, у відомості та індивідуальному плані підготовки студента.

В випадках, якщо не виконана програма практики, звіт не є самостійною працею, або не витриманий строк подання звіту, здобувач може бути направлений на практику повторно.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою відповідно до вимог оцінювання, встановлених в СНАУ (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 – Розподіл балів оцінювання навчальної практики з іноземної мови

Оцінка		Вимоги
90-100 балів	A	Глибоке висвітлення поставлених програмою практики питань. При написанні звіту здобувач застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою. Всі питання розкриті повністю як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Всі висновки обґрунтовані і викладені автором самостійно. Робота написана охайно, логічно, послідовно. При захисті звіту здобувач показує чітке володіння понятійним апаратом, методиками аналізу, вміння використовувати їх для прийняття фахових рішень
82-89 балів	B	Повне висвітлення питань звіту. Всі питання розкриті з використанням типового алгоритму. Здобувач при написанні звіту припускає незначні випадкові погрішності, які не надають суттєвого впливу на повноту та змістовність роботи. Звіт написаний акуратно і послідовно, оформлення відповідає всім вимогам. При захисті роботи здобувач показує в цілому добре володіння матеріалом, методиками аналізу, вміння використовувати їх для прийняття фахових рішень

75-81 балів	C	Основні питання звіту розкриті схематично, з використанням типового алгоритму. Робота написана акуратно і послідовно, оформлення відповідає всім вимогам. При захисті звіту здобувач показує в цілому добре володіння матеріалом, але допускає незначні помилки
69-74 балів	D	Зміст звіту частково відповідає наведеному плану. Основні питання теми недостатньо розкриті, викладені схематично. У тексті є помилкові положення та висновки. При захисті роботи здобувач допускає помилки
60-68 балів	E	Зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану. Основні питання недостатньо розкриті, викладені схематично. У тексті є помилкові положення та висновки. При захисті звіту здобувач показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки
менше 60 балів	FX, F	Ставиться здобувачу за неспроможність написати звіт згідно всім вимогам до змісту та оформленню, якщо у звіті висвітлені не всі питання, або робота запозичена чи підготовлена не самостійно. Характеристика здобувача стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання здобувач не може дати задовільних відповідей

Розподіл балів оцінювання навчальної практики «Вступ до фаху» наведено в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 - Розподіл балів оцінювання навчальної практики «Вступ до фаху»

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Проходження програми практики, в тому числі	0-60*
Вчасне проходження інструктажу з техніки безпеки	0-5
Вчасне прибуття здобувача вищої освіти на місце проведення практики	0-5
Тема 1. Університетська освіта в Україні.	0-10
Тема 2. Фундаменталізація та індивідуалізація підготовки фахівців в університеті.	0-10
Тема 3. Навчальний процес та його організація.	0-5
Тема 4. Бібліотека ЗВО.	0-5
Тема 5. Історія бухгалтерського обліку.	0-10
Тема 6. Кваліфікаційна характеристика фахівця з обліку і оподаткування.	0-10
Захист звіту з навчальної практики	0-40*
Підсумкова оцінка: за національною шкалою Кількість балів за шкалою ЄКТС	0-100

* підсумкова оцінка навчальної практики визначається на основі сукупних результатів за окремими її складовими.

Результати навчальної практики оцінюються за наступним критеріями:

5 балів – здобувач вищої освіти виконав основні завдання навчальної практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали, продемонстрував творчий підхід.

4 бали – здобувач вищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів)

перебігу явищ (процесів), при цьому достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

3 бали – здобувач вищої освіти виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

2 бали – здобувач вищої освіти під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував щоденник практики; отримав негативний відгук; обробка даних відсутня.

Таблиця 5.3 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Рівень компетентності
90-100	A	зараховано	високий
82-89	B		достатній
75-81	C		середній
69-74	D		
60-68	E		
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання	низький
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

За результатами проходження навчальної практики з первинного обліку здобувачем подається керівнику практики від кафедри обліку і оподаткування для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. У щоденнику практики здобувач у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівником практики.

Крім щоденника з навчальної практики з первинного обліку, здобувач вищої освіти – практикант, представляє звіт з навчальної практики.

Структура звіту повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій
2. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів
3. Первинний облік поточних біологічних активів
4. Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів
5. Первинний облік розрахунків з оплати праці

Висновки

По кожному розділу програми навчальної практики необхідно коротко описати особливості оформлення первинних документів та розкрити схему руху документів. Обов'язковою умовою є представлення заповнених первинних

документів, їх перелік визначає науково-педагогічний працівник який є керівником навчальної практики від кафедри.

При оформленні текстової частини звіту необхідно керуватися затвердженими Правилами оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічним працівником кафедри обліку і оподаткування (керівником практики) і вказуються у робочій програмі практики (силабусі).

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Якщо, згідно навчального плану і графіку навчального процесу, практика закінчується пізніше, ніж заліково-екзаменаційна сесія відповідного семестру, то диференційований залік з цієї практики здобувачі вищої освіти складають у перші два тижні наступного навчального семестру.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, загальні підсумки проходження практики здобувачами факультету економіки і менеджменту розглядаються на Вченій раді факультету.

