МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИУКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра фінансів, обліку і оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки та бізнесу
_____ Ганна ОРТІНА
«__1__» ___вересня___2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробничої (переддипломної) практики
«Облік і оподаткування суб'єктів господарювання»
для здобувачів вищої освіти денної
форми навчання освітнього ступеню
«Магістр»
зі спеціальності *071«Облік і оподаткування»*
освітньо-професійної програми *«Облік і оподаткування»*

Мелітополь 2021 р.

Робоча програма переддипломної практики *«Облік і оподаткування суб'єктів господарювання»* для студентів освітнього ступеню «Магістр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»: Мелітополь, ТДАТУ - 18 с.

Розробник: д.е.н., доц. Олег СОКІЛ

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри «Фінанси, облік і оподаткування»

Протокол № 1 від «1» вересня 2021 року

В.о. завідувача кафедри «Фінанси, облік і оподаткування»

к.е.н, доцент _____ Іван ДЕМЧЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

протокол № 1 від 2 вересня 2021р.

Голова, доц. _____ Анна КОСТЯКОВА

1. ОПИС ПРЕДМЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної практики</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитівECTS:6</td><td>Галузь знань
07 Управління та адміністрування</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 180 годин</td><td rowspan="2">Спеціальність
071 «Облік і оподаткування»</td><td>Курс</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>М1</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин:
30 год.</td><td rowspan="6">Ступінь вищої освіти:
<u>«Магістр»</u></td><td>Вид занять</td><td>Кількість годин</td></tr>
<tr><td>Практика</td><td></td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td><td>180 год.</td></tr>
<tr><td>Індивідуальна робота</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю:
диференційований залік</td></tr>
</table>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою переддипломної практики «*Облік і оподаткування суб'єктів господарювання*» є закріплення із організації обліку та обліку і звітності в оподаткуванні; теоретичних знань та придбання практичних навиків в обліково-аналітичної роботі підприємства та її організації; ознайомлення з організацією і функціонуванням економічної служби підприємства; ознайомлення з порядком складання фінансової і статистичної звітності; ознайомлення з організацією документування первинного, аналітичного та синтетичного обліку; набуття навичок з нарахування податків підприємства, функціонування окремих галузей і підгалузей або напрямків діяльності, порядку розподілу загальновиробничих витрат; формування резервів за рахунок витрат виробництва;організація обліку витрат на рахунках 91, 92, 93, 94, 95, 97, 98; поглиблення навиків науково-дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження.

Завданнями переддипломної практики є навчити студентів:

- скласти план технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського облікуза журнально-ордерною формою його ведення;
- організувати облік основних об'єктів бухгалтерського обліку;
- організувати процес складання і подання звітності на підприємстві;
- розробити загальний графік підготовки, складання і подання річного звітупідприємства;
- вивчення сутності процесу оподаткування підприємств та його форм;
- освоєння методики обліку непрямих податків;

- освоєння методики обліку прямих податків;
- освоєння особливостей ведення обліку з метою обчислення податків та складання податкової звітності суб'єктами малого підприємництва;
- освоєння методики нарахування єдиного соціального внеску, його сплати тавідображення в обліку;
- складання податкової звітності відповідно до вимог законодавства.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Компетентності, які отримує здобувач вищої освіти після проходження практики:

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11.Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ФК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

ФК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

ФК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

ФК04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

ФК05. Здатність застосовувати методи і методики аналітичного забезпечення сучасних систем менеджменту з урахуванням стратегії розвитку підприємства в умовах невизначеності, ризику та/або асиметричності інформації.

ФК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

ФК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

РН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання

щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

РН02. Знати теорію. методику і практику формування облікової освіти інформації за стадіями облікового процесу і контролю для спеціальності сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

РН04. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

РН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

РН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

РН07. Розробляти внутрішньофірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.

РН08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

РН09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

РНІ0. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та не фінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

РН11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.

РН14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

РН16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

РН17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу. контролю, аудиту, оподаткування.

