

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувачами освіти
Освітньо – професійної програми «Митна справа»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»

Затверджено на засіданні методичної ради
Протокол №3 від «14» 01 2026 р.
Голова методичної ради Оксана ВОЛИНЕЦЬ

Розглянуто на засіданні циклової(предметної)
комісії митної справи, маркетингу та логістики
Протокол №5 від «05» 01 2026 р.
Голова комісії Ірина ВОЛКОВА

КИЇВ - 2026

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачами освіти
Освітньо – професійної програми «Митна справа»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»**

Затверджено на засіданні методичної ради
Протокол № від «__» _____ 2026 р.
Голова методичної ради _____ Оксана ВОЛИНЕЦЬ

Розглянуто на засіданні циклової(предметної)
комісії митної справи, маркетингу та логістики
Протокол № від “__” _____ 2026 р.
Голова комісії _____ Ірина ВОЛКОВА

КИЇВ - 2026

Методичні рекомендації до проходження навчальної практики здобувачами освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньо – професійна програма «Митна справа» підготовлені відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету ім. Вадима Гетьмана»

Навчальна практика є важливим етапом формування у здобувачів освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності.

Програма навчальної практики є основним навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики і здобувачів освіти упродовж періоду проведення даного виду практики і складається з таких розділів:

1. Мета і завдання практики.
2. Організація та проведення практики.
3. Зміст навчальної практики.
4. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики.
5. Критерії оцінювання результатів навчальної практики.

1. Мета і завдання практики

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і проводиться у навчальних кабінетах коледжу.

Тривалість практики за навчальним планом становить 2 тижні (VI семестр).

Мета практики – поглибити та систематизувати знання здобувачів освіти, одержаних на лекціях та практичних заняттях, які здобуті при вивченні дисциплін: «Фінанси підприємств», «Податкова система», «Митний контроль», «Митна політика та митне регулювання» шляхом вирішення розрахунково-ситуаційних завдань, показати на конкретних практичних прикладах роль фахівців з фінансів і кредиту на підприємстві та у сфері митної справи.

Основні завдання навчальної практики:

- сформувані базові професійні вміння і навички із загально – професійних та фахових дисциплін, передбачених навчальним планом;
- ознайомити здобувачів освіти з професійними вимогами фахівця, необхідними практичними вміннями та навичками, із специфікою майбутньої спеціальності.

Навчальна практика спрямована на закріплення і поглиблення теоретичної підготовки і отримання практичних навичок і компетентностей у сфері професійної діяльності відповідно до освітньо – професійної програми «Митна справа» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», а саме:

Загальні:

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність розуміти основні напрями митної політики та переконувати у необхідності дотримання чинних вимог.

Спеціальні:

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства;

СК 4. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Навчальна практика має на меті забезпечити програмні результати навчання (РН) відповідно до освітньо – професійної програми «Митна справа» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», а саме:

РН 01. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань процедури митного контролю та митного оформлення.

РН 16. Вміти оцінювати дії і вчинки громадян на предмет відповідності конкретним нормам законодавства.

РН 18. Володіти новітніми методиками постмитного контролю та навичками їх застосування.

В результаті проходження даної навчальної практики здобувач освіти

повинен знати:

- види фінансових звітів підприємства;
- порядок формування показників ліквідності, рентабельності, фінансової стійкості і ділової активності підприємства;
- законодавство і інструктивні матеріали з податків та інших обов'язкових платежів до бюджету;
- елементи податку на додану вартість, податку на доходи фізичних осіб та податку на прибуток підприємства;
- нормативні акти, інструктивні матеріали у сфері митного законодавства;
- методику визначення митної вартості;
- методику обчислення митних платежів;
- методику визначення коду товарів за УКТ ЗЕД.

повинен вміти:

- використовувати фінансову звітність підприємства як інструмент для розрахунку показників фінансово-господарської діяльності підприємства;
- обчислювати показники фінансово-господарської діяльності підприємства і робити висновки;
- обчислювати суми податків і зборів на підставі чинного законодавства, що підлягають перерахуванню до бюджету;
- розраховувати митну вартість товарів відповідно до правил Інкотермс – 2020;
- обчислювати суми митних платежів та зборів на підставі чинного законодавства, що підлягають перерахуванню до бюджету;
- визначати код товару за УКТ ЗЕД.

2. Організація та проведення практики

Загальне навчально – методичне керівництво навчальною практикою здійснює завідувач навчально-виробничої практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують викладачі випускових циклових (предметних) комісій коледжу (керівники практики).

Керівник практики зобов'язаний:

- до початку практики забезпечити здобувачів освіти методичними рекомендаціями (програмою практики) та індивідуальними завданнями;
- провести інструктаж щодо порядку проходження навчальної практики;

- проінформувати здобувачів освіти про систему поточної звітності при виконанні практики;
- контролювати процес виконання модульних завдань навчальної практики;
- вести журнал обліку навчальних занять (консультації з проведення практики);
- по завершенні навчальної практики подати звіт в тижневий термін про результати практики (із зауваженнями та пропозиціями) завідувачу практики .

Здобувач освіти зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- заповнити усі документи, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за якість виконаної роботи;
- відвідувати усі консультації, передбачені розкладом;
- своєчасно подати звіт з навчальної практики

3. Зміст навчальної практики

Навчальна практика для здобувачів освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо – професійна програма «Митна справа» складається з таких змістовних модулів:

3.1.Змістовний модуль 1 «Фінанси підприємств».

3.2.Змістовний модуль 2 «Податкова система».

3.3.Змістовний модуль 3 «Митний контроль».

Вибір варіанту здобувача освіти для виконання індивідуальних завдань здійснюється за порядковим номером здобувача освіти за списком у журналі групи. здобувачі освіти, порядковий номер яких за списком 1, 11, 21, виконують завдання за першим варіантом. Здобувачі освіти, порядковий номер яких за списком 2, 12, 22, виконують завдання за другим варіантом і т. п.

