

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

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації до виконання переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Укладачі: д.е.н., професор Тетяна КОСОВА
к.е.н., доцент Інна АФАНАС'ЄВА
старший викладач Наталія ЗАДЕРАКА
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Розглянуто та схвалено
на засіданні кафедри фінансів, обліку та оподаткування
(повна назва кафедри)

Протокол № 9 від «22» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри  Тетяна КОСОВА

Київ - 2022

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо проходження практики та оформлення звітної документації складено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р. (далі – ЗУ «Про освіту») [1], Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р. (далі – ЗУ «Про вищу освіту») [2], Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (далі – Положення 1) [3], Листа Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів» (далі – Лист МОН України) [4], Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. (далі – Рекомендації) [5], Положення про організацію освітнього процесу в НАУ (далі – Положення 2) [6], Стандарту вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (далі – Стандарт) [7], Освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня ВО за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (далі – ОПП 2022) [8], Програми переддипломної практики підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня (далі – ОС) «Бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» (далі – Програма) [9], Програма практики розроблена на основі освітньо-професійної програми «Облік і аудит», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-6-071/21, № РБ-6-071/22, НБ-6-071/21 (стн), № РБ-6-071/22(стн) 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 [10].

Особливістю підготовки фахівців з обліку та аудиту за бакалаврським рівнем вищої освіти є зв'язок з конкретними завданнями майбутньої практичної діяльності. Підготовка фахівців з обліку і аудиту передбачає єдність вивчення теоретичних основ та набуття практичних навичок з організації бухгалтерського обліку. Єдність забезпечується шляхом проходження практики, зокрема переддипломної. Переддипломна практика (далі – ПП або Практика) є обов'язковим компонентом ОПП 2022 [8]. Згідно з п. 9. ст. 9 ЗУ «Про освіту» здобуття освіти на робочому місці – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається на виробництві шляхом практичного навчання, участі у виконанні трудових обов'язків і завдань під керівництвом фахівців-практиків, залучених до освітнього процесу [1]. Тільки на реальних робочих місцях конкретних суб'єктів господарювання можуть бути дійсно засвоєні теоретичні аспекти організації бухгалтерського обліку.

З позицій МОН України, питання якості професійно-практичної підготовки у вищій освіті (далі – ВО) має стати предметом постійного обговорення в колективах вищих навчальних закладів, спільних з роботодавцями пошуків оптимальних рішень, а також одним з головних показників ефективності діяльності вищого навчального закладу як на етапі

проходження процедури ліцензування та акредитації, так і під час проведення поточних та комплексних перевірок Державною інспекцією навчальних закладів України [4]. Отже, на відміну від лекційних та практичних занять, які проводяться поза робочим місцем, практика – це навчання безпосередньо на робочому місці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Стандарт надає право закладу вищої освіти (ЗВО) самостійно визначати перелік практик, необхідний для набуття означених стандартом компетентностей [7]. Згідно з ОПП 2022, переддипломна практика є обов'язковою освітньою компонентою циклу професійної підготовки (ОК 40), якій у восьмому семестрі передуює освітня компонента «Облік і звітність в оподаткуванні» (ОК 37), та яка передуює державному іспиту за фахом (ОК 41) [8]. У РНП № РБ – 6 – 071/22 переддипломну практику (2.2.2.2) у восьмому семестрі віднесено до циклу практичної підготовки [10]. Отже, переддипломна практика є свідомим вибором освітньої спільноти НАУ, орієнтованим на здобуття майбутніми фахівцями вмінь і навичок. Те, що для ПП обрано восьмий семестр, свідчить про одночасність узагальнювальної та підсумовувальної функцій цієї освітньої компоненти, тобто, з одного боку, практика узагальнює всі знання за спеціальністю, а з іншого – вона завершує навчальний цикл стосовно бакалаврського рівня вищої освіти. Семантика терміна «переддипломна» означає, що це вид навчальної діяльності, який передуює іншому виду навчальної діяльності – дислокуванню. Саме місце переддипломної практики у навчальному процесі зумовлює її призначення, яке полягає у створенні умов для підготовки випускної роботи. Відповідно до п. 1.4 Положення 1, ПП студентів є завершальною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням випускної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання випускної роботи.

