

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« » 2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

для студентів

спеціальності	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
освітньо-професійної програми	Фінанси і кредит
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ – 2025

Розробник: Казакова Вікторія Іванівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладачі: Казакова Вікторія Іванівна, Мащакевич Олег Мар'янович

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 05 » лютого 2025 року № 2

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено

« ____ » _____ 2025 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора
з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__



1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Вид практики	Обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	3 / 90
Курс	2
Семестр	4
Кількість змістових модулів з розподілом:	2
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

2. База навчальної практики

Базою навчальної практики є Фаховий коледж “Універсум” Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

3. Мета та завдання навчальної практики

Метою навчальної практики є формування у студентів компетентностей щодо поглиблення теоретичних знань та практичних навичок з використання ІКТ при розв’язанні прикладних економічних задач.

Завданням навчальної практики є досягнення поставленої мети шляхом формування вмінь і закріпленні навичок:

а) використання основних можливостей сучасного програмного забезпечення ПК в економічній діяльності. Передбачається сумісне використання прикладних офісних програм MS Access, Excel і Word для експорту-імпорту та аналізу табличної інформації реляційних баз даних. Робота зі створення та використання реляційних баз даних, створених у середовищі Access з метою впорядкування та обробки економічної інформації; з можливостями обміну (експорту-імпорту) інформації між програмами пакету MS OFFICE;

б) з бухгалтерського обліку: формування журналу господарських операцій, узагальнення облікових даних у фінансовій звітності.

У студентів мають бути сформовані такі предметні *компетентності*:

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
Загальні компетентності		
ЗК5	Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	Модуль 1: 1-13
ЗК6	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Модуль 1: 1-13
ЗК7	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Модуль 1: 1-13
ЗК8	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Модуль 1: 1-13
Спеціальні компетентності		
СК1	Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв’язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.	Модуль 1: 1-13 Модуль 2: 1-10
СК2	Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства	Модуль 2: 1-10

СК3	Розуміння особливостей функціонування сучасної національної і світової фінансових систем та їх структури	Модуль 2: 1-10
СК4	Розуміння принципів організації фінансових відносин	Модуль 2: 1-10
СК5	Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку	Модуль 2: 1-10
СК6	Здатність складати й аналізувати фінансову звітність	Модуль 2: 1-10 Модуль 1: 1-13
СК7	Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.	Модуль 2: 1-10
СК8	Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 1: 1-13
СК9	Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 2: 1-10
СК10	Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 2: 1-10
СК11	Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.	Модуль 2: 1-10
СК13	Розуміння особливостей організації і функціонування податкової системи України	Модуль 2: 1-10
Результати навчання		
<i>а) використання основних можливостей сучасного програмного забезпечення ПК в економічній діяльності:</i>		
	розуміння ролі інформатики та ІКТ у сучасному інформаційному суспільстві	Модуль 1: 1
	усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп'ютерних мереж для розв'язання задач, що виникають у практичній діяльності	Модуль 1: 1
	вмінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word	Модуль 1: 2
	уміння використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів	Модуль 1: 2
	розуміння можливостей застосування підлеглих та зв'язаних форм	Модуль 1: 3
	уміння створювати складні форми різними методами	Модуль 1: 4

