МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра управління фінансами, облікової аналітика та моніторингу бізнесу

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор УДУНТ, проф.
_____ Анатолій РАДКЕВИЧ
«_____» _____2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: **бакалаврський**

Галузь знань: **07 - управління та адміністрування**

Спеціальність: **071 - облік і оподаткування**

Освітньо-професійна програма: **«Облік і аудит»**

м. Дніпро
2022

ПЕРЕДМОВА

Робочу програму виробничої практики складено на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого Вченою радою УДУНТ та введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р., освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 – облік і оподаткування, а також Наскрізної програми практичної підготовки студентів на кафедрі управління фінансами, облікової аналітики та моніторинг бізнесу УДУНТ за цією освітньо-професійною програмою.

Укладачі: доц., к.е.н. _____ Тетяна АКІМОВА
доц., к.т.н. _____ Владислав ЗЕЛІКМАН
доц., к.е.н. _____ Юлія РАСПОПОВА

Програма ухвалена Групою забезпечення якості освітньої програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 16 червня 2022 р. (протокол № 05-б/21-22.)

Гарант ОПП: доц., к.е.н. _____ Юлія РАСПОПОВА

Програма погоджена кафедрою управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу 16 червня 2022 р. (протокол № 16).

Завідувач кафедри, доц., к.е.н. _____ Олена БОЖАНОВА

Погоджено:
Керівник виробничої,
навчальної практики УДУНТ _____ Григорій МІЗІН

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 5
2 БАЗИ ПРАКТИКИ 8
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ 9
3.1 Загальна економічна частина 10
3.2 Індивідуальна частина 11
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ 13
4.1 Організаційні заходи з практичної підготовки здобувачів 13
4.2 Обов'язки здобувачів при проходженні практики 14
4.3 Керівництво практикою 15
5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ 17
6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 18
7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ 19
8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ 19
ДОДАТОК А Форма індивідуального завдання на виробничу практику 21
ДОДАТОК Б Питання, які рекомендовано розглянути в індивідуальній частині 22
ДОДАТОК В Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики здобувачам 29
ДОДАТОК Г Форма щоденника практики 30
ДОДАТОК Д Форма титульного аркуша звіту з виробничої практики 34

ВСТУП

Виробнича (економічна) практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу в УДУНТ. Виробнича (економічна) практика здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування направлена на підготовку майбутніх фахівців до практичної роботи, покликана підвищити рівень їх професійних знань, забезпечити придбання навичок їх роботи, проведення економічних досліджень і контролю у виробничих умовах, організаторської і виховної роботи в колективі.

Робоча програма виробничої практики є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення виробничої (економічної) практики під час підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування.

Робоча програма виробничої практики укладена на підставі стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 – облік і оподаткування для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 19.11.2018 р. № 1260, освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Українського державного університету науки і технологій (протокол № 3 від 28.12.2021р.), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93р. № 93, «Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів Українського державного університету науки і технологій», затвердженого вченою радою УДУНТ, введеного в дію наказом ректора № 11 від 14.02.2022 р., та Наскрізної програми практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування [1] та з урахуванням особливостей сфери діяльності, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практики.

Проведення виробничої (економічної) практики передбачається освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої

освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування як обов’язкової компоненти циклу практичної підготовки обсягом 6 кредитів ЄКТС у 12-тій чверті (ІІІ році навчання). Тривалість виробничої (економічної) практики становить 4 тижні

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича (економічна) практика проводиться з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві (в організації, установі) з особливостями господарської діяльності, виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності 071 – облік і оподаткування, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

Проходження виробничої (економічної) практики відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і аудит» має спільно з опануванням інших визначених освітньо-професійною програмою освітніх компонент забезпечити набуття здобувачами вищої освіти таких компетентностей:

– здатність працювати в команді (ЗК03);

– цінування та повага різноманітності та мульти-культурності (ЗК05);

– знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК08);

– здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09);

– навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11);

– проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень (СК05);

– здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп’ютерних технологій (СК06);

– здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування (СК09);

– здатність здійснювати організацію аудиторської перевірки, розробляти план і програму, складати робочі документи аудитора та підсумкову

аудиторську документацію (СК13).

У результаті успішного завершення виробничої (економічної) практики та опанування інших визначених освітньо-професійною програмою освітніх компонент здобувачі вищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання:

– знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв’язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем (ПР01);

– розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств (ПР02);

– визначати сутність об’єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПР03);

– володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств (ПР05);

– розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності (ПР06);

– розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури (ПР10);

– володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПР16);

– вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття (ПР17).