1.2. Відомості щодо спеціальності

Навчання за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» згідно зі стандартом ставить за мету підготовку фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування. Досягнення мети підтверджується через атестацію здобувачів ВО у формі публічного захисту випускної роботи. Своєю чергою випускна робота має передбачати розв'язання складного спеціалізованого завдання або практичної проблеми у сфері обліку та/або оподаткування, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів економіки [7]. ПП повинна сприяти досягненню розв'язання завдання або проблеми.

Після завершення навчання в університеті випускник-бакалавр спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» одержує освітню кваліфікацію бакалавра з обліку і оподаткування. Діяльність

майбутніх спеціалістів пов'язана із забезпеченням якісного обліку на всіх напрямках виробничого процесу підприємств (або процесів надання послуг) з урахуванням особливостей їх юридичного статусу, розмірів та напрямів діяльності, а також формуванням інформаційної бази для економічного аналізу, аудиту і управління діяльністю підприємств.

1.3. Відомості щодо базового підприємства

Переддипломну практику студенти проходять на підприємствах, в організаціях та установах різних форм власності та різних галузей економіки. Обрання бази практики передбачає укладання договору на проходження практики студентами між базою практики і НАУ. В умовах карантинних обмежень студент може обрати як базу практики кафедру фінансів, обліку та оподаткування НАУ. Водночас кафедра як база практики не є робочим місцем майбутнього бухгалтера, податківця чи аудитора, що порушує основний принцип організації переддипломної практики, коли база практики використовується як аналітична ілюстрація предмета дослідження. У цьому випадку для аналітичної ілюстрації предмета дослідження студент обирає реальне підприємство. Таким чином, використання словосполучення «база практики» недоречно. Більш прийнятним є словосполучення «базове підприємство». Домінуючою галуззю, у якій здійснює діяльність базове підприємство, є авіація з огляду на профіль НАУ.

1.4. Цілі, яких повинен досягти здобувач під час проходження практики

Згідно з Програмою у результаті проходження ПП студент повинен знати:

- економічну сутність явищ, процесів і операцій, що здійснюються у виробничій і контрольно-обліковій діяльності суб'єктів господарювання;
- організацію ведення бухгалтерського обліку та проведення аудиту, документообіг на базовому підприємстві;
- чинне законодавство, нормативні та інструктивні матеріали з питань методології та організації обліку і аудиту процесів виробничої діяльності суб'єктів господарювання;
- методологію наукових досліджень;
- проблеми, що існують і виникають у фінансовій й обліковій роботі та основні напрями їх вирішення;

уміти:

- організувати ведення бухгалтерського обліку і проведення аудиту на всіх ділянках господарювання;
- компетентно, науково обґрунтовано вирішувати проблеми методології організації бухгалтерського обліку та аудиту на базовому підприємстві;
- застосовувати здобуті теоретичні знання та результати наукових

досліджень при виявленні резервів підвищення ефективності господарювання та обґрунтовувати ймовірність їх реалізації [9].

Відповідно до відомостей у розділі 6 ОПП студенти у ході ПП повинні здобути такі програмні компетентності:

- здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, аудиту та оподаткування в процесі професійної діяльності, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки, і характеризуються комплексністю і невизначеністю умов (ІК);

- здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань (ЗК1);

- здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів (ЗК2);

- здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом (ЗК3);

- здатність презентувати результати проведених досліджень (ЗК11);

- здатність розв'язувати широке коло проблем і завдань шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як економічних, так і матеріальних методів, а також інструментів, способів, засвоєних з програми обліку, аудиту та оподаткування (ФК4);

- здатність аналізувати фінансово-господарську діяльність, відображати господарські операції, скласти фінансову, податкову звітність за допомогою набутих знань та відповідних спеціальних методів та інструментів; володіти методиками, інструментарієм та технологіями у сфері обліку, оподаткування та аудиту щодо суб'єктів господарювання (усіх форм власності) (ФК9);

- здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку (ФК21);

- здатність вивчати та розкривати інформацію про стан сучасної професійної підготовки у сфері обліку, аудиту та оподаткування (ФК25) [8].