Звіт із виробничої практики є самостійною роботою здобувача вищої освіти, який у ньому викладає власні думки про стан облікової роботи на об'єкті практики, обґрунтовує нормативними документами, подає інструменти, що поліпшують систему документування та/або обліку на підприємстві.

Звіт надається на кафедру обліку і оподаткування у десятиденний термін після закінчення виробничої практики.

Захист звітів з виробничої практики проводиться у відповідності до графіків та термінів, визначених деканатом економіки і менеджменту. З метою оцінки рівня науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти та засвоєння відповідних компетенцій визначених ОПП за спеціальністю, ректором університету видається наказ «Про призначення комісії по захисту звітів з виробничої практики». Обов'язковою умовою є включення до складу комісії керівника практики від факультету, за можливістю від бази практики, гаранта освітньої програми, представника навчального відділу університету, стейкхолдера та/або роботодавця.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач-практикант повинен добре орієнтуватися у змісті поданого звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту організації обліку на підприємстві об'єкті практики. Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження науково-педагогічного працівника (викладача) – керівника практики від університету, а потім готуватися до захисту звіту в цілому.

Структура звіту з виробничої практики здобувачів вищої освіти третього курсу навчання повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Загальна характеристика об'єкта практики
2. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій
3. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів
4. Первинний облік поточних біологічних активів
5. Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів
6. Первинний облік розрахунків з оплати праці

Висновки

Структура звіту з виробничої практики здобувачів вищої освіти четвертого курсу навчання повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Загальна характеристика організації бухгалтерського обліку
2. Виробнича практика за професійною діяльністю
 - 2.1 Облік грошових коштів
 - 2.2 Облік розрахункових операцій
 - 2.3 Облік розрахунків з працівниками по заробітній платі
 - 2.4 Облік продукції власного виробництва, виробничих запасів, МШП
 - 2.5 Облік поточних біологічних активів тваринництва (для сільськогосподарських підприємств)
 - 2.6 Облік капітальних інвестицій, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів
 - 2.7 Облік довгострокових біологічних активів
 - 2.8 Облік виробничих витрат основних галузей
 - 2.9 Облік реалізації продукції (робіт, послуг)
 - 2.10 Облік формування доходів та витрат за видами діяльності
 - 2.11 Облік фінансових результатів та власного капіталу

Висновки

Кожний звіт з виробничої практики, виходячи із його змісту та процедури захисту оцінюється за 100-бальною системою ECTS.

Загальна оцінка звіту складається із двох складових:

перша оцінка – виставляється керівником практики від університету в межах балів передбачених таблицею 5.4, при наявності всіх обов'язкових компонентів визначених програмою:

- *направлення на практику (ДОДАТОК В);
- *повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на об'єкт практики (ДОДАТОК Г);
- *щоденник практики (ДОДАТОК Д);
- *календарний графік проходження практики (ДОДАТОК Е);
- *відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти за практику (ДОДАТОК И);
- *звіт про результати практики;

Таблиця 5.4 - Оцінювання змісту і захист звіту з виробничої практики

Оцінка	За зміст	Бали	За захист	Бали	Загальна сума балів
A 5 (відмінно)	Зміст та оформлення звіту відповідає у повному обсязі вимогам рекомендацій. Звіт містить змістовні та повні висновки.	55-60	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії, висловлення критичної думки щодо стану організації обліку на об'єкті практики, висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення обліку, володіння знаннями законодавчо-нормативних актів.	35-40	90-100
B 4 (добре)	Мають місце окремі незначні зауваження щодо оформлення звіту, окремі питання розкриті не в повній мірі або носять чисто теоретичний характер.	52-54	Відсутній критичний висновок щодо стану організації обліку, відсутні відповіді на окремі запитання членів комісії, не володіння певною інформацією відносно стану обліку.	30-35	82-89
C 4 (добре)	Мають незначні помилки щодо оформлення звіту, окремі розділи звіту та висновки носять чисто теоретичний характер.	49-52	Власна думка протирічить вимогам законодавчих актів, відсутні відповіді на запитання членів комісії, практично не володіє інформацією щодо об'єктів обліку.	26-29	75-81
D 3 (задовільно)	Зауваження по оформленню, відсутні окремі додатки, не в повній мірі розкриті питання програми.	45-48	Не дпрацьовані зауваження, невміння (неможливість) сформувати власну думку, практично відсутні усні відповіді.	24-26	69-74
E 3 (задовільно)	Значні недоліки по оформлення, більшість додатків відсутня, окремі питання не розкрито.	45	Теоретична відповідь на практичне питання відсутня, не всі зауваження та недоліки по звіту виправлено.	15-23	60-68

*при формі підсумкового контролю «залік»: 0-59 балів - не зараховано; 60-100 балів – зараховано.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики повинен бути не більш 15-20 сторінок машинописного тексту. Звіт виконується на стандартних аркушах паперу, формат 11/297*210 мм, висота літер та цифр 2,5 мм, інтервал - 1,5. Поля:

зліва - 25 мм; справа - 10 мм; зверху - 20 мм; знизу - 20 мм. Нумерація сторінок наскрізна. Перша сторінка є титульний лист, друга - зміст звіту, сторінки, на яких починається новий розділ. Нумерація починається на другій сторінці вступу в правому верхньому кутку.