Порядковий номер здобувача освіти за списком у журналі	Індивідуальний варіант здобувача освіти
1,11,21	1
2,12,22	2
3,13,23	3
4,14,24	4
5,15,25	5
6,16,26	6
7,17,27	7

8,18,28	8
9,19,29	9
10,20,30	10

3.1.Змістовний модуль 1 «Фінанси підприємств»

Практичне завдання. Для виконання завдання здобувачу освіти необхідно ознайомитися з фінансовою звітністю підприємства (на вибір студента) за останні два роки, а саме: з Балансом підприємства (форма №1) і Звітом про фінансові результати (форма №2). Використовуючи дані зазначених фінансових звітів підприємства, здійснити розрахунок коефіцієнтів: **ліквідності, рентабельності, фінансової стійкості та ділової активності** обраного підприємства та визначити **тип фінансової стійкості** обраного підприємства за трикомпонентним показником.

Зробити висновки за результатами обчислення кожної групи показників.

Примітка. Фінансова звітність публічних акціонерних товариств розміщена на сайті www.smida.gov.ua.

Додатки: Баланс підприємства (форма №1), Звіт про фінансові результати (форма №2).

3.2.Змістовний модуль 2 «Податкова система»

Практичне завдання. Умовне ТОВ «Мебльоф» (код ЄДРПОУ 25642512) зареєстровано у м. Київ (юридична адреса: м. Київ, вул. Багговутівська, 24), стоїть на обліку в ДПІ у Шевченківському районі ДФС у м. Києві.

ТОВ «Мебльоф» є платником податку на прибуток підприємства на загальній системі оподаткування і зареєстровано платником ПДВ.

Основним видом діяльності підприємства є гуртова торгівля меблями.

Дані для розв'язування завдань змістовного модулю за варіантами наведені в таблицях 1, 2, 3, 4.

Таблиця 1

Перелік господарських операцій ТОВ «Мебльоф» за 4 квартал 2025 року

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Первинний документ	Сума, грн. (дол. США)				
				Варіант здобувача освіти				
		ЖОВТЕНЬ		1	2	3	4	5

1.	02.10	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника передоплату за меблі	Платіжна інструкція від 02.10	67 000	67 200	67 600	67 660	69 000
	07.10	Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності)	Накладна від 07.10	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(без ПДВ)
2.	09.10	Отримано на розрахунковий рахунок оплату за меблі від покупця-резидента	банківська виписка від 09.10	202 600	206 140	175 800	176 400	206 200
	14.10	Відвантажено меблі (дотримано всіх необхідних умов визнання доходу від реалізації продукції)	накладна від 14.10	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(без ПДВ)
3.	15.10	Підприємством безоплатно одержано послуги з транспортування товарів	Акт від 15.10	8 500	8 700	8 900	9 000	9 100
4.	17.10	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.10	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000
5.	20.10	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 20.10	8 200	8 260	8 320	8 380	8 500
			Податкова накладна від 20.10					
6.	24.10	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору	Акт наданих послуг від 20.10	16 000	16 260	16 320	16 380	16 500
			Платіжна інструкція від 24.10					
			Податкова накладна оформлена неналежним чином від 24.10					
			Акт наданих послуг від					

			24.10					
7.	30.10	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 30.10	570	580	590	600	610
8.	30.10	Перераховано у бюджет ПДВ за вересень 2023р.	Платіжна інструкція від 30.10	1 000	800	720	770	740
9.	30.10	Нараховано заробітну плату за жовтень	Відомість нарахування з/п	розрахувати				
10.	31.10	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за жовтень	Платіжна інструкція від 31.10	розрахувати				
11.	31.10	Перераховано у бюджет ЄСВ за жовтень	Платіжна інструкція від 31.10	розрахувати				
		Листопад						
12.	04.11	Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності)	Накладна від 04.11 Податкова накладна від 04.11	42 600 (без ПДВ)	42 660 (без ПДВ)	48 600 (з ПДВ)	48 900 (з ПДВ)	48 600 (без ПДВ)
	28.11	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника оплати за меблі	Платіжна інструкція від 28.11	розрахувати				
13.	07.11	Відвантажено меблі (дотримано всіх необхідних умов визнання доходу від реалізації продукції)	Накладна від 07.11	98 000 (без ПДВ)	106 200 (без ПДВ)	110 700 (з ПДВ)	112 800 (з ПДВ)	105 800 (без ПДВ)
	27.11	Отримано на розрахунковий рахунок оплати за меблі від покупця-резидента	Банківська виписка від 27.11	розрахувати				

14.	12.11	Отримано від покупця штраф, визначений за рішенням суду	Банківська виписка від 12.11	8 000	9 500	10 000	9 500	11 000
15.	17.11	Отримано передоплату від покупців за меблі. До кінця року меблі не відвантажено.	Банківська виписка від 17.11	48 000 (з ПДВ)	48 600 (з ПДВ)	48 900 (з ПДВ)	49 200 (з ПДВ)	48 600 (з ПДВ)
16.	17.11	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.11	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000
17.	20.11	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 20.11 Акт наданих послуг від 20.11	7 200 (з ПДВ)	7 260 (з ПДВ)	7 320 (з ПДВ)	7 380 (з ПДВ)	7 500 (з ПДВ)
18.	21.11	Отримано на розрахунковий рахунок передоплату за меблі від покупця-резидента Відвантажено меблі покупцю (визнано перехід права власності)	Банківська виписка від 21.11 Накладна від 21.11	115 800 (без ПДВ)	116 520 (без ПДВ)	116 590 (без ПДВ)	116 600 (без ПДВ)	116 800 (без ПДВ)
19.	24.11	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору.	Платіжна інструкція від 24.11 Податкова накладна від 24.11 Акт наданих послуг від 24.11	18 000 (з ПДВ)	18 600 (з ПДВ)	16 300 (без ПДВ)	16 380 (з ПДВ)	16 500 (з ПДВ)
20.	27.11 03.12	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника передоплату за меблі Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності)	Платіжна інструкція від 27.11 Податкова накладна від 03.12	83 000 (без ПДВ)	83 600 (без ПДВ)	83 660 (з ПДВ)	83 620 (з ПДВ)	83 900 (без ПДВ)

