

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету»

Циклова комісія професійної підготовки спеціальностей

071 Облік і оподаткування

072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

ПОГОДЖУЮ:

Завідувач відділення

 **Людмила БАРКАР**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з навчальної

роботи



Лариса КОРОЛЬОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ

Освітньо-професійна програма “Спеціаліст з обліку та оподаткування”

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Форма навчання денна

2025 рік

Робоча програма з дисципліни **Навчальна практика з фінансового обліку** для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності **071 Облік і оподаткування** денної форми навчання, складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра “Спеціаліст з обліку та оподаткування”

Викладач: _____ Грубова І.А., викладач економічних дисциплін, спеціаліст першої категорії

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії професійної підготовки спеціальностей 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, D1 Облік і оподаткування, D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії _____ **Вікторія НОВІКОВА**

«28» серпня 2025 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 4,5	Галузь знань - 07 Управління та адміністрування	Обов’язковий освітній компонент, що формує спеціальні компетентності	
Змістовних розділів - тематичний розподіл - 11	Спеціальність (професійне спрямування): 071 Облік і оподаткування	Рік підготовки:	
		2-й	3 -й
Семестр			
Загальна кількість годин – 135		IV-й	VI-й
		Лекції	
аудиторних – 90 самостійної роботи студента – 45	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр		
		Практичні, семінарські	
		III-й	V-й
		IV-й	VI-й - 90
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		III-й	V-й
		IV-й	VI-й - 45
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю:	
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання (міжпредметні зв’язки)		Фінансовий облік, Бухгалтерський облік, Податкова система, Контроль і ревізія, Інформаційні системи і технології в обліку	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна: «Навчальна практика з фінансового обліку» є обов'язковою компонентою навчального плану.

Метою навчальної практики з дисципліни «Фінансовий облік» є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків бухгалтера, закріплення універсальних і професійних компетенцій, набутих ними у процесі вивчення дисципліни «Фінансовий облік».

Завдання:

- оволодіння студентами знань щодо раціональної організації і правильного відображення господарських операцій на рахунках фінансового обліку,
- внесення записів до облікових реєстрів,
- формування навичок використання фінансової звітності для контролю та аналізу господарської діяльності з використанням прогресивних форм та національних стандартів бухгалтерського обліку.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен набути наступні фахові компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про

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

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

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

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

Результати навчання:

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

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

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

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

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

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

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

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

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.

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

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

	Назва розділу, модуля, теми програми	Обсяг годин		
		За робочою навчальною програмою		
		всього	з них:	
			аудиторних	самостійних
1	2	3	4	5
1.	Організація навчальної практики. Записи початкових залишків	2	2	-
2.	Облік грошових коштів			
2.1.	Касир	2	2	-
2.2.	Бухгалтер з обліку касових операцій	3	2	1
2.3.	Бухгалтер з обліку банківських документів	6	4	2
3.	Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань	12	8	4
4.	Облік виробничих запасів			
4.1.	Завідувач складу	8	6	2
4.2.	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	16	12	4
5.	Облік поточних біологічних активів			
5.1.	Завідувач ферми	5	3	2
5.2.	Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва	6	3	3
6.	Облік розрахунків за виплатами працівникам			
6.1.	Обліковці підрозділів господарства (бригади)	4	2	2
6.2.	Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам	14	10	4
7.	Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу	4	2	2
8.	Облік витрат виробництва			
8.1.	Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв	7	4	3
8.2.	Бухгалтер з обліку основного виробництва	16	12	4
9.	Облік фінансових результатів діяльності підприємства			
9.1.	Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності	14	9	5
10	Облік в Головній книзі	6	3	3
11	Калькуляція фактичної собівартості продукції, робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу	10	6	4
	Всього	135	90	45