*додатків до звіту, визначених програмою.

друга оцінка – виставляється комісійно, безпосередньо за представлення, обґрунтування висновків та сам захист звіту.

Захист звіту з виробничої практики здійснюється за методом презентації змісту звіту.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Здобувачі вищої освіти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, відраховуються з університету.

Звіт про проходження практики та щоденник практики зберігається у відповідального по кафедрі обліку і оподаткування за проходженням практики протягом 3-х (трьох) років після захисту.

РОЗДІЛ 6

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антикорупційна програма Сумського національного аграрного університету на 2025-2026 роки: схвалено Вченою Радою Сумського НАУ протокол №14 від 24 лютого 2025 року, затверджено наказом ректора Сумського національного аграрного університету №83/од від 03 березня 2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/1db_W1nM5LZvovC2WiqdXnndxvAlKkbew/view?pli=1
2. Бутинець Ф.Ф. Історія бухгалтерського обліку: в 2-х частинах. Ч.1: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»./2-е видання доп. і перероб. – Житомир. ПП «рута», 2001. 512 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності: наказ Міністерства праці та соціальної політики №336 від 29 грудня 2004 року (в редакції наказу №v0951739 від 22 вересня 2015 року). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг: затверджено постановою Правління Національного банку України №163 від 29 липня 2022 року (в редакції постанови №v0020500-26 від 03 березня 2026 року). / Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>
5. Інструкція з діловодства Сумського національного аграрного університету: затверджено наказом ректора СНАУ №227-К від 27 червня 2018 року. URL: <https://snau.edu.ua/old/wp-content/uploads/2020/11/%D0%86%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F-%D0%B7-%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.pdf>
6. Електронний каталог бібліотеки СНАУ. URL: <https://newlibrary.snau.edu.ua>
7. Загальнодержавна програма адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18 березня 2004 року №1629-IV (в редакції Закону №2581-VIII від 04 листопада 2018 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15#Text>
8. Каленіченко Л.І. Юридична відповідальність: поняття, ознаки. Держава та регіони. Серія: Право. 2020. №1 (67). Том 1. С. 12-17.
9. Кодекс законів про працю в Україні: Закон України №332-VIII від 10 грудня 1971 року (в редакції Закону №4219 -IX від 01 січня 2026 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України №v007p710-25 від 11 грудня 2025 року./ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/8073-10#n2>

11. Кримінальний кодекс України: Закон України №2341-III від 05 квітня 2001 року (в редакції Закону №2037-IX від 15 квітня 2026 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>

12. Концепція освітньої діяльності Сумського національного аграрного університету: рішення Вченої ради університету №1 від 27.08.2015 року. URL: <https://docs.snau.edu.ua/documents/normatyvni-documenty/kod.pdf>

13. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом профспілкової організації викладачів і співробітників Сумського національного аграрного університету профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2026 роки: прийнятий Конференцією трудового колективу СНАУ, протокол №1 від 12 січня 2023 року. /Сумський національний аграрний університет. URL: <https://snau.edu.ua/old/wp-content/uploads/2023/03/KD-2023.pdf>

14. Кодекс академічної етики та академічної доброчесності Сумського національного аграрного університету: затверджено рішенням Вченої ради СНАУ протокол №11 від 26 січня 2026 року; введено в дію наказом ректора СНАУ №41/од від 26 січня 2026 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jke4Ky8K53G3SnFOtD0YxyH2g6TutABK/view>

15. Людський розвиток в Україні: мінімізація соціальних ризиків: [колективна науково-аналітична монографія] / За ред. Е.М. Лібанової. – К.: Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М.В. Птухи НАН України, Держкомстат України, 2010. 496 с.

16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2006 року №1315 (зі змінами на 18 жовтня 2022 року)./Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06#Text>

17. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах: затвержені наказом Міністерства аграрної політики України №73 від 21 лютого 2008 року (в редакції наказу №19 від 06 січня 2021 року). / Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0073555-08#Text>

18. Меморандум про основні напрямки розвитку бухгалтерського обліку в Україні, застосування й удосконалення положень (стандартів) бухгалтерського обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності підприємств і організації: підписаний між Міністерством фінансів України, Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, Національним банком України, Федерацією професійних бухгалтерів і аудиторів України, Спілкою підприємців малих, середніх і приватизованих підприємств України, Радою підприємців України, Українським союзом промисловців і підприємців, Координаційно-експертним центром об'єднань підприємців України від 08.11.2002 року. [Текст]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001201-02#Text>

19. Міжнародні стандарти фінансової звітності (версія перекладу українською мовою – 2011 рік, у редакції від 12.03.2013 року). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_010#Text

20. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності: Упорядники матеріалів: В. Бахрушин, Є. Ніколаєв. URL: <https://drive.google.com/file/d/1g4vP6EadsmxHitKLblgFUd6ojPbBCldk/view>
21. Музей СНАУ. URL: <https://snau.edu.ua/muzej-snau/>
22. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в підприємницькій сфері. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
23. Наукова бібліотека Сумського національного аграрного університету. URL: <https://library.snau.edu.ua/>
24. Облікова політика підприємства: навчальний посібник. За ред. Гаврилюка В.М., Жука В.М., Михайлова М.Г. – Київ.: Видавництво «Юр-Агро-Веста», 2007. 326.
25. Облік і оподаткування: вступ до фаху: навчальний посібник. /за заг. ред. проф. А. Г. Загороднього та проф. І. Й. Яремка. Видавництво Львівської політехніки, 2019. 260 с.
26. Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». URL: <https://drive.google.com/file/d/13AnnoiLeHMqv07czQweIgnfFn5kwNQ7V/view>
27. Пушкар М.С. Тенденції і закономірності розвитку бухгалтерського обліку в Україні (теоретико-методологічні аспекти): монографія. Тернопіль. Економічна думка. 2000. 226 с.
28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України №996-XIV від 16 липня 1999 року (у редакції Закону №3981-IX від 01 січня 2026 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
29. Про освіту: Закон України №2145-VIII від 05 вересня 2017 року (у редакції Закону №4695-IX від 01 січня 2026 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
30. Про вищу освіту: Закон України №1556-VII від 01.07.2014 року (у редакції Закону №2849-IX від 31.03.2023 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
31. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України №848-VIII від 26 листопада 2015 року (у редакції Закону №4695-IX від 01 січня 2026 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
32. Про академічну доброчесність: Закон України №4742-IX від 18 грудня 2025 року /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20/conv#Text>
33. Про запобігання корупції: Закон України №1700-VII від 14 жовтня 2014 року (у редакції Закону №2849-IX від 31 березня 2023 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>
34. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України №851-IV від 22.05.2003 року (у редакції Закону №2801-IX від 31 грудня 2023 року). /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

35. Про Національний банк України: Закон України №679-XIV від 20 травня 1999 року (в редакції Закону №4622-IX від 01.01.2026 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
36. Про платіжні послуги: Закон України №1591-IX від 30 червня 2021 року (у редакції Закону №4465- IX від 26 грудня 2025 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text>
37. Про інформацію: Закон України № 2657-XII від 02 жовтня 1992 року в редакції Закону №4212-IX від 20 січня 2026 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
38. Про звернення громадян: Закон України №393/96-ВР від 02 жовтня 1996 року (в редакції Закону №4603-IX від 24 січня 2026 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
39. Про доступ до публічної інформації: Закон України №2939-VI від 13 січня 2011 року (в редакції Закону №4321-IX від 08 серпня 2025 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
40. Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб: Закон України №4196-IX від 09 січня 2025 року (в редакції Закону №4585-IX від 12 грудня 2025 року),/Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4196-20#Text>
41. Положення про порядок виконання надавачами платіжних послуг платіжних інструкцій в іноземній валюті та банківських металах: постанова Правління Національного банку України №216 від 28.07.2008 року в редакції постанови №189 від 25 серпня 2022 року)/Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0910-08#Text>
42. Положення про ректорат Сумського національного аграрного університету: затверджено Вченою радою Сумського національного аграрного університету, протокол №11 від 29 квітня 2016 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/159QqEH803fb3SuE5IthupCu5hz9fabtO/view>
43. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.
44. Положення про освітні програми у Сумському національному аграрному університеті: схвалено Вченою радою Сумського НАУ протокол №19 від 02 травня 2025 року, введено в дію наказом ректора Сумського НАУ №200/од від 07 травня 2025 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1J7KU6SQKJ7Xtbx5M0ZgBNpMolbWqty3P/view?pli=1>
45. Про розроблення державних стандартів вищої освіти: постанова Кабінету Міністрів України №1247 від 07 серпня 1998 року. /Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1247-98-%D0%BF#Text>
46. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 (в редакції наказу №z0356-26 від 04 квітня 2026 року) . / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

47. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року №1886/5. / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

48. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України №88 від 24.05.1995 року (в редакції наказу від 09.03.2023 року). / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

49. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті: рішенням Вченої ради університету протокол №1 від 27.08.2024 року зі змінами та доповненнями - введеними рішенням Вченої ради університету, протокол №15/1.1 від 14.03.2025 року - введеними рішенням Вченої ради університету, протокол №4/6.2.1 від 29.09.2025 року; Введено в дію наказом ректора №350/ОД від 28.08. 2024 року, - зміни введено наказом №111/ОД від 18.03.2025 року - зміни введено наказом №414/ОД від 01.10.2025 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/14fbXVDBWDnSkitS03cZ8tAguBv0cXHst/view>

50. Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України №4441 від 03 квітня 2024 року. /Міністерство освіти і науки України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0441729-24#Text>

51. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України №1260 від 19 листопада 2018 року. /Міністерство освіти і науки України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0441729-24#Text>

52. Положення про Центр кар'єрного розвитку (Career Advancement Hub) Сумського національного аграрного університету: затверджено рішенням Вченої ради СНАУ протокол №15 від 23 березня 2026 року; введено в дію наказом ректора СНАУ №134/од від 24 березня 2026 року. URL: https://drive.google.com/file/d/1huSECjE_-XvnrEjscYDaneBLaw3hVwfl/view

53. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету: затверджено Вченою радою Сумського НАУ протокол №17 від 31 березня 2025 року; введено в дію наказом ректора Сумського НАУ №151/од від 08 квітня 2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/18KBRh4b9C_GqjSeISbEekMjn7IHFEKTZ/view

54. Положення про навчальний відділ: введено в дію наказом ректора СНАУ №66 від 25 лютого 2020 року. URL: <https://snau.edu.ua/old/wp-content/uploads/2020/02/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%9D%D0%92-2020-%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83->

[%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B5.p
df](#)

55. Положення про Європейську кредитно-трансферну систему організації освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті: затверджено наказом ректора СНАУ №345-К від 04 листопада 2016 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2021/09/>

56. Про внесення змін до наказу №206/аг від 23.08.2024 року «Про перегляд та затвердження інструкцій з охорони праці» та затвердження Інструкції з охорони праці №11 для здобувачів освіти, спрямованих для проходження практичної підготовки: затверджено наказом ректора Сумського НАУ №189/аг від 21 квітня 2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/1FevbkuYZusaZAw8_z1fsJpA3QhH0FcYV/view

57. Правила користування науковою бібліотекою Сумського НАУ: схвалено Вченою радою Сумського НАУ (протокол №13 від 06 травня 2020 року, затверджено ректором Сумського НАУ 12 травня 2020 року. URL: <https://snau.edu.ua/library/pro-naukovu-biblioteku/>

58. Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні: наказ Міністерства транспорту України №363 від 14 жовтня 1997 року (в редакції наказу №1821-25 від 26 грудня 2025 року)./міністерство транспорту України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0128-98#Text>

59. Про затвердження Змін до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні: наказ Міністерства розвитку громад та територій України №1332 від 14 листопада 2024 року (в редакції наказу №1879-24 від 03 січня 2025 року). / Міністерство розвитку громад та територій України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1831-24#Text>

60. Положення про відділ з організації виховної роботи зі студентами Сумського національного аграрного університету. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/>

61. Положення про комбінат громадського харчування: схвалено Вченою радою Сумського НАУ протокол №3 від 26 вересня 2022 року, затверджено наказом ректора університету №455-К від 29 листопада 2022 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jpbwUfKj9hpXnY5FjAtsDiWb4hUuE5m3/view>

62. Положення про студентське містечко Сумського національного аграрного університету: схвалено Вченою радою Сумського НАУ протокол №3 від 26 вересня 2022 року, затверджено наказом ректора університету №455-К від 29 листопада 2022 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1EbIoHMHkx5xdzfMVOEyrGqAm0yRD6nXn/view>

63. Положення про студентський гуртожиток Сумського національного аграрного університету: затверджено Вченою радою Сумського національного аграрного університету, протокол №17/5.3 від 31 березня 2025 року, введено в дію наказом ректора №132/од. від 01 квітня 2025 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1KuVpa4UWeapGnq47kEft-fID67WbO4TN/view>

64. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті: затверджено Вченою радою Сумського НАУ протокол №22 від 30 червня 2025 року; введено

в дію наказом ректора Сумського НАУ №290/од від 03 липня 2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/1p6pRv8rBFBzI_-K3bRpCjuKRjLL-Bvo/view?pli=1

65. Положення про дистанційне навчання у Сумському національному аграрному університеті: затверджено Вченою радою СНАУ протокол №9/3.14 від 26 грудня 2025 року. URL: https://drive.google.com/file/d/11ERBQ7_pN9CUxq-hQ8RBAZIOBaIN8WAB/view

66. Положення про студентське самоврядування в Сумському національному аграрному університеті: затверджено Конференцією студентського самоврядування СНАУ протокол №2 від 23 жовтня 2017 року, зміни внесені протоколом №51 від 07 жовтня 2024 року Конференцією студентського самоврядування СНАУ протокол №1 від 19 травня 2025 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1fF5dB3HG9X9zdM15uJoYmNpAR8iDs8AE/view>

67. Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах: навчальний посібник. [для студ. вищих навч. закл.] / За заг. ред.. В. Я. Плаксієнко. – Київ.: Центр учбової літератури, 2020. 440 с.

68. Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання: наказ Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року №841 (в редакції наказу №1037-23 від 13 липня 2023 року)./Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>

69. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року №148 (в редакції постанови №0100500-24 від 29 серпня 2024 року)./Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

70. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та Методичних рекомендацій щодо їх застосування: затверджено наказом Міністерства аграрної політики України №701 від 27.09.2007 року. / Міністерство аграрної політики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0701555-07#Text>

71. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України №818 від 13.09.2016 року. / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#Text>

72. Про затвердження форм первинного обліку та Інструкцій щодо їх заповнення: наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України №457 від 01.12.2015 року. / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1581-15#Text>

73. Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці: постанова Кабінету Міністрів України від 09 серпня 1993 року №611. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/611-93-%D0%BF#Text>

74. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 в редакції постанови №899-2023-п від 25 серпня 2023 року). / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#Text>

75. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 (в редакції постанови №1459-2025-п від 18 листопада 2025 року). / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>

76. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 (в редакції наказу №z0421-25 від 16 квітня 2025 року). / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>

77. Розвиток бухгалтерського обліку в системі фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання: теорія та методологія: монографія / В.М. Пархоменко, Н.М.Малюга, О.І. Пилипенко та ін. / за наук. ред. д-ра економ. наук, проф. Н.М. Малюги. Київ: НАСОА, 2020. 233 с.

