

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Декан  
Економічного факультету  
Віталій ДЯЧЕК  
27 серпня 2024р.

Робоча програма навчальної дисципліни

**Виробнича практика**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 071 Облік і оподаткування

освітня програма Облік і оподаткування

спеціалізація

вид дисципліни обов'язкова

факультет економічний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Інна КОСАТА доцент закладу вищої освіти кафедри статистики, обліку та аудиту канд. екон. наук, доцент.

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту



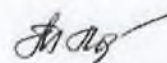
(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Облік і оподаткування»  
назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми  
(керівник проектної групи) «Облік і оподаткування»



(підпис)

Тетяна ПОНОМАРЬОВА

(прізвище та ініціали)

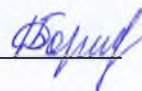
Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

---

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА

(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “**Виробнича практика**” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки бакалавр  
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузь знань

**07 «Управління і адміністрування»**

(шифр і назва)

спеціальність

**071 «Облік і оподаткування»**

(шифр і назва)

освітня програма

**071 «Облік і оподаткування»**

(шифр і назва)

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета виробничої практики - узагальнення і вдосконалення здобутих студентами фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, формування у них на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи і виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності

1.2. Основними завданнями виробничої практики є

- закріплення і систематизація знань, отриманих за професійними дисциплінами протягом навчання;
- застосування отриманих в ході навчання знань в рамках запропонованої організаційної структури;
- аналіз основних показників здійснення господарчої діяльності окремого підприємства;
- ознайомлення з посадовими обов'язками управлінського персоналу виробничого підприємства;
- імітація процедури підготовки тендерних заявок та виробничої діяльності підприємства від отримання замовлення до складання квартальної звітності;
- виявлення конкурентних переваг і слабких сторін діяльності підприємства;
- прогнозування подальшого розвитку підприємства і надання рекомендацій щодо підвищення ефективності його діяльності.

Після завершення практики студент має набути такі загальні та фахові компетентності:

#### ▪ Загальні

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.
- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК14. Здатність реалізувати 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

#### ▪ Фахові

- СК03. 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.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

1.3. Кількість кредитів – 6.

1.4. Загальна кількість годин – 180.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
год.	4 год.
Дистанційні заняття	
год.	4 год.
Самостійна робота	
180 год.	172 год.
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання

У результаті вивчення даного курсу студент повинен

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 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.

ПР11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

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.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

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.

ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на 9 національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

## **2. Зміст та організація проведення виробничої практики**

### **2.1. Узагальнені етапи практики:**

1. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Ознайомлення з метою та завданнями практики.
3. Закріплення навичок обліку і складання звітності.
4. Ознайомлення з аналітичними роботами та основними напрямками діяльності бази практики.
5. Участь в роботі відділу бухгалтерії бази практики.
6. Узагальнення та обробка первинних документів та облікових матеріалів.
7. Підготовка, оформлення та захист звіту.

В ході практики студенти повинні одержати такі навички:

- 1) контролю документації, що перебуває в обігу структурного підрозділу підприємства;
- 2) обробки одержуваної інформації;
- 3) правильного проведення і документального оформлення найважливіших операцій;
- 4) формування облікової інформації для складання фінансової звітності підприємства;
- 5) формулювання обґрунтованих висновків;
- 6) проведення аналізу діяльності підприємства;
- 7) розробки заходів і рекомендацій по підвищенню ефективності діяльності підприємства та удосконаленню облікової роботи.

### **2.2. Обов'язки керівників практики**

#### **Керівники практики повинні**

##### **до початку практики:**

- ознайомити студентів з програмою практики, змістом індивідуального завдання, формою звітності та порядком здачі заліку по практиці;
- ознайомити студентів з календарним графіком проходження практики;
- перевірити готовність баз практики до прийому студентів і вирішити питання організації практики;
- видати студентам індивідуальне завдання, направлення на практику (в разі необхідності), щоденник та ін.;

- провести інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки;

**під час практики:**

- здійснювати згідно з робочою програмою організацію і проведення практики на базах практики;
- вирішувати зі студентами всі організаційні питання; контролювати своєчасне прибуття студентів на бази практики;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів-практикантів на базах практики;
- контролювати виконання студентами окремих завдань і програми практики в цілому, календарного графіка і підготовки звітності по практиці;
- проводити консультації студентів та надавати систематичну допомогу студентам у виконанні програми практики, індивідуального завдання, зборі матеріалів до звіту; створювати необхідні умови для одержання студентами в період проходження практики знань за напрямом підготовки та спеціальністю «Облік та оподаткування», а також сприяти формуванню професійних компетенцій;

**після закінчення практики:**

перевірити звіт з практики, заповнені щоденники, дати оцінку звіту й роботі студента.