Під час виробничої (економічної) практики перед здобувачами освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування (освітньо-професійна програма «Облік і аудит») ставляться, зокрема, задачі:

– вивчення виробничої і організаційної структур управління господарюючим суб'єктом (підприємством, бюджетною організацією, банківською установою, аудиторською фірмою, ревізійним управлінням, податковою інспекцією інше);

– вивчення організаційних структур управління підрозділами

(бухгалтерією, фінансовим, планово-економічним, відділом внутрішнього контролю і іншими відділами підприємства; підрозділами аудиторської фірми, банку, податкової інспекції та ін.);

– вивчення питань економіки, планування, організації, обліку, контролю і оперативного управління виробництвом, практики аналізу фінансової і виробничо-господарської діяльності підприємства (організації, установи), застосування економіко-математичних методів і комп'ютерної техніки;

– вивчення бухгалтерської, статистичної і фінансової звітності підприємства (організації, установи) і підрозділів;

– вивчення законодавчих, інструктивно-методичних матеріалів, нормативної документації, статутних документів підприємства (організації, установи);

– вивчення складу і порядку визначення розрахункових показників діяльності;

– вивчення діючих форм оперативного, бухгалтерського і статистичного обліку і документів внутрішньовиробничого контролю і аудиту;

– вивчення діючих систем і форм матеріального заохочення керівників, фахівців і службовців і напрямків їх удосконалення;

– вивчення норм часу на облікові і фінансові роботи;

– виконання економічних розрахунків з поліпшення якості, зниження собівартості продукції (робіт, послуг), росту ефективності праці персоналу і, насамперед, зайнятого обліковими роботами, підвищенню ефективності діяльності організації;

– закріплення теоретичних знань з дисциплін, що вивчаються в університеті.

У результаті проходження практики студенти повинні

знати: тип, переваги і недоліки організаційних структур управління (ОСУ) підприємством (організацією, установою); ОСУ бухгалтерією, фінансовим відділом і ін., їх переваги, недоліки і шляхи удосконалення; структуру, зміст, порядок розробки і затвердження положень про відділи і посадових інструкцій бухгалтера; організацію обліку і внутрішнього контролю на підприємстві; використання резервів по зростанню обсягу виробництва, економії трудових, паливних, енергетичних, сировинних ресурсів; зміст законодавчих, інструктивно-методичних матеріалів, нормативної документації, статутних документів підприємства (організації, установи); практику аналізу і

планування економічних показників роботи бази практики; системи матеріального і морального стимулювання персоналу; організацію і методику проведення внутрішнього контролю;

уміти: заповнювати форми первинного обліку і бухгалтерські регістри; складати і користуватися бухгалтерською, статистичною, фінансовою, інформацією; проводити аналіз техніко-економічних і фінансових показників підприємства (організації, установи) і визначати напрями їх поліпшення;

придбати навички: роботи на посаді бухгалтера, аудитора і т. ін., рішення облікових, аналітичних і контрольних задач з використанням сучасної обчислювальної техніки та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали: передбачені програмою практики, необхідні для виконання наукового дослідження (індивідуального завдання), курсових робіт.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

Виробнича (економічна) практика здобувачів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми виробничої практики, або в структурних підрозділах УДУНТ.

Базами виробничої (економічної) практики можуть бути підприємства, організації, установи різних форм власності, різних галузей економіки в Україні, а також за її межами.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати вимогам щодо:

− забезпечення виконання у повному обсязі програми виробничої практики;

− наявності підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, аудиту, контролю та оподаткування господарюючого суб'єкта;

− забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;

− забезпечення здобувачам можливості працювати під час практики на штатних посадах (за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;

− надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

− наявності перспективи працевлаштування випускників за спеціальністю 071 – облік і оподаткування (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється кафедрою управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу (УФОАМБ) на основі договорів, наданих відділом зв'язків з виробництвом або прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх форм власності.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри УФОАМБ, підбирати для себе базу практики. У такому випадку вони мають погодити це з завідувачем кафедри УФОАМБ та надати до відділу зв'язків з виробництвом гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для укладання договору та направлення студента на практику.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами (організаціями, установами), фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики можуть пропонуватись цими особами і мають відповідати вимогам робочої програми практики, що зазначається в договорі (контракті) на підготовку фахівця.

Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Здобувачі-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання та складають звіт в порядку, встановленому кафедрою УФОАМБ.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Проходження виробничої (економічної) практики відбувається шляхом самостійного вивчення умов господарювання бази практики і виконання кожним студентом завдань програми практики.

Під час виробничої (економічної) практики передбачається:

− проведення навчальних занять,

− проведення екскурсій до технологічних цехів, робочих ділянок, основних та допоміжних служб ази практики;

- індивідуальна робота здобувачів з економічною та іншою документацією з метою опрацювання матеріалу та виконання індивідуального

завдання;

- оформлення звіту з практики та його захист.