21.	28.11	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 28.11	500	540	570	620	640
22.	28.11	Нараховано заробітну плату за листопад	Відомість нарахування з/п	розрахувати				
23.	28.11	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за листопад	Платіжна інструкція від 28.11	визначити				
24.	28.11	Перераховано у бюджет ЄСВ за листопад	Платіжна інструкція від 28.11	визначити				
25.	28.11	Перераховано у бюджет ПДВ за жовтень 2023 року	Платіжна інструкція від 28.11	розрахувати				
Грудень								
26.	02.12	Відвантажено меблі (передоплату було отримано 21.11)	Накладна від 02.12	14 000	14 100	15 200	15 400	13 240
27.	04.12	Придбано меблі (підтвержуючі документи свідчать про перехід права власності)	Накладна від 04.12	90 600 (без ПДВ)	90 660 (без ПДВ)	92 100 (з ПДВ)	92 000 (без ПДВ)	92 400 (без ПДВ)
	09.01	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника оплату за меблі	Платіжна інструкція від 09.01					
28.	08.12	Отримано на розрахунковий рахунок оплату за меблі від покупця-резидента	Банківська виписка від 08.12	140 100 (з ПДВ)	140 160 (з ПДВ)	144 600 (без ПДВ)	145 200 (з ПДВ)	148 800 (без ПДВ)
	12.12	Відвантажено меблі (визнано перехід права власності)	Накладна від 12.12					
29.	10.12	Придбано основні засоби виробничого призначення у ТОВ (платника ПДВ)	Податкова накладна від 10.12	12 000 (з ПДВ)	12 600 (з ПДВ)	12 860 (з ПДВ)	12 950 (з ПДВ)	12 970 (з ПДВ)

30.	15.12	Зарахування коштів отриманої безповоротної фінансової допомоги	Банківська виписка від 15.12	10 000	11 000	11 500	12 000	12 500
31.	17.12	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.12	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000
32.	19.12	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 19.12 Податкова накладна від 19.12 Акт наданих послуг від 19.12	7 200 (з ПДВ)	7 260 (з ПДВ)	7 320 (з ПДВ)	7 380 (з ПДВ)	7 500 (з ПДВ)
33.	24.12	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору.	Платіжна інструкція від 24.12 Податкова накладна від 24.12 Акт наданих послуг від 24.12	16 000 (без ПДВ)	16 260 (без ПДВ)	16 320 (з ПДВ)	16 380 (з ПДВ)	16 500 (без ПДВ)
34.	25.12	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника передоплату за меблі	Платіжна інструкція від 25.12	48 000 (з ПДВ)	48 600 (з ПДВ)	48 720 (з ПДВ)	48 900 (з ПДВ)	48 960 (з ПДВ)
35.	27.12	Реалізовано меблі, у т.ч. 25% загального обсягу було збуто в рамках передноворічної акції зі знижкою 10% (дотримано усіх необхідних умов визнання доходу від реалізації продукції)	Накладна від 27.12	180 000 (з ПДВ)	186 000 (з ПДВ)	182 000 (з ПДВ)	188 000 (з ПДВ)	184 000 (з ПДВ)
36.	26.12	Зараховано на розрахунковий рахунок проценти по депозиту	Банківська виписка від 26.12	5 000	5 700	6 000	6 500	6 900

37.	29.12	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 29.12	500	540	570	620	640
38.	29.12	Перераховано у бюджет ПДВ за листопад 2022р.	Платіжна інструкція від 29.12	розрахувати				
39.	30.12	Придбано матеріали для виробництва продукції (виготовлена продукція була реалізована).	Податкова накладна від 30.12	2500	2580	2560	750	2410
	05.01	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника оплати за матеріали	Платіжна інструкція від 05.01					
40.	30.12	Відвантажено меблі нерезиденту у митному режимі «експорт»	ВМД від 30.12. (офіційний курс НБУ: 1дол = 41,94 грн.)	4 100 дол. США	4 200 дол. США	4 200 дол. США	4 300 дол. США	4 400 дол. США
41.	30.12	Нараховано заробітну плату за грудень	Відомість нарахування з/п	визначити				
42.	31.12	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за грудень	Платіжна інструкція від 31.12	визначити				
43.	31.12	Перераховано до бюджету ЄСВ за грудень	Платіжна інструкція від 31.12	визначити				
44.	31.12	Сплачено за рекламу товару	Акт від 31.12 Податкова накладна від 31.12	1 800 (з ПДВ)	1 770 (без ПДВ)	1 700 (без ПДВ)	1 950 (з ПДВ)	2 900 (без ПДВ)
45.	31.12	Нараховано амортизацію основних засобів виробничого призначення за 4 квартал звітного року		2 500	2 550	2 000	2 150	2 700

Таблиця 2

Перелік господарських операцій ТОВ «Мебльоф» за 4 квартал 2025 року

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Первинний документ	Сума, грн. (євро)				
				Варіант здобувача освіти				
ЖОВТЕНЬ				6	7	8	9	10
1.	02.10	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника передоплату за меблі	Платіжна інструкція від 02.10	65 000	65 200	65 600	65 660	66 000
	07.10	Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності)	Накладна від 07.10 Податкова накладна від 07.10	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(без ПДВ)
2.	09.10	Отримано на розрахунковий рахунок оплату за меблі від покупця-резидента	банківська виписка від 09.10	162600	166140	175 000	175 200	184 620
	14.10	Відвантажено меблі покупцю (дотримано всіх необхідних умов визнання доходу від реалізації продукції)	накладна від 14.10	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(з ПДВ)
3.	15.10	Безоплатно отримано товари від контрагента, що підтверджено документами	Накладна від 15.10	8 500	8 700	8 900	9 000	9 100
				(без ПДВ)	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(без ПДВ)	(без ПДВ)
4.	17.10	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.10	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000
5.	20.10	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 20.10	8 200	8 260	8 320	8 380	8 500
			Податкова накладна оформлена з порушеннями від 20.10	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)	(з ПДВ)