**2.3. Основні обов'язки студентів-практикантів**

**Перед початком практики студенти повинні:**

- знати мету, завдання та програму відповідного виду практики, форму звітності та порядок здачі заліку по практиці;
- своєчасно пройти інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки;
- знати календарний графік проходження практики.

**В ході практики студенти повинні:**

- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- перебувати на базі практики відведену кількість годин;
- на робочому місці дотримуватись правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- систематично вести щоденник, заносючи в нього всі види робіт (лекції, практичні заняття, виробнича робота, методична робота, екскурсії, підготовка презентацій, тощо);
- усвідомлювати необхідність та прагнути до формування професійних компетентностей фахівців із «Облік та оподаткування».

**Після завершення практики студенти-практиканти повинні:**

- вчасно оформити всю необхідну документацію;
- в дводенний термін подати на кафедру статистики, обліку та аудиту Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна: заповнений щоденник практики, звіт з практики, відгук (характеристику) керівника про роботу студента;
- захистити звіт з практики, або скласти залік з питань, передбачених програмою відповідної практики.

### **3. Вимоги до баз виробничої практики**

3.1. Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, видів економічної діяльності, які є юридичними особами і здійснюють виробничу, -торговельну, посередницьку, й іншу діяльність, забезпечені висококваліфікованими кадрами та уклали з Університетом договір щодо проходження студентами виробничої практики.

3.2. Підприємства, установи, організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

3.3. Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

#### **3.4. Вимоги до баз виробничої практики**

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів. До керівництва практикою студентів від бази практики залучаються фахівці зі стажем роботи не менш ніж три роки;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування методичними положеннями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Відповідність підприємств, установ, організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із факультетським керівником практики і завідувачем відповідної кафедри.

#### 4. Вимоги до звіту про виробничу практику

Оцінювання знань, умінь та навичок, що набувають студенти в результаті проходження практики, згідно з її програмою здійснюється під час захисту звіту про проходження практики. У звіті викладається відповідний описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно і правильно оформлений.

До захисту звіту про проходження практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію (щоденник практики, звіт).

В таблиці 4.1 представлено обов'язковий склад розділів звіту з практики, що має написати студент після закінчення виробничої практики.

Таблиця 4.1 – Склад розділів звіту з виробничої практики

Розділ звіту з виробничої практики	Змістове наповнення
1	2
Розділ 1. Організація обліку активів та зобов'язань на підприємстві .	1.1. Організація обліку основних фондів. 1.2. Організація обліку предметів праці, оперативно-економічного контролю їх збереження і використання. 1.3. Організація обліку праці, оперативно-економічного контролю за використанням праці і фонду оплати. 1.4. Організація обліку виробництва, оперативно-економічного контролю витрат і формування собівартості продукції. 1.5. Організація обліку готової продукції та її реалізації, оперативно-економічного контролю процесу реалізації. 1.6. Організація обліку фондів, резервів і фінансових результатів, оперативного контролю та їх використання. 1.7. Організація обліку грошових коштів, оперативного контролю та касової дисципліни. 1.8. Організація обліку витрат і оперативного контролю та дотримання розрахункової дисципліни 1.9. Організація роботи зі складання поточної і річної звітності. 1.10. Загальна схема організації облікової роботи і оперативно-економічного контролю по підприємству в цілому

1	2
Розділ 2. Аналіз об'єкту дослідження	Характеристика і аналіз підприємства виробничої практики
Додатки	Наведення первинної документації

### 5. Підбиття підсумків виробничої практики

Після завершення практики підбиваються підсумки виробничої практики.

Студенти подають на кафедру звіт з практики, підписаний і оцінений керівником від бази практики в друкованому вигляді.