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ заняття	Назва розділу, модуля, теми програми. Тема заняття та короткий зміст	Кількість годин			Форми та методи проведення навчальних занять	Навчально-методична література та унаочнення	Самостійна робота Здобувачів фахової передвищої освіти	Форми контролю
		Всього	З них:					
			аудит	самост				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1. Організація навчальної практики. Записи початкових залишків. 1. Ознайомлення студентів з програмою навчальної практики та методикою проведення облікових робіт. 2. підготувати реєстри до записів. 3. відкрити оборотний баланс і Головну книгу та записати початкове сальдо. 4. Ознайомити з розподілом службових обов’язків у господарстві.	2	2	-	Практична підготовка, вправи, бесіда	Бланки Головної книги, журналів – ордерів, відомостей аналітичного обліку, Звітів, реєстрів, аркуші - розшифровки		Усне опитування
	2. Облік грошових коштів 2.1. Касир 1. Перевірка правильності оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів та інших документів. 2. Відкрити Касову книгу та зробити записи на підставі первинних документів; здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни.	2	2	-	Практична підготовка, вправи, бесіда	КО-1, КО-2, Реєстр (ф. № 6.3 а с.г.) КО-4	Складання Звіту касира, Реєстру ф. № 6.3 а с-г.)	Усне опитування
	2.2 Бухгалтер з обліку касових операцій. 1. Перевірити Звіти касира та зробити записи до Ж.-о. №1 с.-г. та Відомості 1.1 с.-г. 2. На основі Журналу – ордера № 1 с.-г. зробити записи в Головну книгу по рахунку 30 «Готівка».	3	2	1	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіти касира, Журнал – ордер №1 с.-г., відомість №1.1 с.-г	Підбиття підсумків	Усне опитування
2.	2.3. Бухгалтер з обліку банківських документів. Бухгалтер з обліку банківських операцій на поточних рахунках 1. Обробка банківських документів з обліку руху коштів на поточних рахунках в національній валюті. 2. Систематизація банківських операцій на поточних рахунках в національній валюті в облікових реєстрах	3	2	1	Практична підготовка вправи, бесіда	Банківські документи, виписки банку, Журнал – ордер №1 с.-г., відомість №1.2 с.	Запис операцій з виписок банку до облікових реєстрів.	Усне опитування
	2.4. Бухгалтер з обліку банківських документів на інших рахунках у банку, інших коштів. 1. Обробка банківських документів з обліку руху коштів на інших рахунках у банку в національній валюті. 2. Обробка документів з обліку руху інших коштів. 3. Систематизація банківських операцій з обліку руху коштів на інших рахунках у банку в національній валюті, з обліку руху інших коштів в облікових реєстрах	3	2	1	Практична підготовка вправи, бесіда	Банківські документи, виписки банку, Журнал – ордер №1 с.-г., відомість №1.2 с.-г. відомість №1.3 с.-г.	Запис операцій в реєстри аналітичного обліку	Усне опитування

	3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань Облік розрахунків з іншими дебіторами, іншими кредиторами. 1. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.2 с.г. та складання Журналу – ордера №3 Б с.г. за рахунком №37 «Розрахунки з іншими дебіторами». 2. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.4 с.г. та складання Журналу – ордера №3 Г с.г. за рахунком №68 «Розрахунки за іншими операціями».	2	2	-	Практична підготовка справи, бесіда	Касові документи та банківські документи, Журнал – ордер №3 Б с.-г., №3 Г с.-г., відомості ф. №3.2 с-г, №3.4 с.-г.	Запис операцій в реєстрі аналітичного обліку	Усне опитування
3.	3. Облік дебіторської заборгованості і зобов'язань Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками. 1. Скласти Реєстри ф. №3.3 с.г. операцій за розрахунками з постачальниками та підрядниками за рахунком №63. 2. Записати підсумки реєстрів ф. №3.3 с.г. операцій по розрахунках з постачальниками і підрядниками у Журналі – ордері №3 В с.г. та відомості аналітичного обліку.	5	3	2	Практична підготовка справи, бесіда	Рахунки – фактури, Реєстри ф.№3.3 с.-г., Журнал – ордер №3 В с.-г.	Запис операцій в реєстрі аналітичного обліку	Тестовий контроль
	Облік розрахунків з підзвітними особами, за податками і платежами. 1. Складання Журналу – ордера №3 А с.г. за субрахунком №372 «Розрахунки з підзвітними особами» 2. Ведення відомості аналітичного обліку ф.№3.5 с.г. за рахунком №64 «Розрахунки за податками і платежами» 3. Складання Журналу – ордера №3 Г с.г. за рахунком №64.	5	3	2	Практична підготовка справи, бесіда	Розрахунки, податкові накладні, звіти про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, Журнал – ордер №3 А с.г., №3 Г с.г., відомість ф. №3.5 с.г.	Запис операцій в реєстрі аналітичного обліку	Тестовий контроль
4.	4. Облік виробничих запасів 4.1. Завідувач складу. 1. На підставі первинних документів з надходження та вибуття сільськогосподарської продукції здійснити записи в Книгу складського обліку. 2. Скласти матеріальний звіт (ф. №М-19) по продукції сільськогосподарського виробництва. 4.2. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей 3. Скласти Журнал – ордер № 5 А с.-г. та відомість за рахунком №27 «Продукція сільськогосподарського виробництва».	8	6	2	Практична підготовка справи, бесіда	ф. №80, №ВЗСГ -1, №ВЗСГ -8, №ВЗСГ -10, ф. №41, ф. № М-19, Журнал – ордер № 5 А с.г.	Записи до Сальдової відомості (ф. №41), запис до Головної книги	Усне опитування
5.	Облік виробничих запасів. 4.2. Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей 1. Опрацювання Матеріальних звітів (ф. № М-19) за рахунком №20 «Виробничі запаси». 2. Залишки внести до Сальдової відомості (ф. №41).	7	6	1	Практична підготовка справи, бесіда	ф. № М-19, ф. №40.	Підрахунок підсумків у Сальдової відомості (ф. №41)	Усне опитування

