

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Олексій ЖИЛЬЦОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

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

Розробник: Казакова Вікторія Іванівна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка  
Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи \_\_\_\_\_ Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_ Яніна КАРЛІНСЬКА

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 навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	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
Аудиторні	36
Самостійна робота	54
Форма семестрового контролю	залік

## 2. База навчальної практики

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

## 3. Мета та завдання навчальної практики

**Мета** навчальної практики – закріпити і поглибити теоретичні знання, практичні вміння і навички з використання ПК та основних програм пакету MSOFFICE при розв’язанні прикладних економічних задач, а також сформувати у студентів вміння оволодівати сучасними програмними засобами, необхідними у роботі за обраним фахом, на рівні користувача.

**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
<b>Фахові компетентності</b>		
<i>а) використання основних можливостей сучасного програмного забезпечення ПК в економічній діяльності:</i>		
ФК 12	Здатність використовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення, володіти інформаційними технологіями у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 1: 1-13
ФК-14	Здатність здійснювати ефективні комунікації	Модуль 1: 1-13
ФК-15	Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення	Модуль 1: 1-13
<i>б) з бухгалтерського обліку:</i>		
ФК2	Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв’язання прикладних економічних завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 2: 1-10

ФК 6	Здатність до застосування різних форм і методів бухгалтерського обліку на підприємстві	Модуль 2: 1-10
ФК 7	Здатність до складання фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України	Модуль 2: 1-10
ФК 9	Здатність до аналізу підходів щодо організації бухгалтерського обліку в установах різних організаційно-правових форм господарювання	Модуль 2: 1-10
ФК-11	Вміння використовувати законодавчі та нормативні документи з питань оподаткування, кредитування, страхування	Модуль 2: 1-10
ФК-13	Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 2: 1-10
ФК-15	Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення	Модуль 2: 1-10
<b>Предметні компетентності</b>		
<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 формувати первинні таблиці реляційних баз даних засобами MSAccess	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 вивчення дисципліни студент:*

– здатний аналізувати склад і структуру бюджетів підприємств різних організаційно-правових форм господарювання, порядку формування їх доходів та фінансування видатків (ПРН-6);

– використовує професійно-профільовані знання та навички при нарахуванні та сплаті податків, визначенні специфіки оподаткування окремих видів діяльності (ПРН-11);

- використовує професійно-профільовані знання та навички при реєстрації малих підприємств і відкритті розрахункових рахунків (ПРН-12);
- знає методи, організаційно-правові форми й види господарського контролю в Україні (ПРН-13);
- застосовує знання та навички при узагальненні результатів контрольних заходів та надання пропозиції для прийняття управлінських рішень за наслідками контролю (ПРН-14);
- створює, редагує та форматує первинні таблиці реляційних баз даних засобами MS Access;
- застосовує маски та накладає умови до полів первинних таблиць;
- виконує фільтрацію даних у таблицях та формах з застосуванням логічних операторів;
- створює поля, дані яких обчислюються;
- створює запити на вибірку даних з використанням логічних операторів для аналізу даних на основі декількох таблиць;
- створює звіти з графічним відображенням результатів;
- 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	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна					Самостійна
		Лекції	Семинари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Додаткові можливості обробки та аналізу інформації засобами MSOFFICE</b>							
<b>Тема 1.</b> Вступ. Мета і завдання практики. Розвиток інформаційних технологій, та їх використання в фінансових установах	2	2					
<b>Тема 2.</b> Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	3			1			2
<b>Тема 3.</b> Автоформи. Створення фінансових документів з використанням форм	3			1			2
<b>Тема 4.</b> Застосування стилів. Створення власного стилю. Робота з великими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків та таблиць	3			1			2
<b>Тема 5.</b> Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни	3			1			2
<b>Тема 6.</b> Використання MSExcel для обробки фінансової інформації. Застосування логічних функцій	3			1			2
<b>Тема 7.</b> Фінансові функції. Застосування функцій «БС» та «ПЛТ»	3			1			2
<b>Тема 8.</b> Застосування функцій «ПС», «КПЕР» та «СТАВКА»	3			1			2
<b>Тема 9.</b> Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку»	3			1			2
<b>Тема 10.</b> Зведені таблиці. Консолідація даних в MSExcel. Використання ділової графіки в електронних таблицях	3			1			2
<b>Тема 11.</b> Застосування масок та умов в таблицях баз даних. Створення зв'язків в таблицях. Імпорт та експорт даних	3			1			2
<b>Тема 12.</b> Застосування фільтрів та запитів. Створення запитів з параметрами та полів, значення яких обчислюються	3			1			2
<b>Тема 13.</b> Виконання комплексного завдання в СУБД MSAccess	10			5			5
<b>Всього за модулем 1</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>
<b>Змістовий модуль 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та складання фінансової звітності</b>							
<b>Тема 1.</b> Постановка задачі	4			2			2
<b>Тема 2.</b> Складання Балансу на початок звітного періоду	4			2			2
<b>Тема 3.</b> Складання Журналу господарських операцій	4			2			2
<b>Тема 4.</b> Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат	3			1			2