			Акт наданих послуг від 20.10					
6.	24.10	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 24.10 Податкова накладна від 24.10 Акт наданих послуг від 24.10	16 000 (без ПДВ)	16 260 (без ПДВ)	16 320 (з ПДВ)	16 380 (з ПДВ)	16 500 (без ПДВ)
7.	30.10	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 30.10	570	580	590	600	610
8.	30.10	Перераховано у бюджет ПДВ за вересень 2022р.	Платіжна інструкція від 30.10	1 000	800	720	770	740
9.	30.10	Нараховано заробітну плату за жовтень	Відомість нарахування з/п	розрахувати				
10	30.10	Встановлено кредиторську заборгованість, за якою минув строк позовної давності	Бухгалтерська довідка від 30.10.	52 000	57 420	-	2 120	37 600
11.	31.10	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за жовтень	Платіжна інструкція від 31.10	розрахувати				
12.	31.10	Перераховано у бюджет ЄСВ за жовтень	Платіжна інструкція від 31.10	розрахувати				
Листопад								
13.	04.11	Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності)	Накладна від 04.11 Податкова накладна від 04.11	42 600 (з ПДВ)	42 660 (з ПДВ)	48 700 (без ПДВ)	48 900 (без ПДВ)	48 600 (з ПДВ)
	28.11	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника оплати за меблі	Платіжна інструкція від 28.11					

14.	07.11 27.11	Відвантажено меблі (дотримано всіх необхідних умов визнання доходу від реалізації продукції) Отримано на розрахунковий рахунок оплати за меблі від покупця-резидента	Накладна від 07.11 Банківська виписка від 27.11	198 000 (без ПДВ)	206 200 (без ПДВ)	210 600 (з ПДВ)	212 460 (з ПДВ)	205 800 (без ПДВ)	
15.	12.11	Отримано від покупця штраф, визначений за рішенням суду	Банківська виписка від 12.11	8 000	9 500	10 000	9 500	11 000	
16.	17.11	На просування товару на ринку підприємством було витрачено на рекламу в спеціалізованих періодичних виданнях, що підтверджено документально	Акт від 17.11 Податкова накладна від 17.11	48 000 (з ПДВ)	48 600 (з ПДВ)	48 900 (без ПДВ)	49 200 (з ПДВ)	48 600 (без ПДВ)	
17.	17.11	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.11	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000	
18.	18.11	Зараховано депозит на розрахунковий рахунок по закінченню дії депозитної угоди	Банківська виписка від 18.11	25 000	25 100	25 200	25 500	25 500	
19.	20.11	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 20.11 Податкова накладна від 20.11	7 200 (з ПДВ)	7 260 (з ПДВ)	7 320 (з ПДВ)	7 380 (з ПДВ)	7 500 (з ПДВ)	
20.	21.11	Отримано на розрахунковий рахунок передоплату за меблі від покупця-резидента	Банківська виписка від 21.11	100 800 (без ПДВ)	101 520 (без ПДВ)	101 590 (без ПДВ)	101 600 (без ПДВ)	101 800 (без ПДВ)	

21.	24.11	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору.	Платіжна інструкція від 24.11 Акт від 24.11	14 000 (без ПДВ)	14 260 (без ПДВ)	14 320 (з ПДВ)	14 380 (з ПДВ)	14 500 (без ПДВ)
22.	27.11 03.12	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника передоплату за меблі Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності).	Платіжна інструкція від 27.11 Податкова накладна від 27.11 Накладна від 03.12	84 000 (з ПДВ)	84 600 (з ПДВ)	84 660 (без ПДВ)	84 720 (без ПДВ)	84 900 (з ПДВ)
23.	28.11	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 28.11	500	540	570	620	640
24.	28.11	Нараховано заробітну плату за листопад	Відомість нарахування з/д	розрахувати				
25.	28.11	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за листопад	Платіжна інструкція від 28.11	визначити				
26.	28.11	Перераховано у бюджет ЄСВ за листопад	Платіжна інструкція від 28.11	визначити				
27.	28.11	Перераховано у бюджет ПДВ за жовтень 2023 року	Платіжна інструкція від 28.11	розрахувати				
Грудень								
28.	02.12	Відвантажено меблі (передоплату було отримано 21.11)	Накладна від 02.12	100 800 (без ПДВ)	101 520 (без ПДВ)	101 590 (без ПДВ)	101600 (без ПДВ)	101 800 (без ПДВ)
29.	04.12	Придбано меблі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності) Перераховано на	Накладна від 04.12	90 600 (з ПДВ)	90 660 (з ПДВ)	92 000 (без ПДВ)	92 100 (з ПДВ)	92 400 (з ПДВ)

	09.01	розрахунковий рахунок постачальника оплати за меблі	Платіжна інструкція від 09.01					
30.	08.12	Отримано на розрахунковий рахунок оплати за меблі від покупця-резидента	Банківська виписка від 08.12	142 000 (без ПДВ)	142 200 (без ПДВ)	145 600 (з ПДВ)	146 000 (без ПДВ)	149 800 (з ПДВ)
	12.12	Відвантажено меблі (визнано перехід права власності)	Накладна від 12.12					
31.	10.12	Придбано основні засоби виробничого призначення у ТОВ (платника ПДВ)	Податкова накладна від 10.12	120 000 (з ПДВ)	120 600 (з ПДВ)	120 660 (з ПДВ)	120 960 (з ПДВ)	120 990 (з ПДВ)
32.	17.12	Сплачено проценти банку за користування кредитом	Платіжна інструкція від 17.12	3 200	3 400	3 600	3 800	4 000
33.	19.12	Сплачено орендну плату за оренду складського приміщення відповідно до договору	Платіжна інструкція від 19.12	7 200 (з ПДВ)	7 260 (з ПДВ)	7 320 (з ПДВ)	7 380 (з ПДВ)	7 500 (з ПДВ)
			Податкова накладна від 19.12 Акт від 19.12					
34.	24.12	Сплачено орендну плату за оренду офісного приміщення відповідно до договору.	Платіжна інструкція від 24.12 Податкова накладна від 24.12 Акт наданих послуг від 24.12	16 000 (без ПДВ)	16 260 (без ПДВ)	16 320 (з ПДВ)	16 380 (з ПДВ)	16 500 (без ПДВ)
35.	25.12	Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника	Платіжна інструкція від	48 000 (з ПДВ)	48 600 (з ПДВ)	48 720 (з ПДВ)	48 900 (з ПДВ)	48 960 (з ПДВ)