	здатність створювати запити на вибірку даних з використанням логічних операторів для аналізу даних на основі декількох таблиць	Модуль 1: 5
	уміння працювати зі списками, упорядковувати та відфільтровувати дані, підводити підсумки, консолідувати дані засобами програми MS Excel, використовувати ділову графіку для аналізу даних	Модуль 1: 6, 10
	здатність вибору та застосування фінансових функцій для аналізу економічних результатів діяльності підприємства	Модуль 1: 7
	уміння створювати поля, дані яких обчислюються	Модуль 1: 8
	здатність створювати звіти з графічним відображенням результатів	Модуль 1: 9
	здатність використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні	Модуль 1: 9
	уміння застосовувати маски та накладати умови до полів первинних таблиць	Модуль 1: 11
	здатність виконувати фільтрацію даних у таблицях та формах з застосуванням логічних операторів	Модуль 1: 12
	уміння створювати редагувати та форматовувати первинні таблиці реляційних баз даних засобами MS Access	Модуль 1: 13
<i>б) з бухгалтерського обліку:</i>		
	готовність використовувати понятійно-категоріальний апарат з бухгалтерського обліку та звітності на підприємствах	Модуль 2: 1-10
	здатність вести бухгалтерський облік на підприємствах з урахуванням сучасних вимог	Модуль 2: 2-10
	здатність самостійно вивчати зміни до законодавства з питань ведення бухгалтерської документації на підприємствах	Модуль 2: 1-10
	демонструвати вміння використовувати професійно-профільовані знання та навички при відкритті, веденні рахунків підприємства, нарахуванні та сплаті податків	Модуль 2: 1-10
	готовність оцінювати стан, проблеми та перспективи бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємствах	Модуль 2: 1-10
	вміння використовувати методи і технології бухгалтерського обліку, що необхідні для розв'язання поточних та стратегічних практичних завдань з метою прийняття управлінських рішень в різних галузях економіки	Модуль 2: 2-10

	знання порядку відображення в обліку основних господарських процесів: створення підприємства, постачання, виробництво, збут	Модуль 2: 2-6
--	---	---------------

На заключному етапі практики передбачається виконання комплексного завдання.

4. Результати проходження навчальної практики

В результаті проходження практики студент:

- володіє державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності (РН 02);
- знає економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, що існують між фінансовими процесами та економічними явищами (РН 03);
- знає і розуміє теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем (РН 04);
- дотримується вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень (РН 05);
- застосовує набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань (РН 06);
- застосовує сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування (РН 07);
- здійснює пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності (РН 08);
- вміє розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності (РН 09);
- застосовує принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування (РН 10);
- формує й аналізує форми фінансової звітності та правильно інтерпретує отриману інформацію (РН 11);
- володіє методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування (РН 12);
- використовує професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети (РН 13);
- застосовує інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування (РН 14);
- виявляє навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструє гнучке мислення, відкритість до нових знань (РН 15);
- знає механізм нарахування і сплати податків та обов'язкових платежів (РН 18);
- вміє застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;
- використовує MS Word для створення типових документів для розсилки,

ділових листів, календарів, резюме, звітів;

- працює зі списками, упорядковувати та відфільтровувати дані, підводить підсумки, консолідує дані засобами програми MS Excel, використовує ділову графіку для аналізу даних;

- розуміє систему організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємствах з урахуванням сучасних вимог;

- описує і застосовує рахунки та подвійний запис для відображення на них господарської діяльності підприємства (господарських операцій) з метою узагальнення її в балансі;

- знає порядок відображення в обліку основних господарських процесів: створення підприємства, постачання, виробництво, збут;

- застосовує знання та навички при відкритті, веденні рахунків підприємства, нарахуванні та сплаті податків, щодо ведення операцій;

- контролює виконання завдань виробництва щодо кількості, якості й асортименту, а також рівень рентабельності виробництва продукції;

- використовує методи і технології бухгалтерського обліку, що необхідні для розв'язання поточних та стратегічних практичних завдань з метою прийняття управлінських рішень в різних галузях економіки;

- оцінює стан, проблеми та перспективи бухгалтерського обліку і фінансової звітності на підприємствах;

- складає фінансову звітність підприємства.