78. Статут Сумського національного аграрного університету: затверджено наказом Міністерство освіти і науки України №91 від 01 лютого 2022 року. / Міністерство освіти і науки України. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82.pdf>

79. Стратегія трансформації та розширення можливостей Сумського національного аграрного університету на 2026-2030 роки. URL: <https://drive.google.com/file/d/10dj0KNgW-FVfE2mrUzjqENwzxj9X1ja2/view>

80. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (в редакції постанови №1188-2025-п від 03 жовтня 2025 року). / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

81. Чижевська Л.В. Бухгалтерський облік як професійна діяльність: теорія, організація, прогноз розвитку. автореф. дис..... докт. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит (за видами економічної діяльності)». Київ. 2007. 42 с.

82. Центр дистанційного навчання СНАУ. URL: <https://cdn.snau.edu.ua/moodle/>

83. Щодо відповідальності за невиконання вимог щодо зберігання документів: лист Державної архівної служби України від 22 липня 2013 року №04/2404. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v2404843-13#Text>

ДОДАТКИ

ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ № _____

м. Суми

«___» _____ 20__ року

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ, надалі «Університет», в особі ректора **КОВАЛЕНКА Ігоря Миколайовича**, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та _____, в подальшому «Підприємство», в особі _____, який (а) діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін – «Сторони»), уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Сторони за даним Договором на базі _____ здійснюють спільну діяльність за наступними напрямками:
- 1.1.1. Організація освітнього процесу з впровадженням дуальної форми здобуття освіти під час підготовки здобувачів вищої освіти усіх освітніх рівнів.
 - 1.1.2. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти в процесі виробничої діяльності підприємства.
 - 1.1.3. Впровадження програм проходження виробничої, переддипломної практики на виробництві з урахуванням особливостей підприємства.
 - 1.1.4. Проведення захистів звітів з проходження виробничих практик безпосередньо на базі навчально-практичного центру СНАУ за участі викладачів університету та фахівців з виробництва.
 - 1.1.5. Проведення курсового та дипломного проектування за завданнями виробництва.
 - 1.1.6. Цільова підготовка випускників для підприємства.
 - 1.1.7. Проведення спільних наукових та інноваційних програм.
 - 1.1.8. Спільна організація і проведення тренінгів та практичних занять на підприємстві із залученням здобувачів вищої освіти та викладачів університету.
 - 1.1.9. Проходження стажування та підвищення кваліфікаційної підготовки викладачів університету щодо володіння сучасними технологіями, які використовуються на виробництві.
 - 1.1.10. Вести спільну діяльність в розробці та впровадженні новітніх технологій, проектів, рекомендацій, спрямованих на вдосконалення форм і методів ведення сільськогосподарського виробництва.
- 1.2. Сторони за взаємною згодою можуть здійснювати узгоджену, взаємовигідну діяльність за іншими напрямками співробітництва.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**2.1. «Підприємство» зобов'язується:**

- 2.1.1. Приймати здобувачів вищої освіти для проходження виробничої, переддипломної практики або дуальної форми здобуття освіти (за узгодженими навчальними планами та графіком проходження).
- 2.1.2. Створити здобувачам вищої освіти умови для проходження практики або дуальної форми здобуття освіти:
 - забезпечити проведення інструктажів з питань охорони праці (вступний та на робочому місці) з реєстрацією у відповідних журналах;
 - забезпечити здобувачів вищої освіти спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту та інвентарем (у разі потреби);
 - створити умови для проживання на час проходження практики або дуальної форми здобуття освіти;
 - забезпечити здобувачів вищої освіти харчуванням;
 - створити всі умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики або дуальної форми навчання;
 - здійснити закріплення за здобувачами вищої освіти фахівця (ментора) з числа кваліфікованих фахівців підприємства;
 - надавати можливість здобувачам вищої освіти працювати на вакантних посадах відповідно до потреб виробництва згідно з Кодексом законів про працю України та Закону України «Про вищу освіту».
- 2.1.3. Створити викладачам умови для стажування:
 - надавати можливість проходити стажування та підвищення кваліфікаційної підготовки на виробництві;
 - проводити практичні заняття на виробництві із залученням здобувачів вищої освіти та викладачів університету;

- забезпечити проведення інструктажів з питань охорони праці (вступний та на робочому місці) з реєстрацією у відповідних журналах;

- забезпечити спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту та інвентарем (у разі потреби);

2.1.4. Створити здобувачам вищої освіти, викладачам, що уклали договори про проходження практики або стажування або дуальної форми здобуття освіти, відповідно до законодавства України, умови проходження практики або стажування або дуальної форми здобуття освіти.