		передоплату за меблі	25.12					
36.	26.12	Списано безнадійну дебіторську заборгованість	Акт від 26.12	5 000	5 700	6 000	6 500	6 900
37.	28.12	Сплачено за послуги зв'язку	Платіжна інструкція від 28.12 Податкова накладна від 28.12	720 (з ПДВ)	770 (без ПДВ)	744 (з ПДВ)	700 (без ПДВ)	705 (без ПДВ)
38.	29.12	Сплачено банку за розрахунково - касове обслуговування	Платіжна інструкція від 29.12	500	540	570	620	640
39.	29.12	Перераховано у бюджет ПДВ за листопад	Платіжна інструкція від 29.12			розрахувати		
40.	30.12	Придбано комплектуючі (підтверджуючі документи свідчать про перехід права власності) Перераховано на розрахунковий рахунок постачальника оплати за комплектуючі	Накладна від 30.12 Платіжна інструкція від 09.01	2500	2580	2560	2750	2410
41.	30.12	Перераховано передоплату нерезиденту за меблі	Платіжна інструкція від 30.12 Офіційний курс НБУ на 30.12 - 43,75 грн. за 1 євро	3000 євро	3100 євро	3200 євро	3200 євро	3400 євро
42.	30.12	Нараховано заробітну плату за грудень	Відомість нарахування з/п			визначити		
43.	31.12	Перераховано у бюджет податок на доходи фізичних осіб за грудень	Платіжна інструкція від 31.12			визначити		

44.	31.12	Перераховано до бюджету ЄСВ за грудень	Платіжна інструкція від 31.12	визначити				
45.	31.12	Нараховано амортизацію основних засобів виробничого призначення за 4 квартал звітного року		2 500	2 550	2 600	2 650	2 700

Таблиця 3

Інформація для розрахунку місячного фонду оплати праці, об'єкта оподаткування податком на доходи фізичних осіб, сум податку на доходи фізичних осіб та сум ЄСВ, що підлягають перерахуванню до бюджету

№ з/п	Посада	1 варіант		2 варіант		3 варіант		4 варіант		5 варіант	
		Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія
		грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%
1	Директор	20 000	20	20 500	12	19 500	15	21 000	18	18 000	17
2	Головний бухгалтер	15 000	8	15 500	9	15 000	7	15 000	10	15 200	9
3	Бухгалтер-касір	9 500	6	9 300	5	9 000	12	8 500	5	8 800	11
4	Юрист	11 800	-	11 900	-	12 200	-	12 100	-	11 900	-
5	Менеджер	12 100	8	13 200	-	13 120	6	12 900	11	13 400	-
6	Зав складом	7 800	8	7 930	-	8 300	-	7 900	15	8 800	-
7	Вантажник 1	5 300	-	5 450	-	5 640	-	5 580	-	5 710	-
8	Вантажник 2	4 540	-	4 490	-	4 700	-	4 590	-	4 740	-
9	Водій	7 800	5	8 400	5	7 600	5	7 600	11	7 600	10
10	Прибиральниця	5 500	-	5 620	-	5 680	5	5 535	-	5 608	-

Таблиця 4

Інформація для розрахунку місячного фонду оплати праці, об'єкта оподаткування податком на доходи фізичних осіб, сум податку на доходи фізичних осіб та сум ЄСВ, що підлягають перерахуванню до бюджету

№	Посада	6 варіант	7 варіант	8 варіант	9 варіант	10 варіант
---	--------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

з/ п		Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія	Оклад	Премія
		грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%	грн.	%
1	Директор	19 000	15	20 200	-	19 200	7	21 000	-	22 000	-
2	Головний бухгалтер	14 000	12	14 000	-	14 500	-	14 000	5	14 000	10
3	Бухгалтер-касір	9 800	10	9 500	10	9 900	-	9 000	5	9 600	-
4	Юрист	12 200	-	11 780	5	12 600	-	11 400	10	11 200	10
5	Менеджер	13 500	-	13 100	-	13 400	-	13 600	5	12 300	10
6	Зав складом	8 400	-	7 600	10	8 300	-	7 900	-	7 800	5
7	Вантажник 1	5 300	10	5 500	-	5 620	-	5 400	5	5 180	10
8	Вантажник 2	5 800	10	5 650	-	5 700	-	5 900	5	5 900	10
9	Водій	8 800	-	8 500	-	8 850	10	9 400	-	9 200	5
10	Прибиральниця	5 700	-	5 580	-	5 530	-	5 600	-	5 785	-

На підставі інформації, наведеної у таблицях 1,2,3,4 за варіантами, необхідно:

1. Заповнити журнал господарських операцій за зразком (таблиця 5) та визначити суму ПДВ, яка підлягає сплаті до бюджету за відповідні звітні періоди.

Таблиця 5

Журнал господарських операцій ТОВ «Мебльоф» для розрахунку сум ПДВ, що підлягають сплаті до бюджету

№з/п	Дата господарської операції	Розрахунки відповідно до Податкового кодексу	Податкові зобов'язання, грн.		Податковий кредит, грн.	
			Оборот без ПДВ, грн.	Сума ПДВ, грн.	Оборот без ПДВ, грн.	Сума ПДВ, грн.
1.						

2. Обчислити місячний фонд оплати праці, суму податку на доходи фізичних осіб, що підлягають перерахуванню до бюджету.

Розрахунок розміру податку на доходи фізичних осіб має бути здійснений з урахуванням даних щодо працівників підприємства, а саме:

- ✓ Зав. складом виховує двох дітей віком 7 років і 17 років (дитина-інвалід) (підтверджуючі документи для отримання ПСП та заяву надано);
- ✓ Юрист є одинокою матір'ю, яка виховує трьох дітей віком 7, 12 і 15 років (підтверджуючі документи для отримання ПСП та заяву надано);
- ✓ Водій виховує трьох дітей віком 2, 16, 19 років (підтверджуючі документи для отримання ПСП та заяву надано);
- ✓ Вантажник 1 є аспірантом;
- ✓ Водій є учасником бойових дій в Афганістані (підтверджуючі документи та заяву для отримання ПСП надано, а також надано копію пенсійного посвідчення);
- ✓ Прибиральниця утримує двох дітей 12 та 19 років (підтверджуючі документи для отримання ПСП та заяву надано).

3. Обчислити суму єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (ЄСВ), що підлягає перерахуванню до бюджету роботодавцем.

4. Заповнити журнал господарських операцій за зразком (Таблиця 6) і визначити суму доходів та суму витрат підприємства, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування податком на прибуток підприємства у звітному році.

