

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Кафедра фінансів, обліку та оподаткування



УЗГОДЖЕНО

Декан факультету

[Signature] Сергій СМЕРІЧЕВСЬКИЙ
«29» 08 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

[Signature] Анатолій ПОЛУХІН
«29» 08 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
переддипломної практики

Освітньо-професійна програма: «Облік і аудит»
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	4	8	90 / 3.0	90	Диф.залік – 8 сем.
Денна (стн)	3	6	90 / 3.0	90	Диф.залік – 6 сем.
Заочна	5	9	90 / 3.0	90	Диф.залік – 9 сем.

Індекс: РБ-6-071/22 –2.2.2.2
НБ-6-071/21 –2.2.2.2
РБ-6-071/22-стн –2.2.1.2
НБ-6-071/21-стн –2.2.1.2
РБ-6-071з/22 –2.2.2.2
НБ-6-071з/21 –2.2.2.2

СМЯ НАУ ПП 11.01.09 – 01 – 2022

Київ



ЗМІСТ

	стор.
1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму.....	4
2. Відомості про бази практики.....	4
3. Цілі практики.....	5
4. Мета практики.....	5
5. Загальні компетентності.....	5
6. Фахові (спеціальні) компетентності.....	6
7. Організація проведення практики.....	6
7.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики.....	6
7.2. План-графік виконання програми практики.....	7
7.3. Індивідуальне завдання.....	7
8. Тематичний план проходження практики.....	7
9. Підсумки проходження практики.....	8
9.1. Програмні результати навчання.....	8
9.2. Оформлення документації.....	9
10. Інформаційні джерела.....	11
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО..	12
Додатки.....	13



1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі –ОПП)

Переддипломна практика є основою для формування сукупності практичних вмінь та навичок, що забезпечують компетенції економістів з бухгалтерського обліку та аудиту. Вона є складовою навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» ОС «Бакалавр».

Освіта за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» забезпечує підготовку фахівців в сфері обліку та оподаткування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування, що сприяє відтворенню інтелектуального потенціалу держави шляхом підготовки висококваліфікованих на міжнародному ринку праці фахівців для органів державної влади та управління, підприємств усіх форм власності, включаючи авіаційну галузь.

Унікальність ОПП «Облік і аудит» полягає у адаптації та впровадженні в професійну діяльність компетентностей, аналітичних, інформаційних та комунікаційних, організаторських, підприємницьких, контрольних та інших інноваційних знань, умінь й навичок інтегративного вирішення завдань в галузі обліку, аналізу, аудиту та оподаткування, в тому числі з урахуванням специфіки авіаційної галузі.

ОПП «Облік і аудит» передбачає поглиблення здатності до абстрактного мислення, спілкування, застосування знання у практичних ситуаціях; вивчення широкого кола економічних систем та процесів (на мікро - , макро - та мезо – рівнях); розуміння та використання соціально – ринкових, інформаційно – комунікаційних систем і технологій; формування відповідного рівня знань та навичок з обліку, аналізу, аудиту та оподаткування.

ОПП орієнтована на базову спеціальну підготовку сучасних бухгалтерів, аудиторів, податкових інспекторів, підприємців, економістів тощо. Формує фахівців з обліку, аудиту та оподаткування з творчим мисленням, здатних використовувати існуючі методи відображення господарських операцій в обліковій системі, узагальнювати їх, формувати різні види звітності й аналізувати її, виконувати контрольні функції.

2. Відомості про бази практики

Базами практики можуть бути суб'єкти господарювання реального і фінансового секторів економіки, органи державного управління і місцевого самоврядування.

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять на підприємствах, організаціях та установах (надалі – ПОУ), з якими має договір університет, або ж на базі практики, з якою здобувач вищої освіти особисто уклав договір (незалежно від їх форми власності).



3. Цілі практики

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

- засади функціонування інформаційно-облікової та контрольної-аналітичної системи підприємства;
- теоретичні засади обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування на підприємстві;
- принципи функціонування бухгалтерської служби, її комунікаційні зв'язки з іншими структурними підрозділами підприємства;
- методичні засади обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;
- теоретичні засади документообороту, формування облікових реєстрів, податкової та фінансової звітності підприємства;
- теоретико-методичні засади аналізу та контролю господарської діяльності.