Орієнтовний календарний графік проходження виробничої (економічної) практики наведено у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Календарний графік проходження виробничої практики

Найменування заходу	Кількість днів
1 Вирішення організаційних питань (оформлення перепусток, призначення керівників від бази практики, тощо)	1
2 Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1
3 Навчальні заняття, екскурсії	2
4 Робота за програмою практики	12
5 Оформлення звіту	3
6 Захист звіту	1

Проведенню екскурсій передує обов’язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, який проводять представники бази практики.

Програма виробничої практики за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування складається із загальної економічної й індивідуальної частин.

3.1 Загальна економічна частина

Коротка організаційно-економічна характеристика підприємства (організації, установи); продукція, що випускається, роботи та послуги, що виконуються; аналіз попиту на продукцію підприємства і послуг та робіт організації (установи); основні показники діяльності підприємства (організації, установи); основні напрямки розвитку підприємства (організації, установи) на перспективу; опис основних технологічних процесів, методик та інструкцій з виконання робіт, послуг; організаційна структура управління підприємством (організацією, установою); ОСУ економічних служб; функції, що виконуються відділами, які входять в економічну службу; підрозділи, що входять до складу бухгалтерії, і функції, що виконуються ними; посадові обов'язки бухгалтера,

начальника бюро; документообіг між бухгалтерією, відділами економічної та інших служб й основними виробничими цехами або підрозділами організації; система обліку: оперативний облік надходження і витрачання запасів, надходження і відвантаження готової продукції, відображення даних оперативного обліку в первинних документах; організація обліку праці та порядок нарахування заробітної плати; порядок введення і виведення основних засобів, нарахування зносу і амортизаційних відрахувань; касові операції; робота з розрахунковим та іншими рахунками в банку; облік дебіторської і кредиторської заборгованості; облік капіталу і позикових коштів; оформлення відряджень і звіт по них; порядок ведення основних бухгалтерських регістрів (головна книга, журнал господарських операцій і ін.); діюча система оподаткування, види податків та їх розміри, порядок сплати; порядок складання і затвердження ділових документів (наказів, розпоряджень, службових записок, актів проведення перевірок і т.д.); взаємозв'язок бухгалтерських документів з документами інших економічних служб; документальне оформлення результатів аналізу; складання бухгалтерської і податкової звітності підприємства (організації, установи); предмет і організація праці контролера; оформлення результатів перевірок.

3.2 Індивідуальна частина

У період виробничої (економічної) практики здобувач повинен зібрати дані для проведення наукового дослідження відповідно до індивідуального завдання, що видається його науковим керівником від кафедри УФОАМБ.

Для виконання індивідуального завдання рекомендуються такі теми:

1. Облік і внутрішній контроль основних засобів і нематеріальних активів.
2. Облік і внутрішній контроль запасів.
3. Облік і внутрішній контроль праці і заробітної плати.
4. Оподаткування доходів працівників.
5. Облік і внутрішній контроль готової продукції та її реалізації.
6. Облік і внутрішній контроль грошових коштів.
7. Облік і внутрішній контроль розрахунків із контрагентами.
8. Облік і внутрішній контроль дебіторської заборгованості.
9. Облік і внутрішній контроль власного капіталу.

10. Облік і внутрішній контроль фінансових результатів діяльності підприємства.

11. Облік і внутрішній контроль наявності та руху товарів у торгівлі.

12. Облік і внутрішній контроль зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

13. Облік і внутрішній контроль поточних фінансових інвестицій.

14. Облік і внутрішній контроль забезпечень зобов'язань, цільового фінансування та цільових надходжень, страхових резервів.

15. Облік і внутрішній контроль довгострокових зобов'язань.

16. Облік і внутрішній контроль поточних зобов'язань.

17. Облік і внутрішній контроль доходів.

18. Облік і внутрішній контроль витрат за елементами.

19. Облік і внутрішній контроль витрат діяльності.

20. Облік і внутрішній контроль вексельних операцій.

21. Облік і внутрішній контроль експортно-імпортних операцій.

22. Облік і внутрішній контроль операцій з цінними паперами.

23. Облік і внутрішній контроль витрат допоміжних виробництв.

24. Оподаткування підприємств (організацій, установ).

25. Організація системи первинного обліку і документообігу.

26. Організація системи синтетичного обліку.

27. Організація системи управлінського обліку.

28. Організація системи фінансового обліку.

29. Форма бухгалтерського обліку на підприємстві (організації, установі).

30. Організація внутрішньогосподарського контролю на підприємстві (організації, установі).

31. Організація обліку та внутрішнього контролю на підприємстві малого бізнесу.