Таблиця 6

Журнал господарських операцій ТОВ «Мебльоф» для визначення суми доходів та суми витрат, що враховуються при визначенні фінансового результату до оподаткування податком на прибуток підприємства за звітний рік

№з/п	Дата визнання доходів/витрат	Розрахунок відповідно до Податкового кодексу	Сума доходів, грн.	Сума витрат, грн.
1				
2				
Усього				

3.3.Змістовний модуль 3 «Митний контроль»

Практичне завдання 1. Українське підприємство здійснює поставку продукції до ОАЄ. Вихідні дані для виконання завдання наведено у таблицях 7,8,9. **Необхідно:**

1. Ознайомитися з правилами Інкотермс – 2020, визначити кількість термінів, галузі їх застосування.
2. Надати характеристику базисної умови поставки згідно варіанту (табл.7).

Таблиця 7

Розподіл умов поставок товару згідно правил Інкотермс – 2020

Номер варіанту	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Термін Inkoterms 2020	FCA	FAS	FOB	CFR	CIF	CIP	CPT	DAT	DAP	DDP

3. Провести розподіл відповідальності продавця (Пр.) та покупця (Пок.) при поставці продукції згідно розглянутим умовам постачання. Результати розподілу представити у вигляді таблиці 8.

Таблиця 8

Розподіл витрат між контрагентами відповідно до базисних умов постачання в редакції Incoterms – 2020

	Пакування на складі продавця	Навантаження на транспорт	Доставка до основного транспорту	Експортні формальності	Страховання основного перевезення	Навантаження на основний транспорт	Оплата основного транспорту	Розвантаження з основного транспорту	Імпортні формальності	Доставка від основного транспорту	Розвантаження на складі покупця
FCA											
FAS											
FOB											
CFR											
CIF											
CPT											
CIP											
DAT											
DAP											
DDP											

4. Розрахувати митну вартість партії товару в залежності від різних умов поставки згідно правил Інкотермс – 2020.

Таблиця 9

Вихідні дані для розрахунку митної вартості товару

№ варіанту	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вихідні дані										
Собівартість одиниці продукції, грн.	100	200	300	400	500	600	700	800	900	1000
Об'єм продажу, шт.	5	8	9	7	10	4	6	2	1	3
Прибуток, грн.	300	1000	1500	1300	2000	1200	2000	800	400	1350
Витрати на упакування та маркування товару на складі, грн./шт.	10	15	25	20	10	35	15	30	40	25
Витрати на завантаження товару на складі, % від собівартості	5	5	4	4	3	3	2	1	2	1
Витрати на перевезення товару від складу продавця до основних засобів перевезення, грн.	200	300	400	250	350	150	250	350	300	400
Витрати на розвантаження та складування товару у пункті перевалки, % від витрат на перевезення	50	60	55	65	70	55	65	70	50	60
Експортні формальності, грн.	100	50	75	55	80	90	85	70	60	65
Витрати на навантаження на основний транспорт, грн.	80	90	85	70	60	100	50	75	55	80

Витрати на оплату основного транспорту, грн.	120	100	110	115	125	130	110	100	120	130
Витрати на страхування товару, грн.	100	50	75	100	100	50	75	100	50	75
Витрати на розвантаження товару з основного транспорту, грн.	50	75	55	75	50	75	55	50	75	55
Витрати на доставку товару від основного транспорту, грн.	80	90	100	80	90	100	80	90	100	80
Витрати на оплату імпорتنих формальностей, грн.	100	110	115	130	110	100	120	100	110	115

Практичне завдання 2. В Україну імпортуються певні товари, характеристика яких наведена в таблиці 1.

Таблиця 10

Дані про підакцизні товари, які можуть бути завезені на територію України, євро

Дані	Товари							
	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
Ціна покупки за одиницю товару, зазначена в рахунку-фактурі	110	100	90	80	95	110	150	130
Витрати на транспортування товару до перетину кордону України	12	13	10	22	31	18	15	20
Комісійні витрати за оформлення товару	5	7	8	5	10	14	18	10
Плата за використання інтелектуальної власності за одиницю товару	1	2	3	4	7	1	2	5

Митне оформлення зазначених товарів може бути зроблено одним зі способів (згідно варіанту), наведених в табл. 11.

Таблиця 11

Способи митного оформлення товарів

Спосіб згідно варіанту	Вид транспорту	Маса, тон	Митне оформлення на митниці поза робочим часом		Митне оформлення поза місцем розташування митних органів	
			Час оформлення	Годин	Час оформлення	Годин
1	Вантажний автомобіль	19	Нічний час	4		
2	Вантажний автомобіль	30	Святковий день	3		
3	Вантажний автомобіль	42			Робочий час	5
4	Вантажний автомобіль	48			Нічний час	3
5	Вантажний автомобіль	55			Святковий день	4
6	Вантажний автомобіль	70	Вихідний день	2		
7	Залізничний вагон	-	Надуроч. час	4		
8	Вантажний автомобіль	17			Надурочний час	5
9	Вантажний автомобіль	27			Святковий день	3
10	Вантажний автомобіль	41	Вихідний день	4		

В таблиці 12 наведені дані щодо того: який товар імпортер завозить в Україну, скільки штук товару завозиться, відстань, ставки мита та акцизного податку, які діють на час перетину кордону, способи нарахування митних платежів.

Таблиця 12

Початкові дані для виконання завдання

Варіант	Товари	N, шт.	L, км	Ставки мита		Спосіб нарахування мита	Ставки акцизного податку		Спосіб нарахування акцизного податку
				%	Євро/шт.		грн./шт.	%	
1	А	30	300	30		адвалорні		30	адвалорні
2	Б	35	350		20	специфічні	20		специфічні
3	В	40	400	15	20	комбіновані	25		специфічні
4	Г	50	500	20		адвалорні		15	адвалорні
5	Д	100	100		30	специфічні	23	20	комбіновані
6	Е	70	450	20	25	комбіновані		20	адвалорні
7	Ж	65	460	10		адвалорні	15		специфічні

8	З	47	500		40	специфічні	17		специфічні
9	А	110	550	10	15	комбіновані		25	адвалорні
10	Б	70	600	5		адвалорні	30	20	комбіновані

Таблиця 13

Розміри плати за виконання митних формальностей митними органами поза місцем розташування митних органів або поза робочим часом, установленим для митних органів