2.2. «Підприємство» має право:

2.2.1. Щорічно отримувати інформаційну базу (анкети) щодо здобувачів вищої освіти для проходження практики або дуальної форми навчання.

2.2.2. Вимагати від здобувачів вищої освіти якісного виконання завдань згідно з вимогами технології, дотримання правил санітарії та гігієни, вимог з охорони праці.

2.2.3. Ініціювати спільні науково-дослідні роботи шляхом залучення висококваліфікованого наукового потенціалу університету та впроваджувати їх результати у виробництво.

2.2.4. Отримувати базу даних випускників (бакалаврів та магістрів) з індивідуальними анкетами.

2.2.5. Організувати, за потреби, навчальні заняття на базі підприємства.

2.2.6. Організувати, за потреби, «День кар'єри» у Сумському НАУ та фахових коледжах Сумського НАУ.

2.2.7. Надавати фінансову підтримку Сумському національному аграрному університету на розвиток матеріальної бази (за додатковими угодами).

2.2.8. Брати участь у конкурсах ідей, проєктів, бізнес-планів та матеріально заохочувати переможців, роботи яких будуть рекомендовані до впровадження у виробництво.

2.3. «Університет» зобов'язується:

2.3.1. За один місяць до початку навчального процесу ознайомити адміністрацію підприємства з робочими навчальними програмами, передати план та інформаційну базу здобувачів вищої освіти для проходження практики або дуальної форми здобуття освіти.

2.3.2. Надавати за місяць до початку практики програму практики здобувачів вищої освіти.

2.3.3. Згідно з положенням про навчальні заняття та виробничу практику організувати:

- проведення базових інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;

- проведення медичного огляду та оформлення медичних книжок;

- дотримання та виконання здобувачами вищої освіти навчальної програми.

2.3.4. Закріпити відповідальних осіб за співпрацю з підприємством, які контролюють:

- проходження здобувачами вищої освіти занять та практики за графіком згідно з програмами;

- дотримання трудової дисципліни, технологічних режимів, правил санітарії і гігієни, техніки безпеки та охорони праці.

2.3.5. Організувати виконання здобувачами освіти курсових, дипломних робіт у відповідності до запитів підприємства.

2.3.6. Організувати індивідуальні співбесіди із здобувачами вищої освіти та випускниками.

2.3.7. Здійснювати науково-дослідні розробки на замовлення підприємства, інформувати підприємство про результати науково-дослідних робіт та використовувати за погодженням з підприємством (за додатковою угодою).

2.3.8. Здійснювати цільову підготовку випускників для підприємства при працевлаштуванні з урахуванням конкретної потреби.

2.4. «Університет» має право:

2.4.1. Узгоджувати з Підприємством, календарний термін проведення занять на виробництві.

2.4.2. При необхідності, за погодженням сторін, вносити зміни у встановлений графік навчального процесу.

2.4.3. Проводити контроль за виконанням здобувачами вищої освіти навчальної програми на підприємстві.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ ЦЬОГО ДОГОВОРУ

3.1. У випадку порушень правил трудової дисципліни, охорони праці та техніки безпеки, невиконання вимог керівників навчального процесу здобувачі освіти не допускаються для подальшої практики і (або) стажування на підприємстві.

3.2. Підприємство несе відповідальність за створення безпечних умов праці та забезпечення набуття здобувачами вищої освіти університету практичних вмінь та навичок.

3.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством України.

3.4. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

4. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до «_____» _____ 20__ р.

4.2. Зміни та доповнення до цього договору можуть бути внесені за взаємною згодою сторін, що оформляються письмово додатковою угодою, яка стає невід'ємною частиною.

4.3. Договір може бути припинений достроково за згодою сторін, а також у разі невиконання однією стороною своїх обов'язків за Договором, інша сторона має право вимагати дострокового розірвання договору в односторонньому порядку.

4.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику Університету та Підприємству, кожен з яких має однакову юридичну силу.

5. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Університет: Сумський національний аграрний університет 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р IBAN UA768201720313211002201005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, ЄДРПОУ 04718013, ІПН №047180118194, свідоцтво платника ПДВ №25764558	Підприємство: Юридична/фактична адреса: Індекс, _____ обл., _____ р-н, м. _____, вул. _____ р/р IBAN UA _____ в назва банку _____ ЄДРПОУ _____ МФО _____
Ректор _____ Ігор КОВАЛЕНКО м.п.	Посада _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ м.п.

ДОДАТОК Б

ДОГОВІР № _____ про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету

м. Суми

«___» _____ 20__ року

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ, надалі «СНАУ», в особі проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи **ЛИШЕНКО Маргарити Олександрівни**, яка діє на Довіреності від 28.08.2025 року, посвідченої приватним нотаріусом Сумського міського нотаріального округу Резниченком М. О. та зареєстровано в реєстрі за № 373, з однієї сторони та _____, в подальшому «База практики», в особі _____, яка (який) діє на підставі _____, з іншої сторони (при спільному згадуванні сторін – «Сторони»), уклали даний договір про наступне.

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Організація проходження практики здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)/ другого (магістерського) рівня _____ факультету СНАУ на Базі практики _____ відповідно до умов цього Договору.