32. Облікова політика підприємства (організації, установи).

У додатку А наведена форма завдання на індивідуальну частину програми практики. У додатку Б наведений рекомендований перелік питань, які необхідно розглянути при виконанні індивідуального завдання.

В залежності від конкретних умов бази практики здобувача, напрямку його досліджень науковий керівник може видати завдання і по інших темах.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Організаційні заходи з практичної підготовки студентів

У встановлені наказом ректора УДУНТ терміни на початку навчального року кафедра УФОАМБ подає до відділу зв'язків з виробництвом замовлення щодо місць проходження виробничої (економічної) практики здобувачами освітньої-професійної програми «Облік і аудит» зі спеціальності 071 – облік і оподаткування. Розподіл здобувачів на виробничу (економічну) практику здійснюється з урахуванням таких замовлень та самостійного вибору здобувачами баз практики з урахуванням майбутнього місця роботи після закінчення навчання (за наявності).

Здобувачі, які самостійно обрали і погодили з кафедрою УФОАМБ базу практики, не пізніше ніж за три місяці до початку практики надають до відділу зв'язків з виробництвом гарантійні листи від цих підприємств (організацій, установ) щодо їхньої згоди, на підставі яких оформлюються відповідні договори. Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики здобувачам наведена у додатку В.

Кафедра УФОАМБ на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку відповідного виду практики уточнює у відділі зв'язків з виробництвом списки здобувачів за кожною базою практики, готує та узгоджує проекти наказів про проходження виробничої практики.

Зміни до наказу, що стосуються перенесення місця проходження практики, уточнення складу студентських груп та керівників практики, можуть вноситись не пізніше дати початку практики.

Після видання наказу про направлення здобувачів на виробничу практику кафедра УФОАМБ оформлює направлення на практику.

Не пізніше, ніж за тиждень до початку виробничої практики на кафедрі УФОАМБ повинні бути проведені збори здобувачів за участі керівника практики від кафедри. Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов’язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами здобувачів. Здобувачам видаються необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику (у разі розміщення бази практики за межами м. Дніпра), програма практики, витяг з наказу ректора (за потреби), щоденник практики (за

потреби), календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо.

Після прибуття на базу практики здобувач має надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику та бланк повідомлення про прибуття на практику. Кадрова служба (або інший підрозділ, відповідальний за організацію практики) бази практики здійснює оформлення прибулих студентів і, якщо це передбачено договором, надсилає до УДУНТ повідомлення про прибуття здобувача на практику. До початку практики студенти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

4.2 Обов’язки здобувачів при проходженні практики

При проходженні виробничої (економічної) практики здобувач працює на посаді бухгалтера, аудитора, ревізора тощо або їх дублера, тобто вчиться виконувати функціональні обов'язки свого керівника від бази практики (підприємства, організації, установи). Конкретне робоче місце здобувача визначається можливостями бази практики і бажанням здобувача з урахуванням теми його наукової роботи (індивідуального завдання) і курсових робіт.

Здобувачі при проходженні виробничої (економічної) практики зобов'язані:

− прибути на організаційні збори, одержати від керівника практики направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму практики, витяг з наказу ректора, щоденник практики, індивідуальне завдання та інші документи, необхідні для проходження практики, та отримати консультації щодо їх оформлення;

− своєчасно прибути до бази практики;

− у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників, вести щоденник практики (форма щоденника наведена у додатку Г);

− вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;

− нести відповідальність за виконувану роботу;

− у триденний термін після початку практики надати керівникові практики від кафедри оформлене належним чином повідомлення;

− оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

4.3 Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється Групою забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Безпосереднє керівництво і контроль виконання робочої програми виробничої практики забезпечують керівники практики від кафедри УФОАМБ та баз практики.

Керівником виробничої (економічної) практики від кафедри УФОАМБ наказом ректора УДУНТ призначається науково-педагогічний працівник кафедри УФОАМБ, якому завідувачем кафедри у поточному навчальному році визначене відповідне навчальне навантаження.

Керівник практики від кафедри УФОАМБ:

− контролює підготовленість баз практики, їх відповідність вимогам програми практики;

− надає пропозиції щодо розподілу студентів за базами практики;

− на підставі наказу ректора про проведення практики оформлює направлення на практику;

− забезпечує проведення організаційних заходів щодо проходження здобувачами практики, під час яких проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов’язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами здобувачів;

− надає здобувачам необхідні документи: направлення на практику, бланк повідомлення про прибуття на практику, програму, щоденник практики, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо;

− узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики та індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

− відстежує своєчасне прибуття студентів до бази практики;

− контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

− здійснює контроль виконання здобувачами програми практики, строків її проведення;

− контролює відвідування здобувачами бази практики та виконання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

− надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань, збирання матеріалів для наукових досліджень і курсових робіт;

− проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту з практики, а також у наукових дослідженнях і курсових робах;

− інформує здобувачів про дати засідань комісії, порядок надання звітів з практики, оформлення індивідуальних завдань, доповіді, виступу тощо;

− приймає звіти здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості;

− складає звіт про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її проведення та надає його завідувачу кафедри УФОАМБ.