5. Структура навчальної практики

Назви змістових модулів, тем	Усього
<i>Змістовий модуль 1. Додаткові можливості обробки та аналізу інформації засобами MSOFFICE</i>	
Тема 1. Вступ. Мета і завдання практики. Розвиток інформаційних технологій, та їх використання в фінансових установах	2
Тема 2. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	4
Тема 3. Автоформи. Створення фінансових документів з використанням форм	4
Тема 4. Застосування стилів. Створення власного стилю. Робота з великими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків та таблиць	4
Тема 5. Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни	3
Тема 6. Використання MS Excel для обробки фінансової інформації. Застосування функцій.	3
Тема 7. Умовні, абсолютні та змішані посилання	3
Тема 8. Застосування логічних функцій	4
Тема 9. Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку»	4
Тема 10. Використання ділової графіки в електронних таблицях	4
Тема 11. Створення бланків фінансових документів засобами MS Word та MS Excel	10
Всього за модулем 1	45
<i>Змістовий модуль 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та складання фінансової звітності</i>	
Тема 1. Постановка задачі	4
Тема 2. Складання Балансу на початок звітного періоду	4
Тема 3. Складання Журналу господарських операцій	4
Тема 4. Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат	3
Тема 5. Розрахунок фактичної собівартості виготовленої продукції	3
Тема 6. Розрахунок собівартості відвантаженої продукції	4
Тема 7. Розрахунок результатів реалізації продукції	4
Тема 8. Складання Т-рахунків	5
Тема 9. Складання Оборотно-сальдової відомості	5
Тема 10. Складання Балансу на кінець звітного періоду	5
Захист звіту про проходження практики	4
Всього за модулем 2	45
Разом	90

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку проводиться на базі Фахового коледжу “Універсум” Київського столичного університету імені Бориса Грінченка в комп’ютерному класі. Завдання, що виконують студенти під час практики в частині:

- а) використання ПК та основних програм пакету MSOFFICE - розв’язання прикладні задач з використанням прикладних програм пакету MicrosoftOffice:
 - створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word;
 - Автоформи; Створення фінансових документів з використанням форм;
 - застосування стилів; Створення власного стилю; Робота з великими документами; Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків та таблиць;
 - застосування засобів автозаміна та автотекст; Використання параметрів пошуку та заміни;
 - використання MSExcel для обробки фінансової інформації;
 - Застосування логічних функцій;
 - Використання умовних, абсолютних та змішаних посилань при обробці економічної інформації;
 - розв’язування задач з використанням засобу «Пошук розв’язку»;
 - Використання ділової графіки в електронних таблицях;
- б) бухгалтерського обліку – розв’язання наскрізної задачі, яка відображає порядок ведення бухгалтерського обліку на умовному підприємстві в сучасних економічних умовах.

6.2. Обов’язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики студенти має суворо дотримуватись правил поведінки та безпеки і внутрішнього розпорядку, що діють в Фаховому коледжі «Універсум».

- відвідувати практичні заняття з навчальної практики;
- своєчасно і у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

6.3. Обов’язки керівників практики від Фахового коледжу «Універсум»

Керівник навчальної практики від коледжу:

- на початку практики проводить інструктаж з техніки безпеки;
- під час вступного лекційного заняття пояснює особливості проходження навчальної практики, вимоги до виконання практичних робіт, особливості оцінювання та захисту;
- забезпечує та контролює проведення практичних занять;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту;
- регулярно перевіряє правильність виконання практичних завдань студентами;
- організовує і проводить залік з практики;

— подає письмовий звіт про проведення практики студентів.

6.4. Система контролю та критерії оцінювання

Оцінювання результатів проходження практики проводиться за 10-бальною шкалою в межах кожної теми, зазначеної в структурі.