Вміти:

- проводити облікову, контрольну, аналітичну роботу на підприємстві.
- розв'язувати практичні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування, що характеризуються невизначеністю умов і вимог;
- використовувати інформаційно-комунікаційні системи і технології для ведення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;
- проводити контрольні-аналітичні заходи на підприємстві;
- формувати облікові реєстри і фінансову звітність підприємства, проводити її аналіз і контроль;
- розраховувати величину податків, зборів, обов'язкових платежів підприємства, скласти податкову звітність.

4. Мета практики

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань, вмінь, навичок з усіх дисциплін навчального плану, накопичення та опрацювання конкретного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи бакалавра, яка передбачає розв'язання теоретико-прикладних проблем в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.


Завдання переддипломної практики:

- формування навичок із застосування теоретичних підходів у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування на практиці;
- опанування навичками формування облікової інформації за стадіями облікового процесу, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування;
- розвиток навичок із удосконалення практичних засад обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

5. Загальні компетентності (далі –ЗК)

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.09-01-2022
		стор. 6 з 22	

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

6. Фахові (спеціальні) компетентності (далі – ФК)

ФК1. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.

ФК2. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ФК4. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

ФК5. Проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

ФК7. Застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості.

ФК9. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

ФК12. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування діяльності авіаційних підприємств.

ФК13. Виявляти здатність до сприйняття інформації про взаємодію суб'єктів господарювання різних видів економічної діяльності та її відображення в обліку, фінансовій, податковій та статистичній звітності.

7. Організація проведення практики

7.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики

Організаційне та навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра фінансів, обліку та оподаткування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Університету.

Здобувачі вищої освіти направляються на практику наказом ректора університету. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на керівника Університету.

До керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Обов'язки здобувачів вищої освіти, керівника практики від університету та від бази практики викладені в Положенні про організацію проходження



практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021.

7.2. План-графік виконання програми практики

Здобувач вищої освіти повинен скласти календарний план, в якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики. План повинен бути узгоджений з керівником практики. Кожен практикант повинен робити щоденні записи у щоденнику практики, в якому коротко занотовує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження переддипломної практики з обов'язковою відміткою його фактичного виконання (*Додаток 1*).

Щоденник (щоденні записи) – основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики, що оформлюється в довільній формі (*орієнтовний зразок оформлення див. Додаток 2*) та додається до звіту про практику.

Під час практики здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він робив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується.

7.3. Індивідуальне завдання

Перед початком переддипломної практики здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики індивідуальне завдання. Зміст індивідуального завдання має відповідати об'єкту кваліфікаційної роботи бакалавра, яка передбачає розв'язання складного завдання або проблеми в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

8. Тематичний план проходження практики

Тематичний план проходження практики орієнтований на формування загальних і спеціальних (фахових) компетентностей випускника спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (ОПП «Облік і аудит») ОС «Бакалавр» (табл. 1).

Таблиця 1

Тематичний план проходження практики

№ з/п	Зміст роботи
1	2
1	Формування дос'є підприємства, організації, установи (ПОУ)
2	Організація роботи бухгалтерської служби ПОУ
3	Опис форми ведення бухгалтерського обліку ПОУ
4	Організація первинного бухгалтерського обліку, руху документів
5	Опис реєстрів синтетичного і аналітичного обліку
5.1	- необоротні активи (основні засоби)
5.2	- запаси
5.3	- дебіторська заборгованість, кошти
5.4	- власний капітал



Продовження табл. 1

1	2
5.5	- зобов'язання
5.6	- розрахунки з покупцями і постачальниками
5.7	- розрахунки по заробітній платі
5.8	- розрахунки за страхуванням
5.9	- розрахунки за податками
5.10	- доходи, витрати, фінансові результати
6	Порядок формування фінансової звітності
7	Опис системи оподаткування ПОУ
8	Фінансово-економічний аналіз діяльності ПОУ
9.1	- аналіз ефективності використання трудових ресурсів
9.2	- аналіз ефективності використання основних засобів
9.3	- аналіз оборотності оборотних засобів
9.4	- аналіз доходів, витрат, фінансових результатів
9.6	- обґрунтування економічних резервів покращення діяльності ПОУ
10	Система контролю (аудиту) ПОУ
11	Індивідуальне завдання

9. Підсумки проходження практики

9.1. Програмні результати навчання (далі –ПРН)

ПРН1. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПРН2. 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.