РН19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

У результаті проведення переддипломної практики студент повинен

знати:

- зміст основних нормативних документів та інструкцій щодо організації

облікуна підприємстві;
- основи організації облікового процесу за його технологію і техніку;
- організацію праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком;
- порядок інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку;
- основні законодавчі та нормативні документи, які регламентують податковийоблік і звітність;
- теоретичні основи оподаткування, сутність та види податків, розрізняти види податків, їх основні елементи, сутність та економічну основу;
- методику ведення податкового обліку будь-якого факту, явища, процесу, які відображають операції з фінансово-господарської діяльності підприємства;
- структуру і порядок складання звітних форм, які подає підприємство до ДПС.

вміти:
- складати план технічного оформлення і забезпечення бухгалтерського облікуза журнально-ордерною формою його ведення;
- складати графіки документообігу первинних документів;
- формувати облік основних об'єктів бухгалтерського обліку;
- формувати процес складання і подання звітності на підприємстві;
- формувати перспективний план розвитку бухгалтерського обліку;
- розробляти посадові інструкції облікового апарату;
- використовувати основні законодавчі та нормативні акти, які регламентують порядок ведення податкового обліку та звітності на підприємстві;
- пояснювати взаємозв'язок і відмінності податкового і бухгалтерськогообліку;
- організовувати та вести податковий облік різних податків та зборів;
- оформляти первинні документи та реєстри аналітичного і синтетичногообліку по відображенню операцій з податкового обліку;
- уміти готувати (нагромаджувати) необхідну для звітності інформацію;
- складати основні види податкової звітності та своєчасно подавати її у відповідні органи.
- розробляти загальний графік підготовки, складання і подання річного звітупідприємства.

***бути ознайомленим*:**
- із статутом і наказом про облікову політику підприємства;
- з первинними документами підприємства або установи;
- звітними бухгалтерськими, статистичними і податковими документами;
- правилами внутрішнього розпорядку;
- вимогами фінансової дисципліни на підприємстві;
- з податковою звітністю підприємства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті.

Закріплення бази практики проводиться в порядку складання угоди із підприємствами й організаціями. Угода складається у двох примірниках між підприємством, на якому студент-практикант проходить переддипломну практику,та вищім навчальним закладом.

Договір між вузом і підприємством укладається до початку проходження практики.

Під час практики студент повинен бути закріплений за керівником практики від підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних посадах і ділянках бухгалтерської та економічної служб так, щоб мати можливість опанувати всю програму переддипломної практики. Не допускається використання студента протягом усього часу проходження практики на одній посаді або ділянці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Студент-практикант може бути зарахований на штатну посаду за фахом.

У цьому випадку він проходить практику без відриву від своєї роботи.

Дата початку і закінчення переддипломної практики встановлюється навчальним планом.

Тривалість робочого дня студента на практиці – 6 годин, під час практики студент повинен дотримуватися вимог внутрішнього розпорядку, вимоги техніки безпеки підприємства тощо. Проходження практики студентом на підприємстві оформлюється наказом по підприємству. Консультації студентів проводяться як керівником від підприємства або інших фахівців, так і в навчальному закладі викладачами кафедри обліку і оподаткування.

Робота практиканта здійснюється за встановленим календарним графіком. Розподіл часу по темах робиться з урахуванням особливостей підприємства. У графіку вказується:

- тема та зміст роботи;
- посада;
- дата і кількість днів роботи з кожної теми;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника підприємства, що проводивконсультації.

При направленні на практику студенти повинні мати:

- направлення на переддипломну практику;
- програму практики;
- щоденник (видається на кафедрі обліку і оподаткування);
- індивідуальне завдання, що визначається з урахуванням тем наукових робіт і повинно бути погоджене з керівниками практики від

вузу.

Керівництво переддипломною практикою

Переддипломна практика проводиться під керівництвом і контролем університету і економічної служби підприємства.

Учбово-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра обліку і оподаткування. За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перевірити підприємство або організацію – базу практики;
- консультувати студентів щодо змісту практики, веденню щоденника, складанню звітів про виконану роботу;
- перевірити якість роботи студента і виконання календарних графіків;
- по закінченні практики перевірити щоденники і звіти студентів.