1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 5. Розрахунок фактичної собівартості виготовленої продукції	3			1			2
Тема 6. Розрахунок собівартості відвантаженої продукції	4			1			3
Тема 7. Розрахунок результатів реалізації продукції	4			1			3
Тема 8. Складання Т-рахунків	5			2			3
Тема 9. Складання Оборотно-сальдової відомості	5			2			3
Тема 10. Складання Балансу на кінець звітного періоду	5			2			3
Захист звіту про проходження практики	4			2			2
<b>Всього за модулем 2</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку проводиться на базі Фахового коледжу “Універсум” Київського 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.
- фінансові функції. Застосування функцій «БС» та «ПЛТ»
- застосування функцій «ПС», «КПЕР» та «СТАВКА».
- розв’язування задач з використанням засобу «Пошук розв’язку».
- зведені таблиці. Консолідація даних в MSExcel. Використання ділової графіки в електронних таблицях.
- застосування масок та умов в таблицях баз даних. Створення зв’язків в таблицях. Імпорт та експорт даних.
- застосування фільтрів та запитів. Створення запитів з параметрами та полів, значення яких обчислюються.
- виконання комплексного завдання в СУБД MSAccess.

б) бухгалтерського обліку – розв’язання наскрізної задачі, яка відображає порядок ведення бухгалтерського обліку на умовному підприємстві в сучасних економічних умовах.

## **6.2. Завдання для самостійної роботи студентів.**

### **Змістовий модуль 1. Додаткові можливості обробки та аналізу інформації засобами MSOFFICE**

1. Застосування стилів. Створення власного стилю. Робота з великими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків та таблиць.
2. Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку».
3. Виконання комплексного завдання в СУБД MSAccess.

### **Змістовий модуль 2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві та складання фінансової звітності**

1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
2. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств(вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування).
3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
4. Порядок формування Наказу на облікову політику підприємства.
5. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку та його побудова.
6. Документальне оформлення операцій з обліку необоротних активів.
7. Документальне оформлення операцій з обліку оборотних активів.
8. Документальне оформлення операцій з обліку власного капіталу.
9. Документальне оформлення операцій з обліку зобов'язань.
10. Особливості узагальнення облікової інформації.

#### **Шкала оцінювання**

Бали за виконання і роботи	Значення оцінки
12	Високий рівень підготовки матеріалу без недоліків
10 - 11	Достатньо високий рівень підготовки матеріалу, відповідь структурована, дано характеристику більшості елементів
8 - 9	В цілому добрий рівень підготовки матеріалу, відповідь структурована, дано характеристику незначній кількості елементів
6 - 7	Посередній рівень підготовки матеріалу, структура відповіді відсутня, дано характеристику певній частині елементів
4 - 5	Структура відповіді відсутня, дано характеристику незначній кількості елементів за вибором студента
0 - 3	Відсутність виконаного завдання винесеного на самостійне опрацювання студента або абсолютна невідповідність матеріалу, що підготував студент, питанню винесеного на самостійне опрацювання

## **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики:**

- на початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, календарний план проходження практики, звіт, оформлення виконаних під час практики завдань), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно відвідувати практичні заняття;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– своєчасно скласти залік з практики.

#### **6.4. Обов'язки керівників практики від коледжу:**

– на початку практики ознайомлює студентів з темами та завданнями практики;

– проводить інструктаж з практики та з техніки безпеки, вручає студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, методичні рекомендації);

– повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту;

– забезпечує явку студентів на практику;

– регулярно перевіряє правильність виконання практичних завдань, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;

– організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики;

– організовує зберігання звітів з практики протягом визначеного терміну.

### **7. Контроль навчальних досягнень**

#### **7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Система оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною шкалою.

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
I. Початковий	1	– розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі; – знає і виконує правила безпеки життєдіяльності під час роботи з комп'ютерною технікою
	2	– розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі та може фрагментарно відтворити знання про них
	3	– має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок
II. Середній	4	– має початковий рівень знань, значну (більше половини) частину навчального матеріалу може відтворити; – виконує елементарне навчальне завдання із допомогою вчителя; – має елементарні навички роботи на комп'ютері
	5	– має рівень знань вищий, ніж початковий; – може з допомогою вчителя відтворити значну частину навчального матеріалу; – має стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері
	6	– пояснює основні поняття навчального матеріалу; – може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу; – вміє за зразком виконати просте навчальне завдання; – має стійкі навички виконання основних дій з опрацювання даних на комп'ютері