Керівник виробничої (економічної) практики від бази практики:

− здійснює безпосереднє керівництво практикою;

− несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;

− організовує практику згідно з програмою практики;

− визначає місця практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;

− організовує ознайомлення студентів з вимогами по охороні праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому по базі практики, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

− забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;

− ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;

− надає допомогу здобувачам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією, в підборі матеріалу для наукових досліджень та курсових робіт;

− контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

− створює умови для ознайомлення здобувачів з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці.

− складає відгук на кожного здобувача про практику, який відображає виконання програми практики, відношення здобувача до роботи, якість і повноту виконання індивідуальних завдань.

5 ФОРМИ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої (економічної) практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Формою звітності здобувача за практику є подання та захист звіту про практику з відгуком керівника практики від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики.

Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, відгук керівника від бази практики тощо) подається на рецензування керівнику практики від кафедри УФОАМБ. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з виробничої практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри УФОАМБ. До складу комісії входять керівники практики від кафедри УФОАМБ, науково-педагогічні працівники, а також можуть залучатися керівники від баз практики. Комісія може приймати звіти у здобувачів на базі практики в останні дні її проходження або на кафедрі УФОАМБ після її завершення, але не пізніше другого тижня семестру, що наступає після практики.

За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку («зараховано») вноситься до залікової відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом голови комісії (керівника практики

від кафедри УФОАМБ) і враховується при визначенні рейтингу здобувача і призначенні академічної стипендії.

Здобувачу, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук керівника від бази практики, рішенням завідувача кафедри УФОАМБ може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час. Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Здобувач, який отримав негативну оцінку («не зараховано») вдруге відраховується з університету.

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

За результатами виробничої (економічної) практики здобувачі мають оформити звіт, який по завершенні практики підлягає захисту.

Звіт з виробничої практики виконується на аркушах формату А4 відповідно до вимог, що висуваються до оформлення кваліфікаційних робіт в УДУНТ згідно з Положенням [2].

Орієнтовний обсяг звіту з виробничої практики становить 15-25 сторінок тексту, що надрукований через 1,5 інтервали.

Рекомендована структура звіту:

− титульний аркуш (форма наведена у додатку Г);

− завдання на практику;

− зміст;

− вступ;

− загальна економічна частина (загальний перелік питань, які необхідно розкрити, наведений у розділі 4.1);

− індивідуальна частина (загальний перелік питань, які необхідно розкрити згідно з відповідною індивідуальною темою наведений у додатку Б);

− висновки;

− перелік посилань;

− додатки (схема ОСУ, фінансова та інша звітність, первинні документи, облікові регістри та ін.).

Після захисту звіт зберігається на кафедрі УФОАМБ 3 роки.

7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами захисту здобувачами звітів з виробничої практики кафедра УФОАМБ у встановлені наказом терміни подає до відділу зв'язків з виробництвом звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

По завершенні виробничої (економічної) практики Група забезпечення якості освітньо-професійної програми «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводить анонімне анкетування (опитування) здобувачів вищої освіти щодо якості цієї освітньої компоненти. Результати анкетування (опитування) обговорюються на засіданнях кафедри УФОАМБ.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наскрізна програма практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 – облік і оподаткування/ Укл.: Ю.О. Распопова, В.Д. Зелікман, Т.В. Акімова – Дніпро: УДУНТ, 2022. – 16 с.
2. Положення про виконання кваліфікаційної роботи в Українському державному університеті науки і технологій, затверджене Вченою радою УДУНТ (протокол № 3 від 28.12.2021 р.) / Український державний університет науки і технологій: офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://diit.edu.ua/upload/files/shares/9_Documents/learning_organization/polozh_kval.pdf.
3. Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14.
4. Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

6. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text.
7. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, підприємств і організацій, затверджена Міністерством фінансів України від 30.11.1999 № 291, із змінами [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text.
8. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. Частина І. Теорія бухгалтерського обліку / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, Т.В. Акімова, В.Д. Зелікман. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 208 с.
9. Фінансовий облік І: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, Т.В. Акімова, В.Д. Зелікман. – Дніпро: НМетАУ, 2020. – 192 с.
10. Фінансовий облік ІІ: Навч. посібник / Г.О. Король, Р.Б. Сокольська, В.Д. Зелікман та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2014. – 316 с.
11. Шпанковська, Н.Г. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій: Навч. посібник / Н.Г. Шпанковська, Г.О. Король, К.Ф. Ковальчук та ін.; за ред. К.Ф.Ковальчука. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 328 с.
12. Аудит: Навч. посібник. Частина 1. Теоретичні засади аудиторської діяльності та її регулювання/ В.Д. Зелікман, І.М. Бондарчук, О.Л. Єрьоміна та ін. – Дніпро: НМетАУ, 2019. – 107 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://nmetau.edu.ua/file/audit-navch-part1-2019.pdf.
13. Бухгалтер 911. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911.com/
14. Бухгалтер 24 – Інформаційний бізнес портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.buh24.com.ua/
15. Періодичні видання «Податки та бухгалтерський облік», «Все про бухгалтерський облік», «Баланс», «Дебет-кредит» та ін.

ДОДАТОК А

Форма індивідуального завдання на виробничу практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу
(назва кафедри)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студенту _____групи _____

Для проходження практики на _____
_____
_____
назва бази практики)

Тема індивідуального завдання _____
_____
_____
_____

Вихідні дані для виконання завдання _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____ р. Керівник _____

ДОДАТОК Б

Питання, які рекомендовано розглянути в індивідуальній частині

Предмет дослідження	Перелік питань
1	2
Облік і внутрішній контроль основних засобів та нематеріальних активів	Класифікація, оцінка та індексація основних засобів; облік надходження основних засобів до експлуатації; облік зносу та амортизації основних засобів; облік ремонтів основних засобів; облік вибуття основних засобів; облік нематеріальних активів; внутрішній контроль основних засобів і нематеріальних активів
Облік і внутрішній контроль запасів	Класифікація запасів; оцінка запасів; облік надходження запасів; облік використання запасів; внутрішній контроль запасів
Облік і внутрішній контроль праці і заробітної плати	Облік особового складу робітників; облік відпрацьованого часу і виготовлення продукції; облік доплат; облік нарахування заробітної плати й утримань із заробітної плати; облік видачі заробітної плати; облік відрахувань на страхування й інші обов'язкові платежі; внутрішній контроль праці і доходів робітників
Оподаткування доходів працівників	Види податків з доходів працівників. Бази оподаткування. Ставки оподаткування. Адміністрування податків з доходів працівників.
Облік і внутрішній контроль готової продукції та її реалізації	Номенклатура готової продукції; оцінка готової продукції; облік випуску готової продукції і фіксація її наявності та руху на складах; облік відвантаження готової продукції та її реалізації; внутрішній контроль готової продукції та її реалізації

Продовження додатка Б

1	2
Облік і внутрішній контроль грошових коштів	Облік касових операцій; облік коштів на розрахунковому рахунку в банку; облік валютних операцій; облік інших коштів; облік фінансових вкладень; внутрішній контроль коштів
Облік і внутрішній контроль розрахунків із контрагентами	Облік розрахунків із постачальниками і підрядчиками; облік розрахунків із покупцями і замовниками; облік розрахунків за авансами; облік розрахунків за претензіями; внутрішній контроль розрахунків із контрагентами
Облік і внутрішній контроль дебіторської заборгованості	Облік товарів відвантажених; облік розрахунків із покупцями і замовниками; облік за векселями одержаними; облік за авансами виданими; облік розрахунків із бюджетом; облік розрахунків із постачальниками і підрядниками; облік розрахунків із персоналом з інших операцій; облік розрахунків із страхування; облік розрахунків із дочірніми підприємствами; облік розрахунків з іншими дебіторами; облік резерву сумнівних боргів; внутрішній контроль дебіторської заборгованості
Облік і внутрішній контроль власного капіталу	Облік статутного капіталу; облік пайового капіталу; облік додаткового капіталу; облік резервного капіталу; облік вилученого та неоплаченого капіталу; внутрішній контроль власного капіталу
Облік і внутрішній контроль фінансових результатів діяльності підприємства	Облік фінансових результатів; облік використання прибутку; внутрішній контроль фінансових результатів і використання прибутку

