

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Факультет економіки та бізнес-адміністрування

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування



УЗГОДЖЕНО

Декан факультету

Сергій СМЕРІЧЕВСЬКИЙ
«29» 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН
«29» 09 2022 р.



Система менеджменту якості

**ПРОГРАМА
фахового тренінгу**

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	1	2	90 / 3.0	90	Диф.залик – 2 сем.
Заочна	2	3	90 / 3.0	90	Диф.залик – 3 сем.

Індекс: РБ-6-071/22 – 2.2.1.1

НБ-6-071/21 – 2.2.1.1

РБ-6-071з/22 – 2.2.1.1

НБ-6-071з/21 – 2.2.1.1



Система менеджменту якості.
Програма фахового тренінгу

Шифр
документа

СМЯНАУ
ПП 11.01.09-01-2022

стор. 2 з 20

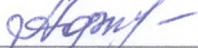
Програму практики розроблено на основі освітньо-професійної програми «Облік і аудит», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-6-071/21, № РБ-6-071/22 та № НБ-6-071з/21, № РБ-6-071з/22 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» та відповідних нормативних документів.

Програму практики розробив:

старший викладач кафедри


фінансів, обліку та оподаткування  Лариса ТУРОВА

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри фінансів, обліку та оподаткування, протокол № 9 від «22» серпня 2022 р.

Гарант ОПП «Облік і аудит»  Інна АФАНАС'ЄВА

Завідувач кафедри  Тетяна КОСОВА

Програму практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету економіки та бізнес-адміністрування, протокол від «29» 08 2022 р. № 1

Голова НМРР  Анатолій ТОФАНЧУК

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму.....	4
2. Відомості про бази практики.....	4
3. Цілі практики.....	4
4. Мета практики.....	5
5. Загальні компетентності.....	5
6. Фахові компетентності.....	5
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.....	6
7.3. Індивідуальне завдання.....	6
8. Тематичний план проходження практики.....	7
9. Підсумки проходження практики.....	7
9.1. Програмні результати навчання.....	7
9.2. Оформлення документації.....	8
10. Інформаційні джерела.....	9
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО..	11
Додатки.....	12



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

Освіта за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» забезпечує підготовку фахівців у сфері обліку і оподаткування, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання і прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Унікальність ОПП «Облік і аудит» полягає у адаптації та впровадженні в професійну діяльність аналітичних, інформаційних та комунікаційних, організаторських, підприємницьких, контрольних компетентностей для інтегративного вирішення завдань в галузі обліку і 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, обліково-аналітичних, інформаційно – комунікаційних систем і технологій; формування відповідного рівня знань та навичок з обліку і оподаткування.

ОПП орієнтована на базову спеціальну підготовку сучасних обліковців, аудиторів, контролерів, аналітиків, підприємців, економістів тощо. Формує фахівців з обліку і оподаткування з творчим мисленням, здатних використовувати існуючі методи бухгалтерського обліку, аудиту і оподаткування з урахуванням інноваційних підходів та новітнього програмного забезпечення.

2. Відомості про бази практики

Фаховий тренінг здобувачі вищої освіти проходять на кафедрі фінансів, обліку та оподаткування. Основними місцями проходження практики здобувачів вищої освіти є комп'ютерний клас та навчальні аудиторії кафедри. Також здобувачі вищої освіти можуть проходити практику на підприємствах, організаціях та установах, з якими має договір університет, або ж на базі практики - підприємствах (незалежно від їх форми власності), де здобувачі вищої освіти проходять навчальну практику групою.

3. Цілі практики

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

Знати:

– особливості організаційно-правової форми підприємства, місії та цілей його діяльності;

– сутність установчих документів підприємства, призначення та зміст Статуту;

– особливості організаційної структури підприємства, призначення структурних підрозділів та ролі бухгалтерської служби в діяльності підприємства;



- організацію документообороту, призначення робочого плану рахунків, первинних документів з обліку, облікових реєстрів підприємства;
- призначення та сутність форм фінансової та податкової звітності підприємства;

Вміти:

- відображати в обліку господарські операції, аналізувати їх вплив на статті балансу і звіту про фінансові результати;
- аналізувати основні форми фінансової звітності підприємства;
- розраховувати величину податків підприємства;
- працювати автономно та в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;
- володіти методами та інструментарієм для ведення облікової, контрольної, аналітичної роботи на підприємстві.

4. Мета практики

Метою фахового тренінгу є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація теоретичних знань, одержаних в результаті вивчення навчальних дисциплін, набуття практичних навичок щодо організації бухгалтерського обліку, аудиту і оподаткування підприємств та оцінки результатів їх діяльності.

5. Загальні компетентності (далі –ЗК)

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

ФК6. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. ФК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, 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 фахового тренінгу забезпечує кафедра фінансів, обліку та оподаткування. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на керівника Університету.

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 занотує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження фахового тренінгу 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 фахового тренінгу здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики індивідуальне завдання з метою набуття під час практики умінь та навичок бухгалтерського обліку, аудиту і оподаткування.