Керівництво практики від підприємства здійснює головний бухгалтер абойого заступник.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- брати участь в укладанні календарного графіка практиканта;
- провести практиканту екскурсію по підприємству, ознайомити з організацією виробництва, з організацією бухгалтерсько-економічної служби на підприємстві;
- забезпечити кожного студента посадою і кваліфікованим керівником практики на робочому місці;
- консультувати студентів по змісту програми, складанню звітів про виконану роботу;
- контролювати дотримання режиму роботи, встановленого в підприємствіі підрозділі;
- по закінченні практики перевірити звіти про виконану роботу і щоденник,дати письмову характеристику роботи практиканта, завірену печаткою підприємства.

Консультанти на робочому місці зобов'язані:

- пояснити студентам характер і призначення робіт, виконуваних на даномуробочому місці;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає зміступрограми практики;
- створити умови для ознайомлення з вказівками та інструкціями з обліку;
- перевіряти ведення студентом щоденника, хід складання звіту з практики.

5. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Організація облікового процесу [5; 17; 18; 19; 28; 36; 38].

Суть і зміст облікових номенклатур, їх роль в організації

бухгалтерського обліку. Реквізит як мінімальна структурна одиниця облікових номенклатур. Види реквізитів. Носії економічної інформації. Первинний документ як основний носій облікової інформації. Проектування (розробка) форм первинних документів та регістрів аналітичного і синтетичного обліку. Вимоги до проектування (розробки) форм первинних документів і облікових регістрів. Принципи проектування форм первинних документів та облікових регістрів: анкетний, зональний, табельний, комбінований. Фактори, що впливають на скорочення кількості носіїв облікової інформації.

Тема 2. Організація обліку власного капіталу [7; 14; 22; 23; 28].

Організація обліку статутного капіталу. Організація проведення змін в статутному капіталі. Відміни від інших організація обліку неоплаченого капіталу, пайового капіталу, резервного капіталу. Питання щодо капіталів, резервів і фондів, які наводяться в наказі про облікову політику. Організація інвентаризації капіталів.

Тема 3. Організація обліку зобов'язань [3;4; 11; 22; 23].

Загальні принципи організації обліку праці та її оплати. Організація обліку працівників (трудових ресурсів) та первинного обліку затраченого ними робочого часу. Організація документації та документообороту з використання праці та її оплати в рослинництві, тваринництві, допоміжних та обслуговуючих виробництвах, адміністративно-управлінського персоналу. План виконання робіт з обліку праці та її оплати. Організація контролю за використанням праці та її оплати у сільськогосподарських підприємствах.

Тема 4. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Загальні питання організації обліку наявності і руху запасів. Класифікація запасів за їх функціональною роллю в процесі виробництва. Організація складського господарства. Організація аналітичного обліку виробничих запасів (палива, будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів, переданих у переробку). Організація аналітичного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Організація наявності і руху тварин на вирощуванні і відгодівлі як специфічного виду групи запасів. Організація аналітичного обліку сільськогосподарської продукції рослинництва, тваринництва, промислових і обслуговуючих виробництв. Організація документації і документообороту по операціях руху виробничих запасів (палива, запасних частин, будівельних матеріалів і матеріалів сільськогосподарського призначення), молодняку тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів. Організація контролю за наявністю тарухом предметів і продуктів праці.

Тема 5. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Загальні принципи організації обліку виробничої діяльності в аграрних

підприємствах. Організація аналітичного обліку процесу виробництва в рослинництві, тваринництві, допоміжних та обслуговуючих виробництвах. План виконання робіт з обліку виробництва. Організація контролю виробничої діяльності підприємства.

Тема 6. Організація праці персоналу, зайнятого обліком, контролем та аналізом.

Форми і принципи організаційної побудови і структура облікового підрозділу підприємств. Типи організаційних структур. Наукова організація праці облікових працівників. Види норм та їх характеристика. Методика визначення кількостіоблікового персоналу. Фактори умов праці. Особливості організації праці керівників облікового підрозділу підприємства. Завдання і функції підрозділівпідприємства з організації облікової роботи. Організаційні регламенти з обліку, їхсуть та класифікація. Методика розробки положення про відділи (підрозділи) підприємства. Методика розробки посадових інструкцій. Організація довідкової служби бухгалтерії.