Продовження додатка Б

1	2
Облік і внутрішній контроль наявності та руху товарів у торгівлі	Облік надходження товарів; облік реалізації товарів; облік тари; облік товарних надбавок; інвентаризація товарних запасів; облік товарних втрат; облік переоцінки товарних запасів; внутрішній контроль стану та руху товарів у торгівлі
Облік і внутрішній контроль зовнішньоекономічної діяльності підприємства	Облік виконання зовнішньоекономічних контрактів; облік іноземного інвестування; облік результатів спільної діяльності; документальне оформлення і синтетичний облік експортно-імпортних операцій; оформлення документів із службових відряджень до інших країн; внутрішній контроль зовнішньоекономічної діяльності підприємства
Облік і внутрішній контроль поточних фінансових інвестицій	Облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій; облік еквівалентів грошових коштів; облік депозитних сертифікатів; аналітичний облік фінансових інвестицій; внутрішній контроль поточних фінансових інвестицій
Облік і внутрішній контроль забезпечень зобов’язань, цільового фінансування та цільових надходжень, страхових резервів	Облік забезпечення виплат відпусток; облік додаткового пенсійного забезпечення; облік забезпечення гарантійних зобов'язань; облік забезпечення інших витрат і платежів; облік забезпечення матеріального заохочення; облік забезпечення відновлення земельних ділянок; облік цільового фінансування і цільових надходжень; облік створення технічних резервів, резервів із страхування життя; внутрішній контроль забезпечень зобов’язань, цільового фінансування та цільових надходжень, страхових резервів

Продовження додатка Б

1	2
Облік і внутріш-ній контроль довгострокових зобов’язань	Облік довгострокових позик банків; облік довгострокових векселів виданих; облік довгострокових зобов'язань за облігаціями; облік довгострокових зобов'язань з оренди; облік відстрочених податкових зобов'язань; облік інших довгострокових зобов'язань; внутрішній контроль довгострокових зобов’язань
Облік і внутріш-ній контроль поточних зобов’язань	Облік короткострокових позик банків; облік поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями; облік короткострокових векселів виданих; облік розрахунків з постачальниками та підрядниками; облік розрахунків за податками й платежами; облік розрахунки за податками й платежами; облік розрахунків за страхуванням; облік розрахунків за виплатами працівникам; облік розрахунків з учасниками; облік розрахунків за іншими операціями; внутрішній контроль поточних зобов’язань
Облік і внутріш-ній контроль доходів	Облік доходів від реалізації готової продукції (товарів, робіт і послуг); облік доходів від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю; облік доходів від купівлі-продажу іноземної валюти; облік дохід від реалізації інших оборотних активів; облік доходів від операційної оренди активів; облік доходів від операційної курсової різниці; облік одержаних штрафів, пені, неустойки; облік відшкодування раніше списаних активів; облік доходів від списання кредиторської заборгованості; облік доходів від безоплатно одержаних оборотних активів; облік інших доходів від операційної діяльності; облік доходів від участі в капіталі; облік інших фінансових доходів; облік надзвичайних доходів; облік інших доходів; внутрішній контроль доходів
Облік і внутрішній контроль витрат за елементами	Облік матеріальних витрат; облік витрат на оплату праці; облік відрахувань на соціальні заходи; облік амортизації; облік інших операційних витрат; облік інших затрат; внутрішній контроль витрат за елементами

Продовження додатка Б

1	2
Облік і внутрішній контроль витрат діяльності	Облік собівартості реалізації; облік загальновиробничих витрат; облік адміністративних витрат; облік витрат на збут; облік інших витрат операційної діяльності; облік фінансових витрат; облік втрат від участі в капіталі; облік інших витрат; облік податку на прибуток; облік надзвичайних витрат; внутрішній контроль витрат діяльності
Облік і внутрішній контроль вексельних операцій	Облік придбання вексельних бланків; облік видачі та погашення простого векселя; облік видачі та погашення переказного векселя; індосамент векселя; внутрішній контроль вексельних операцій
Облік і внутрішній контроль експортно-імпортних операцій	Порядок документального оформлення експортно-імпортних операцій; синтетичний облік експортно-імпортних операцій; внутрішній контроль ескпортно-імпортних операцій
Облік і внутрішній контроль операцій з цінними паперами	Види цінних паперів; документальне оформлення придбання цінних паперів; облік операцій з акціями; облік векселів; облік облігацій; облік ощадних сертифікатів; облік казначейських зобов’язань; облік казначейських векселів; внутрішній контроль операцій з цінними паперами
Облік і внутрішній контроль витрат допоміжних виробництв	Облік витрат енергосилових допоміжних виробництв; облік витрат транспортних допоміжних виробництв; облік витрат ремонтних допоміжних виробництв; внутрішній контроль витрат допоміжних виробництв