6.	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей. Синтетичний облік виробничих запасів. 1. Скласти Журнал – ордер № 5 А с.г. та відомість за рахунком №20 «Виробничі запаси».	7	4	3	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № М-19, Журнал – ордер № 5 А с.г., ф. №40.	Запис до Головної книги	Усне опитування
	Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. 1. Опрацювання Матеріальних звітів (ф. № М-19) за рахунком №22 «МШП». 2. Скласти Журнал – ордер № 5 А с.г. та відомість за рахунком №22 №МШП» 3. Залишки внести до Сальдової відомості (ф. №41).	2	2	-	Практична підготовка вправи, бесіда	№ М-19, Журнал – ордер № 5 А с.г., ф. №40.	Запис до Головної книги	Усне опитування
7.	5. Облік поточних біологічних активів 5.1. Завідувач ферми. 1. На основі первинних документів зробити записи в Книзі обліку руху тварин і птиці на фермі (ф. № ПБАСГ – 12). 2. Оформити розрахунок визначення приросту (ф. № ПБАСГ – 11). 3. Скласти звіт про рух тварин і птиці на фермі (ф. № ПБАСГ – 13).	5	3	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № ПБАСГ – 3, № ПБАСГ – 6, № ПБАСГ – 9, № ПБАСГ – 10, № ПБАСГ – 11, № ПБАСГ – 12, № ПБАСГ – 13.	Закінчити складання Звіту про рух тварин і птиці на фермі (ф. № ПБАСГ -13).	Усне опитування
	5.2. Бухгалтер з обліку поточних біологічних активів тваринництва 1. Складання відомості №8.2 с.-г. за рахунком 21. 2. 2. Складання Журналу-ордера №8 с.-г	6	3	3	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № ПБАСГ – 13, Відомість ф. № 8.2 с.г. Журнал-ордер №8 с-г	Підрахунок підсумків у відомості №8.2 с.г.; виведення сальдо на 01.8.20__р . Запис до Головної книги	Тестовий контроль
8.	6. Облік розрахунків за виплатами працівникам 6.1. Обліковці по підрозділах господарства Обліковець ферми, бригади. 1. Нарахувати оплату праці та оформити первинні документи з різних робіт та адміністративному і обслуговуючому персоналу.	4	2	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № П-5, №66, №69, №70	Підрахувати підсумки у ф.№П-5.	Усне опитування
	6.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам 1. Нарахувати оплату праці за час відпусток, допомогу по тимчасовій непрацездатності. 2. Зведення і розподіл оплати праці за об'єктами обліку.	6	4	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № П-3, ф. № П-7, Зведена відомість ф. №5.1 с.г.	Підрахувати підсумки у Зведеній відомості ф. №5.1 с.г.	Усне опитування
9.	6.2. Бухгалтер з обліку розрахунків за виплатами працівникам 1. Аналітичний облік розрахунків за виплатами працівникам. Складання розрахунково- платіжної відомості. 2. Проведення утримань у розрахунково-платіжній відомості. 3. Синтетичний облік розрахунків за виплатами працівникам. Складання Журналу- ордера за рахунками 66 та 65.	8	6	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № П-7, Журнал – ордер № 5 Б с.г., відомість № 5.3 с.г.	Підрахувати підсумки в Розрахунково-платіжній відомості (розділ «Нараховано»)	Усне опитування