Назва операції	За одну годину роботи (незалежно від кількості посадових осіб митного органу, залучених до виконання митних формальностей), євро
1. Виконання митних формальностей митними органами поза місцем розташування митних органів:	
у робочий час	20
у надурочний, нічний час і вихідні дні	40
у святкові та неробочі дні	50
2. Виконання митних формальностей митними органами у місцях розташування митних органів поза робочим часом, установленим для митних органів:	
у надурочний, нічний час і вихідні дні	40
у святкові та неробочі дні	50

Таблиця 14

Ставки єдиного митного збору за пропуск вантажу через митний кордон України та за проїзд транспортного засобу з товаром по території України

Вид транспортного засобу	Загальна маса транспортного засобу з вантажем, тонн	Ставка єдиного збору за одиницю транспортного засобу, євро	
		за проведення контролю	за проїзд автомоб. дорогами України (за 1 км проїзду)
1. Вантажні автомобілі	до 20 тонн включно	5	0,02
	понад 20 до 40 тонн	10	0,02
	від 40 до 44 тонн	10	0,1
	від 44 до 52 тонн	10	0,2
	від 52 до 60 тонн	10	0,27
	понад 60 тонн (за кожні наступні 10 тонн)	10	0,78

2. Залізничний вагон	-	2	-
----------------------	---	---	---

Керуючись даними таблиці наведеними в таблицях 10 – 14, потрібно здійснити наступні кроки:

1. Виписати початкові дані, необхідні для виконання завдання згідно з визначеним варіантом.

2. Для обраного виду товару, який завозиться в Україну, розрахувати його митну вартість в євро ($MV_{\text{євро}}$) та в гривнях (МВ) за курсом, який був встановлений Національним банком України на момент виконання завдання.

3. Керуючись даними таблиць 11 та 13, визначити вартість митного оформлення товарів, які завозяться в Україну, з урахуванням, де саме і в який час проведено митне оформлення товарів.

4. Керуючись даними таблиць 11 та 14, визначити величину єдиного митного збору, який повинен сплатити імпортер за пропуск вантажу через митний кордон України та за проїзд транспортного засобу з товаром по території України.

5. Додаючи результати, отримані в пп. 3 і 4, розрахувати величину митних зборів (МЗ в євро та гривнях), яку повинен сплатити імпортер.

6. Враховуючи заданий спосіб розрахунку мита та задані в завданні ставки мита, розрахувати величину ввізного мита (М), яку повинен сплатити імпортер.

Якщо ставка ввізного мита - адвалорна, в такому випадку величина мита розраховується як добуток даної ставки на митну вартість товару.

Якщо ставка ввізного мита - специфічна, тоді величина мита розраховується як добуток даної ставки на кількість одиниць товару, який завозиться в Україну.

Якщо ставка мита комбінована, то з отриманих розрахованих значень вибирається більше значення.

7. Враховуючи заданий спосіб розрахунку акцизного податку та задані в завданні ставки, розрахувати величину акцизного податку (А), яку повинен сплатити імпортер.

8. Розрахувати величину податку на додану вартість (ПДВ), яку повинен сплатити імпортер, ввозячи товари в Україну.

9. Додаючи величини МЗ, М, А та ПДВ, розрахувати загальну величину митних платежів ЗМП, яку повинен сплатити імпортер.

10. Розрахувати, яку частку γ складають митні платежі, які повинен сплатити імпортер при завезенні товарів в Україну, відносно митної вартості товару.

11. Зробити висновки.

4. Вимоги до оформлення звіту

Здобувач освіти складає звіт про практику, в якому висвітлює конкретну виконану роботу за період практики.

Звіт з навчальної практики здобувач освіти складає у відповідній послідовності за видами завдань, що передбачені змістом практики. Звіт повинен бути виконаним та оформленим із додержанням стандартних технічних вимог (набраний та надрукований на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., через 1,5 інтервали та ін.). У звіті мають бути наведені розрахунки і пояснення до виконаних завдань з посиланням на прикладені у додатках до звіту відповідні документи.

Звіт повинен мати структуру, що відповідає структурі практики і складатись з **титульного аркуша, змісту, послідовно викладених розв'язків завдань кожного змістовного модуля та додатків**. Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки. Заголовки основних структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ...”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Титульний аркуш виконується відповідно до зразка (Додаток 1). Зміст складається із переліку складових частин звіту із зазначенням сторінок. Загальний обсяг звіту з практики повинен бути не більше 30 сторінок. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

Нумерацію сторінок, таблиць та формул у звіті подають арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Звіт здобувача освіти з навчальної практики перевіряє і підписує керівник практики.

Після закінчення терміну практики здобувач освіти звітує про виконання змісту практики шляхом подачі оформленого звіту. Повертаються здобувачам освіти на доопрацювання звіти, які не містять хоча б одного змістовного модуля або оформлені не у відповідності з технічними вимогами.

Диференційована оцінка за проходження навчальної практики вноситься у заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальну картку здобувача освіти.

5. Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Оцінка за проходження навчальної практики складається з суми балів за виконання кожного змістовного модуля, суми балів за відвідування консультацій та захист звіту.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за проходження навчальної практики, наведена у таблиці 15:

Таблиця 15

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за проходження навчальної практики

№ з/п	Розділ звіту	Кількість балів за розділи звіту по практиці	Максимальна кількість балів
1	Змістовний модуль 1 «Фінанси підприємств»	0 – 10 – 20	20
2	Змістовний модуль 2 «Податкова система»	0 – 10 – 20	20
3	Змістовний модуль 3 «Митний контроль»	0 – 10 – 20	20
4	Відвідування консультацій	0 – 5 – 10	10
5	Захист звіту	0 – 10 – 20 – 30	30
Загальна максимальна сума балів			100

Критерії оцінювання виконання кожного змістовного модуля навчальної практики:

А. Виконання завдань кожного змістовного модуля оцінюється у 20 балів, у разі:

- 1) повного та вичерпного викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем освіти під час опрацювання відповідного завдання;
- 2) наявного повного складу додатків до відповідного практичного завдання;
- 3) оформлення звіту відповідно до усіх вимог;
- 4) якщо при проведенні розрахунків наведено усі формули з поясненнями;
- 5) наявності необхідних висновків;
- 6) вільного володіння здобувачем освіти змістом виконаних завдань;
- 7) своєчасного виконання завдань відповідно до Індивідуального графіку виконання завдань з навчальної практики.