Продовження додатка Б

1	2
Оподаткування підприємств (організацій, установ)	Види податків з підприємств (організацій, установ). Бази оподаткування. Ставки оподаткування. Адміністрування податків з підприємств (організацій, установ).
Організація системи первинного обліку і документообігу	Класифікація первинних документів, що використовуються на підприємстві; організація первинного обліку; оцінка повноти реєстрації даних, правильності виконаних розцінок, таксування, угруповання, контировки, оформлення всіх реквізитів документів; характеристика документообігу; види і порядок проведення інвентаризації
Організація системи синтетичного обліку	Класифікація облікових реєстрів; організація облікової реєстрації; технології облікової реєстрації; розподіл інформації при використанні комп'ютера для синтетичного обліку; встановлений порядок доступу до інформації; порядок виправлення помилок; архівне збереження вихідних даних
Організація системи управлінського обліку	Організація поточного контролю за витратами на виробництво (витратами обігу); методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції; первинні документи і документообіг з обліку витрат матеріальних, паливних, енергетичних та трудових ресурсів; схема руху документів для розрахунку собівартості продукції (робіт, послуг) або витрат обігу; функції системи обліку витрат
Організація системи фінансового обліку	Користувачі інформації, яку надає система фінансового обліку; принципи фінансового обліку; недоліки первинних документів, реєстрів, документообігу фінансового обліку на підприємстві; аналіз фінансових результатів роботи підприємства за звітний період і його фінансовий стан

Продовження додатка Б

1	2
Форма бухгалтерського обліку	Носії інформації, послідовність реєстрації; диференціація облікових ознак; колація (тотожність сум, зведених за різними ознаками), організація облікової реєстрації; класифікація облікових реєстрів; типи записів та послідовність записів; кількість рівнів узагальнюючих записів; повнота відображення інформації
Організація внутрішньогосподарського контролю на підприємстві (організації, установі)	Суб'єкти та об'єкти внутрішньогосподарського контролю підприємства (організації, установи); функції суб'єктів внутрішньогосподарського контролю; відповідальність суб'єктів внутрішньогосподарського контролю; організація методологічного, інформаційного і технічного забезпечення внутрішньогосподарського контролю; організація внутрішніх перевірок; робоча документація; складання результатів внутрішніх перевірок
Організація обліку та внутрішнього контролю на підприємстві малого бізнесу	Особливості побудови бухгалтерського обліку на підприємстві малого бізнесу; порядок оформлення облікових регістрів при простій або спрощеній формі обліку; систематизація облікових даних на підприємстві малого бізнесу; організація документообігу; порядок застосування спрощеного Плану рахунків; складання фінансової та інших видів звітності; організація внутрішнього контролю
Облікова політика підприємства (організації, установи)	Організаційні аспекти формування облікової політики підприємства (організації, установи); інформаційне забезпечення формування облікової політики; структура та зміст наказу про облікову політики підприємства (організації, установи); етапи облікової політики; елементи облікової політики підприємства (організації, установи)

ДОДАТОК В

Форма гарантійного листа підприємства (організації, установи) щодо надання місць практики здобувачам

Першому проректору УДУНТ

_____ _____

(вчене звання) (прізвище, ініціали)

Адміністрація _____

(назва бази практики)

надає згоду щодо проходження_ виробничої_ практики студентом

(вид практики)

Українського державного університету науки і технологій _____

(шифр академічної групи)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

у період з «___» _____ 20 ___ року по «___» _____ 20 ___ року.

Необхідні матеріали відповідно до програми практики та теми індивідуального завдання _____

(тема індивідуального завдання)

_____

студенту будуть надані.

Керівник підприємства

(організації, установи) _____ _____

(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець: _____

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

тел. _____

Примітка: Лист друкується на офіційному бланку підприємства (організації, установи) із зазначеними адресою, поштовими та іншими реквізитами

ДОДАТОК Г
Форма щоденника практики

Український державний університет науки і технологій

ЩОДЕННИК
виробничої практики

(назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет **економіки і менеджменту**

Кафедра: **управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу**

Курс___**III**___ група _____

Спеціальність: **071 - облік і оподаткування**_____
(код, назва)

Освітня програма: **«Облік і аудит»**_____

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику на
(назва практики)

_____
(назва підприємства)

Термін практики з «___» _____20___ року по «___»_____20___року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство «___»_____20___року

Вибув з підприємства «___»_____20___року

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____

1 МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2 КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання

Керівники практики:
від кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

від бази практики _____ _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3 ВІДГУК ТА ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики від бази практики _____ /_____/
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.
«___»_____ 20___ року

4 ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання звіту «___» _____20___року

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____ /_____/
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Д

Форма титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра управління фінансами, облікової аналітики та моніторингу бізнесу
(назва кафедри)

ЗВІТ

з виробничої практики

(вид практики)

на _____
(назва бази практики)

студента (ки) групи _____
(шифр групи)

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики «_____» _____ 20 ___ р.

Закінчення практики «_____» _____ 20 ___ р.

Керівники практики:

Від бази практики _____ /_____/
(Підпис) (Посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Від кафедри _____ /_____/
(Підпис) (Посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Звіт захищено з оцінкою_____
(Зараховано / Не зараховано)

«____» _____ 20 ___ р.

м. Дніпро