10.	7. Облік основних засобів та нематеріальних активів, забезпечення зобов'язань та власного капіталу 1. Складання розрахунків нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів 2. Записати операції в облікові регістри за рахунками №10,11, 12, 13, 16 3. Зробити записи за операціями, що пов'язані із зміною власного капіталу до Ж.-о №7 с.-г. та відомостей аналітичного обліку (ф. 7 с.-г, 7.1 с.-г, 7.5 с.-г.).	4	2	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. №ОЗСГ -1, №ОЗСГ - 2, №ОЗСГ – 3 № ДБАСГ -2, № ДБАСГ – 4, відомості ф. №4.1 с.г., №4.2с.г, №4.3 с.г, 4.4 с.г., № 4.5 с.-г., №4.6 с.-г., Ж –О № 4 А с.г. Ж– О № 7 с.г. відомості ф. 7.1 с.-г - 7.5 с.-г	Запис до Головної книги	Усне опитування
	8. Облік витрат виробництва 8.1. Робота обліковця та бухгалтера допоміжних виробництв 1. Скласти Накопичувальну відомість обліку роботи вантажного автотранспорту. 2. Скласти Звіт ф. № 5.6 с.г. з обліку витрат і виконаних робіт, послуг по автотранспорту 3. Визначити фактичну собівартість послуг допоміжних виробництв.	7	4	3	Практична підготовка вправи, бесіда	тип. Ф. №2, ф. №38, Звіт ф. № 5.6 с.г.,	Визначити кореспонденцію рахунків за сповивачами автопослуг, Записи до журналу – ордера № 5 В с.г.	Усне опитування
11.	8.2. Бухгалтер з обліку основного виробництва Аналітичний облік виробництва в розрізі галузей (рослинництва, тваринництва) за елементами витрат. 1. На підставі зведених документів, заповнених регістрів зробити записи у Звіти ф. № 5.5 с.г. за рахунком №23 «Виробництво» в розрізі галузей (рослинництва, тваринництва) за елементами витрат.	8	6	2	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіти ф. № 5.5 с.г.	Підрахувати підсумки в облікових регістрах аналітичного обліку.	Усне опитування
12.	Облік загальновиробничих, адміністративних витрат. 1. На підставі зведених документів, заповнених регістрів зробити записи у Звіти ф. № 5.7 с.г. по загальновиробничим витратам та ф. № 5.8 с.г. по адміністративним витратам за елементами витрат. 2. Дані звітів за кредитом рахунків у межах структурних підрозділів та галузей виробництв перенести до Зведена відомість до Журналу-ордеру № 5 В с.-г. (ф. № 5.10 с.г.), 3. Підсумки Зведеної відомості з деталізацією сум за синтетичними рахунками (субрахунками) перенести до Журналу – ордера № 5 В с.г.	8	6	2	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіти ф. № 5.7 с.г. ф. № 5.8 с.г., Зведена відомість ф. № 5.10 с.г., ЖО №5 В с.г.	Підрахувати підсумки в облікових регістрах аналітичного обліку	Тестовий контроль

13.	9. Облік фінансових результатів діяльності підприємства 9.1. Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності Узагальнення даних документів з реалізації. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. 1. На підставі первинних документів з обліку реалізації скласти: - Реєстр документів по реалізації готової продукції, біологічних активів (безготівкові розрахунки) (ф. №6.1 с.г.) - Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки) (ф. № 6.2 с.г.) - Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації) (ф. № 6.3 с.г.) 2. Ведення Відомості ф. № 6.6 с.г. аналітичного обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».	5	3	2	Практична підготовка вправи, бесіда	Реєстри документів ф. № 6.1 с.г., №6.2 с.г., № 6.3 с.г., банківські документи, рахунки – фактури, Приймальні квитанції, Відомість ф. № 6.6 с.г.	Записати дані за рахунком №36 у Журнал – ордер № 6 с.г.	Усне опитування
	Синтетичний і аналітичний облік реалізації. 1. Скласти Відомість аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (ф. № 6.4 с.г.). 2. Складання Журналу – ордера № 6 с.г.	4	3	1	Практична підготовка вправи, бесіда	Реєстри ф. № 6.1 с.г., №6.2 с.г., № 6.3 с.г., № 6.3 а с.г., відомість. № 6.4 с.г., ЖО №6 с.г.	Запис до Головної книги	Усне опитування
14.	Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності. Облік доходів від реалізації, собівартості реалізації. 1. Ведення Книги аналітичного обліку реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (ф.6.5 с.-г.); 2. Складання Оборотної відомості (ф.6.8 с.-г.) по рахунках №90 «Собівартість продукції» та №70 «Доходи від реалізації»; 3. Складання аналітичних даних обліку витрат по рахунках 94,95,97 у відомості №5.12с.г.	5	3	2	Практична підготовка вправи, бесіда	ф. № 6.5 с.г., Оборотна відомість ф. №6.8 с.г. відомість №5.12 с.г ЖО № 6 с.г., ЖО № 5 Г с.г.	Скласти оборотну відомість ф. № 6.8 с.г.	Усне опитування
	10. Облік в Головній книзі Заступник головного бухгалтера. Ведення Головної книги. 1. На підставі складених регістрів зробити записи до Головної книги, визначити в ній обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.	6	3	3	Практична підготовка вправи, бесіда	Головна книга, журнали – ордери.	Завершення записів до Головної книги, підрахунок оборотів і визначення сальдо.	Письмо ве опитування