Тема 7. Облік і звітність з ПДВ та акцизного податку. Нормативні документи, які регулюють нарахування, сплату і облік ПДВ. Склад платників ПДВ.Об'єкт оподаткування податком на додану вартість. База оподаткування ПДВ. Ставки оподаткування ПДВ. Дата виникнення податкових зобов'язань. Дата виникнення та порядок відшкодування податкового кредиту. Порядок заповнення податкової накладної. Реєстр виданих і отриманих податкових накладних. Пільги з ПДВ. Бухгалтерський облік операцій, пов'язаних з порядком обчислення і сплати ПДВ. Порядок складання податкової декларації по ПДВ. Строки подання декларації по ПДВ. Порядок встановлення податкового звітного періоду. Визначення платників акцизного податку і об'єктів оподаткування акцизним збором. Розрахунок бази оподаткування. Визначення податкових зобов'язань з акцизного збору. Обчислення акцизного податку з товарів, вироблених на митній території України. Обчислення акцизного податку з товарів, які ввозяться на митну територію України.

Тема 8. Облік і звітність з податку на прибуток підприємств.

Нормативно-правова база для обчислення податку на прибуток. Об'єкт оподаткування та ставки податку. Поняття доходів підприємств. Склад та структура доходів. Податковий облік доходів. Відображення доходів з метою оподаткування у системі рахунків бухгалтерського обліку. Застосування відомостей для обліку доходів. Аналітичний облік доходів. Склад та структура витрат підприємства. Відображення витрат в системі бухгалтерського обліку. Книга обліку витрат. Податкові різниці. Особливості складання Декларації по прибутку підприємств. Особливості відображення в декларації результатів продажу робіт і послуг. Порядок та техніка складання Декларації про прибуток підприємства. Розрахункові показники декларації.

Заповнення додатків до декларації. Строки подання Декларації та порядок сплати податку на прибуток.

Тема 9. Облік і звітність з податку на доходи фізичних осіб. Нормативно-правова база, яка регулює оподаткування податком з доходів фізичних осіб. Платники податку з доходів фізичних осіб. Об'єкти оподаткування. Порядок утримання податку з доходів фізичних осіб. Облік доходів, які не включаються до сукупного оподатковуваного доходу. Облік доходів, на які зменшується оподатковуваний дохід. Облік податкових соціальних пільг. Складання декларації про доходи громадян і довідки про суми виплаченої заробітної плати і перерахованого податку з доходів фізичних осіб по формі №1-ДФ. Складання перерахунку податку з доходів фізичних осіб. Порядок і строки подання цих документів до податкової інспекції.

Тема 10. «Облік і звітність інших податків і зборів».

Сутність податку на майно його складові частини. Податок на землю, об'єкти і суб'єкти оподаткування, пільги зі сплати податку на землю. Податок на нерухомість відмінне від земельної ділянки: об'єкти і суб'єкти оподаткування. Єдиний податок: групи, обмеження, ставки, види. Порядок складання декларацій істроки подання звітності.

Тематичний план переддипломної практики

№	Тема практики	Кількість днів
ТЕМА 1	Організаційно-економічна характеристика підприємства	5
ТЕМА 2	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві	15
2.1	Характеристика облікової служби та планування виконання роботи облікового апарату підприємства (установи)	3
2.2	Організація обліку необоротних активів підприємства (установи)	2
2.3	Організація обліку запасів підприємства (установи)	2
2.4	Організація обліку готівкових та безготівкових розрахунків підприємства (установи)	2
2.5	Організація обліку розрахунків з оплати праці підприємства (установи)	2
2.6	Організація обліку доходів і витрат підприємства (установи)	2
2.7	Організація обліку фінансових результатів діяльності підприємства (установи)	2

ТЕМА 3	Облік і звітність в оподаткуванні підприємства	10
3.1	Організація податкового обліку на підприємстві	2
3.2	Облік і звітність податку на прибуток підприємства *якщо підприємство на спрощеній системі оподаткування* Облік і звітність єдиного податку на підприємстві	2
3.3	Облік і звітність непрямих податків (ПДВ, АП, мито)	2
3.4	Облік і звітність ПДФО, ВЗ, ЄСВ	2
3.5	Облік і звітність інших податків, зборів, які сплачує підприємство	2
Всього:		30

6. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА СКЛАДОВІФОРМУВАННЯ ЗВІТУ

Програмою переддипломної практики обумовлено розкриття облікової політики, проведення аналізу господарської діяльності та контролю виконання планів підприємства або організації. Основні положення програми відображаютьсячерез письмовий звіт.