ПРН3. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН4. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРН5. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПРН7. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.

ПРН8. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.

ПРН10. Розуміти теоретичні засади аудиту та вміти застосовувати його методи і процедури.



ПРН11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

ПРН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПРН13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПРН15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПРН17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПРН19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПРН20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПРН22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН24. Володіти та застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та складання звітності авіаційних підприємств.

9.2. Оформлення документації

У кінці строку проходження практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання (*див. Додаток 1*).

Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами вищої освіти під час практики і підготовки звіту програмою практики має бути передбачений час у її останні два-три дні.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівниками від бази практики (у разі проведення її на підприємстві) та Університету, доповнюється відгуком керівника від бази практики і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційною оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

До складу комісії входять керівники практики від Університету і, за можливості, від бази практики, а також викладачі кафедри, які були задіяні в освітньому процесі.

Робота комісії здійснюється у останні дні строку проходження практики.



Під час захисту здобувач вищої освіти має особисто охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Після захисту звіт здобувача вищої освіти зберігається на кафедрі фінансів, обліку та оподаткування протягом одного року.

Порядок оформлення звіту

Звіт має бути оформлений на аркушах формату А4 з наскрізною нумерацією з обов'язковим врахуванням стандартів (ЄСКД, ЄСПД тощо) і скріплені або зшиті у папку-швидкозшивач. На його останній сторінці здобувачів вищої освіти ставить особистий підпис і дату його написання.

Параметри форматування документа: шрифт Times New Roman 14, стиль - звичайний (normal); поля: зліва – 3 см., зверху, знизу і справа – 1 см; міжрядковий інтервал – 1,5.

Звіт про практику включає:

- щоденник практики (має бути в окремому прозорому файлі перед звітом);
- титульну сторінку;
- змістову частину.

Змістова частина має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
 - 2.1. Роботи за планом-графіком практики.
 - 2.2. Індивідуальне завдання.
3. Висновки та пропозиції.

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту та виставлена підсумкова оцінка.

При оцінці підсумків роботи здобувача вищої освіти комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгук керівника від бази практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від Університету.

Оцінка здобувача вищої освіти за практику враховується стипендіальною комісією факультету при призначенні стипендії разом з іншими оцінками, отриманими за результатом підсумкового контролю.




Звіт керівника практики зберігається на кафедрі відповідно з номенклатурою справ кафедри.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри після її закінчення, а загальні підсумки всіх практик підводяться на науково-методично-редакційній раді факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

10. Інформаційні джерела

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
2. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. 14.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
5. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.
6. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
8. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Про відпустки: Закон України від 5.11.1996 № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.
11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> .
12. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text> .
13. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
14. Аудит: підручник: [в 2 ч.] / Брадул О.М. [та ін.]; за ред. д-ра екон. наук Грушко В.І. - 4-те вид., допов. і перероб. Київ: Ліра-К, 2020. 323 с.
15. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності: підручник / А.Г. Загородній [та ін.]; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2020. 319 с.

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.09-01-2022
		стор. 12 з 22	

16. Інтегрована корпоративна звітність [Текст]: навч. посіб. / Р.О. Костирко [та ін.] ; Східноукр. нац. ун-т ім. Володимира Даля. Сєверодонецьк: Вид-во СНУ ім. В.Даля, 2020. 302 с.

17. Інтегрована система обліку і внутрішнього контролю в управлінні ринками: монографія / Куцик П. О. [та ін.]; Львів. торг.-екон. ун-т. Львів: Вид-во Львів. торг.-екон. ун-ту, 2020. 274, [5] с.

18. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти за рівнем бакалавра зі спец. 071 "Облік і оподаткування" за ден. та заоч. формою навчання; Інж. ін-т Запоріз. нац. ун-ту. Запоріжжя: ЗНУ, 2020. 399 с.