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
III. Достатній	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях;</li> <li>– може пояснити основні процеси, що відбуваються під час роботи інформаційної системи, та наводити власні приклади на підтвердження деяких тверджень;</li> <li>– вміє виконувати навчальні завдання передбачені програмою</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналізувати навчальний матеріал, в цілому самостійно застосовувати його на практиці;</li> <li>– контролювати власну діяльність;</li> <li>– самостійно виправляти вказані вчителем помилки;</li> <li>– самостійно визначати спосіб розв'язування навчальної задачі;</li> <li>– використовувати довідкові системи програмних засобів</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці;</li> <li>– вміє систематизувати і узагальнювати отримані відомості;</li> <li>– самостійно знаходить і виправляє допущені помилки;</li> <li>– може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання навчального завдання;</li> <li>– використовує електронні засоби для пошуку потрібних відомостей</li> </ul>
IV. Високий	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– володіє міцними знаннями, самостійно визначає проміжні етапи власної навчальної діяльності, аналізує нові факти, явища;</li> <li>– вміє самостійно знаходити додаткові відомості та використовує їх для реалізації поставлених перед ним навчальних завдань, судження його логічні і достатньо обґрунтовані;</li> <li>– має сформовані навички керування інформаційними системами</li> </ul>
	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– володіє узагальненими знаннями з предмета;</li> <li>– вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної практичної роботи;</li> <li>– вміє самостійно знаходити джерела даних і відомостей та використовувати їх відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності;</li> <li>– використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;</li> <li>– вміє виконувати завдання, не передбачені навчальною програмою;</li> <li>– має стійкі навички керування інформаційними системами</li> </ul>
	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– має стійкі системні знання та творчо їх використовує у процесі продуктивної діяльності;</li> <li>– вільно опановує та використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та розв'язування задач;</li> <li>– має стійкі навички керування інформаційними системами в нестандартних ситуаціях</li> </ul>

## 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:

- MSWord;
- MSExcel;
- MS Access.

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

### **7.3. Вимоги до звіту про практику**

Звіт з практики формується в електронному виді і зберігається на сервері у вказаному викладачем місці (\\10.3.0.200\edu\309\students\2 курс\2ФК\Навчальна практика\власне прізвище).

### **7.4. Система контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення підсумкового контролю – залік. Виставляється середня оцінка за підсумками проходження 1 і 2 модуля.

### **7.5. Шкала відповідності оцінок за 100-бальною шкалою**

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

Шкала відповідності оцінок за 12-бальною і 100-бальною шкалою

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	
12	A	98-100	зараховано
11	A	94-97	
10	A	93-90	
9	B	89-86	
8	B	85-82	
7	C	81-75	
6	D	74-69	
5	E	68-65	
4	E	64-60	
3	FX	59-35	не зараховано
2	F	34-20	
1	F	19-1	

## **8. Рекомендовані джерела**

### **Основна:**

1. Довгопол Н.В., Полозова Т.В., Радченко М.О. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Харків: ХНУРЕ, 2021. 300 с.
2. Морзе М.В, Барна. О.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту. К.: Школяр, 2010. 304 с.
3. Морзе М.В, Барна. О.В., Вембер В.П., Кузьмінська О.Г. Інформатика: підруч. для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту. К.: Школяр, 2012. 304 с.
4. Рязанова Н. О. Бухгалтерський облік : навч.-метод. посіб. Старобільськ : ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2022. 287 с.

### **Додаткова**

5. Жадько К. С., Олійник Л. Ш., Семенюта В. В. Бухгалтерський облік : ділові ігри, ситуаційні вправи, тести : практикум. Дніпро : УМСФ, 2018. 100 с.
6. Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. Бухгалтерський облік : у схемах і таблицях : навч. посіб.; Під заг. ред. М.І. Скрипник. К. : «Центр учбової літератури», 2017. 340 с.
7. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навч. посіб. Острого : 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. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шахатко В.В. Інформатика 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту. К.: Генеза, 2010. 304 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Законодавчі акти України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Інформаційний портал про події у сфері бухгалтерського і податкового обліку. URL : <http://buhgalter911.com>
3. Інформаційна агенція ЛІГАБізнесІнформ. URL : [www.liga.net](http://www.liga.net)
4. Офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>

*Додаток А*

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

**ЗВІТ  
про проходження навчальної практики**

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

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
2 курсу, групи ФКфмб-1-21-3.0д  
денної форми навчання  
Місце проходження практики: фаховий коледж «Універсум»  
Термін практики з 12 червня 2023 р. по 26 червня 2023 р.

Керівники практики:

Мащакевич Олег Мар'янович \_\_\_\_\_

Казакова Вікторія Іванівна \_\_\_\_\_

Оцінки:  
Інформатика та КТ

\_\_\_\_\_  
Бухгалтерський облік

Залік \_\_\_\_\_