Письмовий звіт про виконану роботу повинний містити: титульний лист, щоденник, зміст, вступ, основну частину звіту, додаткового розділу (індивідуальне завдання), висновків, додатків, відгуку і оцінки роботи студента на практиці підписаного керівником практики від підприємства, висновок керівника практикивід кафедри про роботу студента.

- Щоденник практики (Форма № Н – 6.03) складається з титульної сторінки, розпорядження на практику, основного положення практики, календарного графіку проходження практики, відгуку і оцінки роботи студента на практиці, висновок керівника від кафедри про роботу студента, робочих записів під час практики та правил ведення й оформлення щоденника. Форма щоденника надається випусковою кафедрою.
- Реферат оформлюється на окремому аркуші та має основні елементи: розмір звіту (сторінок), кількість таблиць і рисунків, кількість додатків, мету, задачі, методи, коротку стислу характеристику звіту, окремо ключові слова.
- Вступ (1,5-2 сторінки) повинен розкрити значення фінансово-аналітичної роботи на підприємстві, мету та задачі практики, стислу характеристику бази практики та загальну оцінку значності проведеної практики.
- Основна частина звіту про практику – це аналітична записка яка формується згідно завданню робочого плану переддипломної практики.
- Висновки відображають обґрунтовані узагальнення студента на основі результатів проведеної переддипломної практики.
- Додатки містять форми фінансової звітності, статистичну звітність,

податкову звітність і первинні форми фінансової звітності та інші розрахункові таблиці.

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків і оцінка переддипломної практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних документів.

В процесі захисту звіту, студент повинен показати знання з організації обліку та аналізу на підприємстві, об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства і здатність до формування висновків, вносити пропозиції щодо удосконалення облікової і аналітичної діяльності на підприємстві.

Звіт з переддипломної практики оцінюється за 4-бальною системою.

Оцінка — *«Відмінно»* ставиться у випадках, коли студент в роботі та під час захисту показав систематичні та глибокі знання по даній темі, без помилок здійснив необхідні аналітичні та прогнозні розрахунки, використав широке коло основної і додаткової літератури, виклав матеріал у логічній послідовності, зробив обґрунтовані узагальнення і висновки на основі вивчення теоретичного матеріалу та виконаних розрахунків, а оформлення повністю відповідає вимогам, що висуваються.

Оцінка — *«Добре»* ставиться, якщо студент повністю засвоїв матеріал даної теми, виклав його у логічній послідовності, використав достатнє коло основної і додаткової літератури, зробив певні узагальнення, але не завжди наведені розрахунки у контексті тематичного теоретичного матеріалу, допущені незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, невеликі арифметичні помилки в розрахунках та несуттєві відхилення при оформленні роботи.

Оцінка — *«Задовільно»* ставиться у випадках, коли матеріал засвоєний і викладений не в повному обсязі, порушена логіка викладення матеріалу, літературні джерела використані недостатньо, аналітичні та прогнозні розрахунки здійснені з грубими помилками, оформлення роботи суттєво відрізняється відстандартів.