19. Міжнародні стандарти фінансової звітності. МСФЗ. Короткий курс для практиків: підприємство. Розрахунки. Стандарти. Прибутки. Капітал. Фінзвіт. Облік. Звіт : [посібник] / Зубілевич С. Я. [та ін.]. - Харків: ФАКТОР-ДРУК, 2020. - 367 с.

20. Островерха Р. Е. Організація бухгалтерського обліку: навч.-метод. посіб. / Р.Е. Островерха; Ун-т держ. фіск. служби України. - 3-тє вид., перероб. і допов. - Ірпінь: УДФСУ, 2020. 603 с.

11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО

Для оцінювання проходження практики використовується шкала балів, представлена в табл.2.

Таблиця 2

Оцінювання окремих видів практичних завдань

Модуль		
№ з/п	Назва етапу практики	Максимальна кількість балів
1	2	3
1	Інструктаж з охорони праці й техніки безпеки (загальний та на робочому місці)	5
2	Вивчення структури бази практики, її функціональних підрозділів, діяльності та завдань, нормативно-правової основи. Ознайомлення з роботою бухгалтерії	25
3	Виконання індивідуального завдання, узгодженого з керівником практики	30
4	Засвоєння теоретичного матеріалу за списком рекомендованої літератури	10
5	Оформлення та подання звітної документації на кафедрі	10
6	Захист звітної документації (модульний контроль)	20
Всього		100



Продовження Додатку 1
Зразок оформлення індивідуального завдання
(слово «Додаток 1» не друкувати!)

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національного авіаційного університету

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:

Зав. кафедри _____

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувачу вищої освіти.....
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

1. Тема роботи

.....

2. База проходження практики

.....

3. Перелік питань, що належить дослідити *(обґрунтувати)*
в процесі проходження практики

.....

4. Завдання на практику

5. Консультанти по роботі (або окремим розділам роботи, із
зазначенням цих розділів) :

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв

Дата видачі завдання «.....».....20..... р.

Науковий керівник (підпис)

Завдання для виконання прийняв(підпис здобувача вищої освіти)



*Продовження Додатку 1
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

Підстава для проходження практики: робочий навчальний план
(спеціальності, ОПП) 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит»
(код, назва)

договір на проведення практики між _____ та університетом,
(назва бази практики)

наказ ректора від «__» _____ 20__ р. № _____.

Термін практики:

Індивідуальне завдання _____

ВІДМІТКА
про проходження практики

Прибув на базу практики _____

«__» _____ 20__ р. _____
підпис

Печатка бази
практики

Вибув з бази практики _____

«__» _____ 20__ р. _____
підпис

Печатка бази
практики



*Закінчення Додатку 1
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

1. Характеристика бази практики
2. Зміст та результати виконаних робіт
 - 2.1. Роботи за планом-графіком практики
 - 2.2. Індивідуальне завдання
3. Зміст навчальних занять та екскурсій
4. Висновки та пропозиції
5. Відгук керівника практики



Додаток 2
Зразок оформлення титульного аркуша
(слово «Додаток 2» не друкувати!)

Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національного авіаційного університету

ЩОДЕННИК
з переддипломної практики

на(в).....
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти 4 курсу групи ОА-415Б
.....
(прізвище, ім'я та по батькові)

Освітній ступінь бакалавр
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»
з.....20.....р. по.....20.....р.

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

Керівник від закладу вищої освіти

.....
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник від бази практики

.....
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу
практики
(назва бази практики)


Печатка
бази практики «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази
практики
(назва бази практики)

Печатка
бази практики «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

	Система менеджменту якості. Програма переддипломної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 11.01.09-01-2022
		стор. 19 з 22	

*Продовження Додатку 2
(слова «Додаток 2» та «Примітка» не друкувати!)*

Інструктаж з охорони праці

Дата	Назва заходу	Відмітка про проведення заходу
	інструктаж	
	залік	

До проходження практики здобувач вищої освіти _____ 20__ року

_____ допущений.
(П.І.Б)

Відповідальний з охорони праці _____
(П.І.Б підпис, дата)

Робочі записи під час практики

дата	Що зроблено	Підпис керівника практики

Примітка: докладно описується виконана робота під час практики, відповідно до назв робіт, зазначених у календарному плані



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				