Матеріали, отримані здобувачами вищої освіти під час виконання індивідуального завдання фахового тренінгу, можуть бути в подальшому використані при підготовці доповідей на конференціях.



8. Тематичний план проходження практики

Таблиця 1

Тематичний план проходження практики

№ з/п	Зміст роботи
1	Аналіз законодавчо- нормативної бази щодо сутності підприємства та організаційно-правових аспектів його діяльності
2	Написання розділу 1. ОБЛІКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА ПІДПРИЄМСТВА
3	Аналіз форми власності, організаційно-правової форми підприємства, місії та цілей діяльності підприємства
4	Ознайомлення з установчими документами підприємства, розгляд статуту, його призначення та змісту
5	Аналіз організаційної структури підприємства, діючої системи управління підприємством, призначення структурних підрозділів та ролі бухгалтерської служби в діяльності підприємства
6	Ознайомлення з робочим планом рахунків, організацією документообороту, первинними документами з обліку та обліковими регістрами підприємства
7	Написання розділу 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ, ФІНАНСОВОЇ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА
8	Ознайомлення зі звітністю підприємства, Балансом (Звітом про фінансовий стан) та Звітом про фінансові результати (Звітом про сукупний дохід)
9	Проведення аналізу рівня та динаміки показників оцінки фінансового стану підприємства та фінансової результативності його функціонування
10	Узагальнення та аналіз одержаної інформації, виявлення можливих недоліків та обґрунтування пропозицій для поліпшення фінансових результатів діяльності
11	Аналіз податкової системи та податкової звітності підприємства

9. Підсумки проходження практики

9.1. Програмні результати навчання (далі –ПРН)

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен досягти наступних програмних результатів навчання:

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.

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

ПРН18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.



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 документу: 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. Зміст навчальних занять та екскурсій.

4. 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 студента 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 р. № 436-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

3. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

4. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. 14.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

5. Кодекс про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#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. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>.

9. 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 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>.

10. Національне положення (стандарт) 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>.

11. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 600 с.

12. Левицька С.О., Свірко С.В., Осадча О.О. Облік і звітність в оподаткуванні: Підручник. Рівне: Національний університет водного господарства та природокористування, 2013. 298 с.

13. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність: Підручник. Київ : Алерта, 2016. 928 с.

14. Череп А.В., Олейнікова Л.Г., Рибалко О.М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. 394 с.

15. Шара Є.Ю., Андрієнко О.М., Жидеєва Л.І. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 424 с.

16. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

17. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>

18. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua/>

19. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://www.mof.gov.ua/uk>



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	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	15
3	Виконання індивідуального завдання, узгодженого з керівником практики	30
4	Відвідування занять та екскурсій згідно з індивідуальним планом-графіком	10
5	Засвоєння теоретичного матеріалу за списком рекомендованої літератури	10
6	Оформлення та подання звітної документації на кафедрі	10
7	Захист звітної документації (модульний контроль)	20
Всього		100



Додатки

*Додаток 1
Зразок оформлення титульного аркуша
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

**Факультет економіки та бізнес-адміністрування
Національного авіаційного університету**

ЗВІТ

з фахового тренінгу

на (в).....

(назва бази практики)

здобувача вищої освіти 1 курсу групи ОА-115Б

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

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)

Київ

20.....



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. _____ Печатка бази
підпис практики

Вибув з бази практики _____
«__» _____ 20__ р. _____ Печатка бази
підпис практики



Продовження Додатку 1
Зразок оформлення календарного план-графіка
проходження практики
(слово «Додаток 1» не друкувати!)

Календарний план-графік проходження практики
Здобувача вищої освіти _____ курсу __1__

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1.	<i>Прибуття на базу практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником бази практики, вирішення інших організаційних питань проходження практики</i>			<i><u>Виконано</u> (відмітка)</i> <i>(підпис керівника практики)</i>
2.	<i>Виконання базового дослідження з теми: 1. Збір даних 2. Обробка та аналіз даних 3. Запис зібраної інформації</i>			<i><u>Виконано</u> (відмітка)</i> <i>(підпис керівника практики)</i>
3.	<i>Оформлення звіту та інших документів про практику</i>			<i><u>Виконано</u> (відмітка)</i> <i>(підпис керівника практики)</i>

Керівник від закладу вищої освіти

.....
(підпис)

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

Керівник від бази практики

.....
(підпис)

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

- Примітка :** - заповнюється кожним здобувачем вищої освіти самостійно;
- затверджується керівником практики від університету і бази практики;
- в двох примірниках (один – для здобувача вищої освіти, один - для керівника практики від університету);
- у графі «Назви робіт» поданий неповний перелік робіт. Їх назва має відповідати відділам бази практики;
- у графі «тижні проходження практики» проставляються «галочки»(У або +);
- у графі «відмітки про виконання» проставляється «виконано».



*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 фахового тренінгу

на(в).....
(назва бази практики)

здобувача вищої освіти 1 курсу групи ОА-115Б
.....
(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)



*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



Система менеджменту якості.
Програма фахового тренінгу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПП 11.01.09-01-2022

стор. 20 з 20

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ 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				