Оцінка — *«Незадовільно»* ставиться студентові, який не засвоїв матеріал вибраної теми, при цьому матеріал викладений не повністю і, переважно, теоретичний, суттєво порушена логіка викладення матеріалу, аналітичні та прогнозні розрахунки не здійснені або здійснені з грубими помилками та/або не вирішують завдання даної роботи, оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	**A**	відмінно
82-89	**B**	добре
75-81	**C**	
67-74	**D**	задовільно
60-66	**E**	
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захист переддипломної практики відбувається в останній день переддипломної практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бутинецъ Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. - Житомир: ЖІТІ, 2006. - 608с.
2. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Збірник вправ. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". Житомир: ЖТП, 1997. – 592 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Малюга Н.М. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит" / За ред.проф. Ф.Ф. Бутинця; 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир: ПП. "Рута", 2001. – 512 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Олійник О.В., Шулепова С.М., Шигун М.М. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
5. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік в Україні - Житомир: ЖІТІ, 2004
6. Грабова Н.Н. Добровский В.Н. Бухгалтерський учет в производственных и торговыхпредприятиях, 2000./ Под ред. Н.В. Кужельного. – К.:А.С.К., 2001. – 624 с.
7. Завгородний В.П. Бухгалтерскийучет в Украине (с использ. Нац. Стандартов): Учеб. пособие для студентоввузов. – 5-е изд., доп. и перераб. – К.: А.С.К., 2002. – 847с. – (Экономика. Финансы. Право).
8. Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні //В ред. закону № 1829-III від 22.06.2000, ВВР, 2000, № 46, ст.391

9. Івахненков С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського облікута аудиту. Навчальний посібник. К: Знання-Прес, 2006. – 349 с.
10. Ільяш Л. Облікова політика підприємства: від аналізу до наказу. // Головбух. -2001. -№ 51(153)
11. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 р.
12. Ковалев В.В. Финансовый анализ. Управление капиталом. Выбор инвестиций. Анализ отчетности. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2000.
13. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в системі формування управлінської інформації: методологія та практика: [монографія]/ С.А. Кузнецова. Мелітополь: Таврійській державний агротехнологічний університет, 2007. – 297 с.
14. Кузнецова С. А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: [навчальний посібник] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинокММД», 2008. – 230 с.
15. Кузнецова С. А. Організація облікової інформації в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання: [монографія] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224 с.
16. Литвин Ю.Я., Олійник В.М., Палюх М.С., Семчишин М.В. Організація бухгалтерського обліку, контролю і аналізу в сільському господарстві. – Тернопіль:Книжково-журнальне видавництво, 1998 р.
17. Маренич Т. Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях: Підручник. / За ред.В. Я. Амбросова. — 2-е видання, доповнене і перероблене. — К.: Вд «Професіонал,2005.- 896с.
18. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку. Переклад Т.Шарашидзе.К:.,2002, - 730 с.
19. Організація бухгалтерського обліку. Вправи, ситуації, тести. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050.106 "Облік іаудит" / За ред. Проф.. Ф.Ф. Бутинця; 2-е вид., допов. і перероб. – Житомир: ЖІТІ,2001. – 288 с.
20. Організація бухгалтерського обліку. Збірник задач і вправ. Навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". – Житомир, 2001. – 288 с.
21. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів пеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів. / За редакцією проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП "Рута", 2002. – 592 с.
22. Пархоменко В.М., Баранцев П.П. Реформування бухгалтерського обліку в Україні. – Луганськ: «Промдрук» ДСД «Лугань», 2000.

Додаткова

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Затверджено наказом

Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 21 червня 1999 р. N 391/3684 «Загальні вимоги дофінансової звітності»
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 2-25.
3. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку економічного контролю та аналізу: Підручник. – К.: КНЕУ, 2000. – 260 с.
4. Ткаченко Н.М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського фінансового обліку. К:А.С.К., 2001. – 348 с.
5. Чебанова Н.В. Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник.Київ «А.В.В.», 2006р. ст.362
6. Юровський Б.О., Шеломков О.О., «Як розкривати інформацію про облікову політику у річному звіті».//Экспресс-анализ законодательных и нормативних актов. -2001. -№ 6 (268). -С. 20

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ http://op.tsatu.edu.ua/login/index.php
2. Література бібліотеки ТДАТУ і кафедри фінансів, обліку і оподаткування.
3. Міська бібліотека ім. Лермонтова.
4. Офіційне інтернет-представництво Президента України http://www.president.gov.ua/.
5. Верховна Рада України http://www.rada.kiev.ua
6. Кабінет Міністрів України http://www.kmu.gov.ua