ІІ. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. База практики зобов'язується:

2.1.1. Прийняти на практику здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) згідно з навчальним планом _____ (_____) рівня

№ з/п	Шифр і назва спеціальності/ назва ОПП	Курс	Вид практики	ПІБ здобувача	Терміни практики	
					початок	кінець

2.1.2. Повідомити СНАУ про прибуття на практику здобувача(ів).

2.1.3. Призначити наказом, із числа кваліфікованих фахівців, керівника практикою.

2.1.4. Організувати проходження практики здобувача(ів) вищої освіти СНАУ.

2.1.5. Створити належні умови для проходження здобувачами програми практики, не допускати використання праці здобувачів для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою.

2.1.6. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці, а також належних умов для проходження практики на виробництві/ робочому місці, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

2.1.7. У разі потреби навчати здобувачів, які проходять практику, безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників.

2.1.8. Надати здобувачам і керівникам практики СНАУ можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, онлайн-ресурсами, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики.

2.1.9. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення, що мали місце під час проходження практики, повідомляти СНАУ.

2.1.10. Наприкінці терміну проходження практики дати письмову характеристику на кожного здобувача, а також сприяти у підготовці звіту про проходження практики та в оформленні всіх потрібних документів.

2.1.11. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових/дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень циклових комісій.

2.1.12. Додаткові умови _____

2.2. СНАУ зобов'язується:

2.2.1. Належним чином виконувати умови цього Договору.

- 2.2.2. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики; не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику
- 2.2.3. Призначати керівниками практики кваліфікованих викладачів та здійснювати навчально-методичне керівництво практикою відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету.
- 2.2.4. Забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом практикантів: інструктаж про проходження практики та з техніки безпеки, надання відповідних документів, потрібних для проходження практики (направлення, програма, щоденник, індивідуальне завдання тощо).
- 2.2.5. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.
- 2.2.6. Додаткові умови _____

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються згідно з чинним законодавством України, зокрема, але не виняток законодавством про працю України.

IV. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ

- 4.1. Договір набуває сили з дня його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 4.2. Дія Договору припиняється:
- 4.2.1. за взаємною згодою сторін;
- 4.2.2. достроково за ініціативою однієї зі сторін у випадку порушення іншою умов цього Договору;
- 4.2.3. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін шляхом переукладення або укладення додаткових угод до нього.
- 4.4. На виконання окремих положень цього Договору сторони можуть укладати додаткові угоди, які після їх підписання стають невід'ємною частиною цього Договору.
- 4.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися конфіденційності та вимог чинного законодавства України стосовно інформації, документації, знань, досвіду, які стали відомі в ході проведення практики.
- 4.6. Практика під час дії військового стану в Україні та карантину, встановлених згідно чинного законодавства України, може частково проводитись в онлайн режимі.
- 4.7. Договір укладається українською мовою у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони.

V. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

<p>Університет: Сумський національний аграрний університет 40021, м. Суми, вул. Герасима Кондратьєва, 160, р/р IBAN UA768201720313211002201005656 в Державній казначейській службі України, МФО 820172, ЄДРПОУ 04718013, ПІН №047180118194, свідоцтво платника ПДВ №25764558</p> <p>Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи _____ Маргарита ЛИШЕНКО М.П.</p>	<p>База практики: _____ Юридична/фактична адреса: Індекс, _____ обл., _____ р-н, м. _____, вул. _____ р/р IBAN UA _____ в (назва банку) _____ МФО _____ ЄДРПОУ _____</p> <p>Посада _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ М.П.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» _____ 202__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__»
_____ 202__ року № _____ студент _____ зарахований на
посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, ініціали та прізвище)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, ініціали та прізвище)

Печатка (підприємства, _____ «__» _____ 202__ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

_____ ((посада, ініціали та прізвище)

«__» _____ 202__ року

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
здобувач вищої освіти _____
_____ (ініціали та прізвище)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
Галузь знань D – Бізнес, адміністрування та право _____
Спеціальність D1 «Облік і оподаткування» _____
_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
_____ (ініціали та прізвище)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 202__ року

_____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “___” _____ 202__ року

_____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище відповідальної особи)

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет

Кафедра обліку і оподаткування

(назва кафедри)

ЗВІТ

про проходження _____ практики

(вид практики)

на базі _____

(назва підприємства, установи, організації)

_____ району

_____ області

за період з «__» _____ 202__ року

по «__» _____ 202__ року

Виконав (ла):

здобувач (ка) вищої освіти

_____ курсу _____ групи

Спеціальності _____

(Шифр та назва спеціальності)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)**Керівник:** _____

(посада, вчене звання)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка ECTS _____

СУМИ -202_

**Назаренко Олександр Володимирович
Назаренко Інна Миколаївна
Гордієнко Микола Іванович
Гаркуша Сергій Анатолійович
Ткаль Ярміла Сергіївна**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

**Редакційно – видавничий відділ Сумського національного аграрного
університету, м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160**

Підписано до друку: травень 2026 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman

Тираж: 40 примірників. Замовлення № _____ Ум. друк. арк. 7,5