15.	11. Калькуляція фактичної собівартості робіт та послуг. Закриття рахунків. Виведення заключного балансу. Бухгалтер з обліку виробництва. Розподіл загальновиробничих витрат. 1. Скласти «Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат». Закрити рахунки №91, №92.	2	2	-	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіти ф. № 5.7 с.г. ф. № 5.8 с.г.	Записати підсумки розрахунків у Журнал – ордер № 5 В с.г.	Усне опитування
	Бухгалтер з виробництва. Бухгалтер з обліку доходів та результатів діяльності. Бухгалтер виробництва. 1. Розрахувати фактичну собівартість продукції рослинництва і тваринництва. Списати калькуляційні різниці	4	2	2	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіт ф. № 5.5 с.г., Зведена відомість № 5.10 с.г.	Відображення калькуляційних різниць в облікових регістрах.	Усне опитування
	Бухгалтер з обліку доходів і результатів діяльності. 1. Закрити рахунки обліку доходів та витрат діяльності, визначити фінансовий результат. Закрити рахунок № 79 «Фінансові результати» та розподілити прибуток.	4	2	2	Практична підготовка вправи, бесіда	Звіти ф. № 5.5 с.г., Зведена відомість № 5.10 с.г., ЖО № 5 В с.г., ЖО № 5 Г с.г., відомість ф. № 5.12 с.г.	Завершення записів в облікових регістрах.	Усне опитування

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення навчальної дисципліни “Навчальна практика з фінансового обліку” застосовуються наступні методи навчання:

- ілюстрація,
- розв’язування творчих завдань,
- евристична бесіда,
- навчальна дискусія,
- ділові ігри,
- тестування.

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів освіти включає поточний, та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, лабораторно-практичних занять і оцінюється сумою набраних балів. Поточний контроль знань студентів здійснюється за двома напрямками: І – контроль систематичності та активності роботи на лабораторнопрактичних заняттях; ІІ – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання. Поточний контроль здійснюється у формі: усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; письмові контрольні роботи; тестування.

Підсумковий/Семестровий контроль проводиться у формі заліку у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

7. ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
	За 4-бальною шкалою (екзамен, дз)	Залік	За 12-бальною шкалою
A	відмінно	зараховано	10-12
B	добре		7-9
C			4-6
D			
E	задовільно		3
FX	незадовільно	не зараховано	1-2
F			

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен	Залік
A	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	Відмінно	Зараховано
B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	Добре	
C	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень;	Середній (репродуктивний)	Задовільно	

	з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих			
Е	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	Незадовільно	Не зараховано
X	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

8. Методичне забезпечення

1. Освітньо-професійна програма
2. Робоча програма дисципліни
3. Методичні вказівки до проведення лабораторних (практичних, семінарських) занять
4. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів
5. Методичне забезпечення до проведення тематичного контролю знань
6. Методичне забезпечення до проведення підсумкового контролю знань
7. Додатковий матеріал

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» Закон України від 16.07.1999 р.
2. Податковий кодекс України 2010р.
3. Закон України “Про відпустки” № 504 від 15.11. 1996р;
4. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999р. №1105.
5. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” від 09.07.2003р № 1058;
6. Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001р. №2240.
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення» Постанова ВР від 05.11.1991р. № 1778.
8. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій ” „Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій ”.
10. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
11. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням/ затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09. 2001р № 1266.
12. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Постанова НБУ 2004р.
13. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Постанова НБУ 2004р.
14. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон. Наказ МФУ 1998р.
15. Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку. Постанова НБУ 2013р.
16. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати. Постанова КМУ 1995р.
17. Рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою. Міністерство аграрної політики України. Київ – 2009 р.
18. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств.
19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів 2007 р.
20. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів 2007 р.
21. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах 2008 р.
22. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах 2008 р.
23. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності. Наказ МФУ від 28.03.2013 р. № 433;

- 24.Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності. Наказ МФУ від 11.04.2013 р. №476;
- 25.Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування. Наказ Мінагрополітики 2007р.
- 26.Бухгалтерський облік у виробничих та агросервісних кооперативах (підручник): За заг.ред. Плаксієнка В.Я. / В.Я.Плаксієнко, Л.О.Мармуль Т.Г.Маренич, Т.Г.Камінська. Київ, Центр учбової літератури, 2019.р.