Критерії оцінювання рівня засвоєння теми

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому достатній рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятання деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання / відповідь розпочата чи взагалі відсутня

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою

Вид діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1. Додаткові можливості обробки та аналізу інформації засобами MSOFFICE				
Засвоєння теми модуля		10	8	80
Захист звіту за результатами засвоєння тем модуля	електронний звіт	10	1	10
Разом			9	90
Максимальна кількість балів:		90		
Розрахунок коефіцієнта:		0,9		
Змістовий модуль 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та складання фінансової звітності				
Засвоєння теми модуля		10	6	60
Захист звіту за результатами засвоєння тем і проходження практики	письмовий звіт	10	1	10
Разом			7	70
Максимальна кількість балів:		70		
Розрахунок коефіцієнта:		0,7		

7.2. Перелік звітної документації

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівникові практики від Фахового коледжу звіт, який складається з усіх виконаних завдань, відповідно до програми практики, з висновками та виконаними завданнями винесеними на самостійне опрацювання.

Частина звіту з практики за модулем 1 формується в електронному вигляді і зберігається у власній папці. В папці повинні бути створені папки з тем:

- MS Word;
- MS Excel.

У кожній зі створених папок повинні бути збережені файли, назва яких відповідає назві прикладних задач.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Результати проходження практики студент оформляє у письмовому звіті у вигляді файлу Microsoft Word, який повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- титульного аркуша;
- плану практичних та самостійних робіт (відповідно до розкладу проведення занять);
- основної частини (виконаних практичних і самостійних завдань);
- висновків.

Звіт здається у вигляді файлу Microsoft Word, складається з титульного листа, практичних завдань і СР.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Форма проведення підсумкового контролю – залік. Виставляється як середнє арифметичне значення за підсумками засвоєння тем 1 і 2 модуля.

7.5. Шкала відповідності оцінок за 100-бальною шкалою

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

8. Рекомендовані джерела

Основна:

1. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Бухгалтерський облік та оподаткування [Електронний ресурс] : підруч.; За заг. ред. А.І. Крисоватого та В. М. Панасюк. Тернопіль : ЗУНУ, 2024. 637 с.
2. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Денчук П.Н. Фінансовий облік : підруч. 3-тє вид, доп. та перероб. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.
3. Морзе М.В, Барна. О.В. Інформатика (рівень стандарту) : підруч. для 10(11) кл. загальноосвіт. навч. закл. К. : УОВЦ «Оріон», 2019. 240 с.
4. Руденко В.Д., Речич Н.В., Патієнко В.О. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10(11) кл. загальноосвіт. навч. закл. : Харків: Ранок, 2019. 160 с.

Додаткова

5. Довгопол Н.В., Полозова Т.В., Радченко М.О. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків: ХНУРЕ, 2021. 300 с.
6. Жадько К.С., Олійник Л.Ш., Семенюта В.В. Бухгалтерський облік : ділові ігри, ситуаційні вправи, тести : практикум. Дніпро : УМСФ, 2018. 100 с.
7. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навч. посіб. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
8. Левченко О.М., Шевченко О.М., Завадський І.О., Прокопенко Н.С. та ін. Основи Інтернету : навч. посіб. 2-ге вид., допов. та дооп. К. : Вид. група ВНУ, 2009. 288 с.
9. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.17.1999 р. № 996-XIV.
10. Рязанова Н.О. Бухгалтерський облік : навч.-метод. посіб. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 287 с.
11. Чупріна М.О. Інформаційно-комунікаційні технології в бізнесі: навч. посіб.: конспект лекцій для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 116 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавчі акти України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Інформаційна агенція ЛІГА Бізнес Інформ. URL : www.liga.net
3. Інформаційний портал про події у сфері бухгалтерського і податкового обліку. URL : <http://buhgalter911.com>
4. Платформа Бухгалтерія. Головбух. URL : <https://buhplatforma.com.ua>

Додаток А

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

**ЗВІТ
про проходження навчальної практики**

студента/ки _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
2 курсу, групи ФіКфмб-1-23-3.0д
денної форми навчання

Місце проходження практики: фаховий коледж «Універсум»

Термін практики з «____» _____ 20__ р. по «____» _____ 20__ р.

Керівники практики:

Мащакевич Олег Мар'янович _____

Казакова Вікторія Іванівна _____

Бали:
Інформатика та КТ

Бухгалтерський облік

Залік _____