Б. Виконання завдань кожного змістовного модуля оцінюється у 10 балів, у разі:

- 1) неповного змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного завдання (виконано 50% роботи);
- 2) наявного неповного складу додатків до відповідного практичного завдання (50% необхідних додатків);
- 3) оформлення звіту з незначними помилками;
- 4) якщо при проведенні розрахунків наведено формули без пояснень;

- 5) зроблених нечітких або з незначними помилками висновків;
- 6) якщо характер відповідей на поставлені питання дає підстави стверджувати, що здобувач освіти не зовсім вірно зрозумів зміст виконаного завдання;
- 7) несвоєчасного виконання завдань одного змістовного модуля відповідно до Індивідуального графіку виконання завдань з навчальної практики.

В. Виконання завдань кожного змістовного модуля оцінюється у 0 балів, у разі:

- 1) неповного змісту роботи, яка проводилася здобувачем освіти під час опрацювання відповідного завдання (виконано менше 50% роботи);
- 2) наявного неповного складу додатків до відповідного практичного завдання (менше 50% необхідних додатків);
- 3) оформлення звіту з грубими помилками;
- 4) наявності грубих помилок у розрахунках;
- 5) відсутності формул для розрахунків практичних завдань;
- 6) у разі відсутності висновків;
- 7) якщо характер відповідей на поставлені питання дає підстави стверджувати, що здобувач освіти неправильно зрозумів зміст практичного завдання і тому не відповідає на питання по суті, припускає грубі помилки у змісті відповіді;
- 8) несвоєчасного виконання завдань більше одного змістовного модуля відповідно до Індивідуального графіку виконання завдань з навчальної практики.

Критерії оцінки відвідування консультацій:

- А) здобувач освіти отримує 10 балів, якщо відвідував усі консультації;
- Б) здобувач освіти 5 балів, якщо відвідував більше 50% консультацій;
- В) здобувач освіти отримує 0 балів, якщо відвідував менше 50% консультацій, або взагалі не відвідував.

Критерії оцінювання захисту звіту:

А. Захист звіту оцінюється у 30 балів, у разі якщо:

1. Звіт оформлений відповідно до вимог, логічно структурований, без помилок.
2. Зміст повністю відповідає програмі навчальної практики.
3. Під час захисту здобувач освіти впевнено та послідовно презентує результати практики.
4. Здобувач освіти дає повні, аргументовані відповіді на запитання, демонструє розуміння виконаних завдань.
5. Здобувач освіти уміє застосовувати набуті знання на практиці, робить обґрунтовані висновки.

Б. Захист звіту оцінюється у 20 балів, у разі якщо:

1. Звіт в основному відповідає вимогам, можливі незначні недоліки в оформленні або змісті.

2. Під час захисту здобувач освіти відповідає на більшість запитань, допускаючи окремі неточності.

3. Висновки сформульовані, але не завжди достатньо аргументовані.

В. Захист звіту оцінюється у 10 балів, у разі якщо:

1. Звіт має суттєві недоліки в оформленні та/або змісті.

2. Матеріал викладено поверхово, частина завдань практики розкрита неповністю.

3. Під час захисту здобувач освіти відчуває труднощі з відповідями на запитання.

4. Висновки формальні або частково не відповідають змісту звіту.

Г. Захист звіту оцінюється у 0 балів, у разі якщо:

1. Звіт відсутній або не відповідає вимогам програми навчальної практики.

2. Зміст не розкриває виконання завдань практики.

3. Захист не відбувся або здобувач освіти не може пояснити поданий матеріал.

Підсумкова оцінка з навчальної практики встановлюється за 100-бальною шкалою із наступним переведенням її у шкалу ECTS та у чотирибальну оцінку.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку та у шкалу ECTS здійснюється за шкалою, наведеною у таблиці 12.

Таблиця 12

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною шкалою
90—100	A	5 (відмінно)
80—89	B	4 (добре)
70—79	C	
66—69	D	3 (задовільно)
60—65	E	
21—59	FX	2 (незадовільно) з можливістю переробки звіту про практику та повторного захисту
0—20	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики

Здобувач освіти, який не виконав завдання навчальної практики відповідно до Змісту практики або отримав незадовільну оцінку направляється на практику повторно або відраховується з коледжу.

Зразок титульного аркуша звіту про навчальну практику
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ЗВІТ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ**

Здобувача (ки) освіти

3 курсу ___ групи

Сергієнко Анастасії Вікторівни

підпис здобувача освіти:

Керівник практики:

_____ Ірина ВОЛКОВА

(підпис)

Дата подання звіту « ___ » _____ 2026 р.

Додаток 2

Індивідуальний графік

виконання завдань з навчальної практики

№ з/п	Назва блоку практичних завдань	Термін виконання завдання		Кількість балів	Підпис керівника практики
		план	факт		
1	Змістовний модуль 1 «Фінанси підприємств»	28.01.2026			
2	Змістовний модуль 2 «Податкова система»	02.02.2026			
3	Змістовний модуль 3 «Митний контроль»	05.02.2026			
4	Відвідування консультацій				

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт з навчальної практики здобувача освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

№ п/п	Критерії оцінювання звіту з практики	Бали за звіт	Бали, що отримані
1.	<u>Оформлення звіту та проведення практичних розрахунків:</u> (шрифт Times New Roman, розмір шрифту 14 пт, інтервал між рядками 1,5 пт, нумерація сторінок, заголовки підрозділів; правильно використано формули, пояснення до них, проведено вірно всі розрахунки, які систематизовано та відображено у відповідних таблицях, підведено підсумки по всіх результатах дослідження, сформовано основні результати дослідження. <u>Модуль 1. Фінанси підприємств.</u> <u>Модуль 2. Податкова система.</u> <u>Модуль 3. Митний контроль</u>	60 0, 10, 20 0, 10, 20 0, 10, 20	
2.	<u>Відвідування консультацій</u>	10 0,5,10	
3.	<u>Усний захист звіту</u>	30 0, 10, 20,30	

Роботу перевірів: (прізвище та ініціали керівника)	Кількість балів за виконання та захист звіту	Оцінка, що заноситься до екзаменаційної відомості		
		за 100-бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS
Підпис керівника:				
Дата перевірки звіту				