Звіт разом із щоденником практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики та методичними рекомендаціями відповідної кафедри.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри, керівник практики від бази практики (у разі можливості) та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу навчально-методичним керівником практики від кафедри. Студента, який не виконав програму практики, відраховують з університету.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики розглядаються на засіданні вченої ради факультету.

За результатами практики керівник практики від факультету надає звіт завідувачу виробничої практики Навчального центру практичної підготовки і працевлаштування Управління якості освіти у строк, установлений наказом проректора з науково-педагогічної роботи.

### 6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Якісними критеріями оцінювання проходження виробничої практики є:

1. Повнота виконання програми практики:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. Сформованість навчально-інформаційних умінь (роботи з методичними рекомендаціями, складання плану, вміння користуватися базами даних, проведення спостереження, організація експерименту тощо)

4. Сформованість навчально-інтелектуальних умінь (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);



5. Рівень сформованості фахових методичних вмінь (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

## 7. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Кількість балів	Методи контролю
90–100	Студент отримав високу оцінку керівника практики від підприємства, у звіті висвітлив всі основні розділи. Звіт виконано згідно з вимогами, оформлено правильно і має всі необхідні документи. При захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо
70–89	Студент отримав високу оцінку керівника практики від підприємства, у звіті висвітлив не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, припускає неточності у застосуванні методики та виконаних розрахунках, але має добре набуті знання, вмє стратегічно мислити, аргументувати та проводити аналітику. При захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства
50–69	Студент отримав позитивну оцінку керівника практики від підприємства, має неглибокі знання щодо структури викладеного матеріалу, у звіті висвітлено не всі розділи, проігноровано принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки, але є похибки. При захисті студент не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.
1–49	Студент отримав негативну оцінку керівника практики від підприємства, студент не подав матеріали звіту на кафедру або склав його без дотримання відповідних вимог

За результатами захисту звіту з практики студент отримує диференційовану оцінку за дворівневою шкалою оцінювання.

Схема нарахування балів:

- оцінювання практики керівником від підприємства – 20 балів;
- вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту – 40 балів;
- захист студентом звіту практики – 40 балів.

## Шкала оцінювання звіту з практики

30–40	Твердження чітко аргументовані. Продemonстровано термінологічну, методичну й технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
20–39	Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність. Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
10–19	Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність. Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
1–9	Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність. Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи

## Шкала оцінювання за всі види практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

## 9. Рекомендована література

## Основна література

1. Верхоглядова Н., Шило В., Ільїна С., Кисла В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практик. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 536 с.
2. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. 4-те вид., доопрац. і допов. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2017. 404 с.
3. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2024).
4. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 року N 3125-XII (Редакція станом на 16.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3125-12> (дата звернення 29.06.2024).
5. Закон України «Про Бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 01.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 29.06.2024).
6. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.95 (Редакція станом на 01.01.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).
7. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).

8. Законом «Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці» від 25.06.2009 N 1574-VI (Редакція станом на 25.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1574-17> (дата звернення 29.06.2024).
9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 29.06.2024).
10. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № № 3356-XII (Редакція станом на 01.01.2015) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 29.06.2024).
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28.12.2014 № № 77-VIII (Редакція станом на 05.10.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/77-19> (дата звернення 29.06.2024).
12. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (Редакція станом на 05.01.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 29.06.2024).
13. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.09.1996 № 357//96-ВР (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 29.06.2024).
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (Редакція станом на 09.12.2021) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення 29.06.2024).
15. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 29.06.2024).
16. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко ; МОН України. 7-те вид., доп. і перероб. К. : Алерта, 2016. 928 с.
17. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є.. Фінансовий облік II. Навч. посіб. К. : «Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
18. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
19. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція станом на 17.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 29.06.2024).

#### **11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. <https://buhgalter911.com>
2. <http://www.dinai.com>
3. <http://www.info.resourcecorp.net>
4. <http://www.nau.kiev.ua>
5. <http://www.pro-u4ot.info>
6. <http://www.rada.kiev.ua>
7. <http://www.zakon.gov.ua>
8. <http://www.vobu.ua>

9. <http://www.ukrstat.gov.ua>

## **12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непереборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборonoю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Google Meet та Classroom в дистанційному курсі, режим доступу: <https://classroom.google.com/u/0/c/MzIwMDMyNDkzMzUw>