У процесі проходження переддипломної практики використовуються:

1. Загальнонаукові методи досліджень: аналізу та синтезу, індукції та дедукції, історичний та причинно-наслідковий метод, метод наукової абстракції та конкретизації.

2. Емпіричні методи наукових досліджень: кількісний метод та статистичний аналіз, табличний та графічний методи, метод аналітичного та економіко-математичного аналізу, метод експертних оцінок, метод класифікацій та порівнянь, ілюстративно-описовий метод, SWOT-аналіз тощо.

Під час захисту звіту з переддипломної практики застосовується ілюстративно-пояснювальний метод та метод презентацій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Терміни і тривалість практики

Загальна тривалість виробничої практики – 2 тижні (90 годин). ПП передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до ОС «Бакалавр». Під час проходження практики студенти працюють згідно з розпорядком, прийнятим для студентів, який встановлений у НАУ.

Проходження ПП охоплює такі етапи:

- вибір підприємства (організації, установи) як базового;
- укладання договору про проведення практики студентів [5];
- проведення консультації з організації практики та проходження інструктажів з охорони праці;
- складання індивідуального календарного плану-графіку практики (Додаток А) під керівництвом викладача-керівника та керівника від базового підприємства;
- відпрацювання завдань Програми на базовому підприємстві [9];
- систематичне проведення записів до щоденника практики (Додаток Б);
- збір, узагальнення й опрацювання практичного матеріалу;
- написання текстової частини звіту, оформлення роботи;
- складання керівником практики від підприємства відгуку-характеристики про результати проходження ПП студентом (бланк міститься у щоденнику);
- рецензування звітної документації викладачем-керівником практики (бланк міститься у щоденнику);
- захист результатів переддипломної практики.

2.2. Організаційні питання

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

Студенти направляються на практику згідно з наказом ректора університету.

До керівництва ПП студентів залучаються досвідчені викладачі, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

2.3. Обов'язки осіб, пов'язаних із практикою

До ПП причетні: студенти останнього року навчання (далі – студенти-практиканти); викладач(і), який має навчальне навантаження з цієї освітньої

компоненти (далі – викладач-керівник); завідувач кафедри; особа, яка на громадських засадах є відповідальною на кафедрі за організацію усіх видів практик (далі – відповідальна особа). Кожна з перелічених осіб має обов'язки щодо організації та проходження ПП.

2.3.1. Відповідальність студентів-практикантів

Під час практики студенти можуть працювати (по можливості) на штатних посадах (з оплатою або без оплати). Окрім того, під час практики студенти можуть залучатись адміністрацією для надання допомоги базовому підприємству. Для того, щоб ця праця мала організований характер, вона повинна суворо відповідати профілю навчання й за тривалістю не заважати виконанню навчальних завдань. У період проходження практики студентам слід суворо дотримуватися прийнятих на підприємстві правил охорони праці і протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням ними інструктажів. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України [11].

До початку практики студент повинен:

- ознайомитися з наказом щодо направлення на ПП та призначення викладача-керівника практикою;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомитися з Програмою практики [9];
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від викладача-керівника;
- отримати (за необхідності) у деканаті факультету економіки та бізнес-адміністрування (далі – ФЕБА) направлення на базове підприємство;
- оформити індивідуальний календарний план-графік ПП і щоденник практики.

Під час проходження практики студент повинен:

- прибути на базове підприємство в термін, установлений наказом ректора університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією базового підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від базового підприємства;
- затвердити індивідуальний план-графік проходження практики;
- оформити перепустку на базове підприємство;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку базового підприємства і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками базового підприємства;
- дотримуватися плану, затвердженого керівниками від університету і базового підприємства;
- виконувати вказівки керівників практики від університету і базового підприємства;
- систематично вести записи в щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- систематично підвищувати свій теоретичний та практичний рівень;
- дублювати роботу працівників бухгалтерського відділу;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;
- не пізніше як за день до завершення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником базового підприємства. В характеристиці дається оцінка практики студента за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Після завершення ПП практики студент повинен подати на кафедру таку звітність:

- щоденник із практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства;
- звіт про проходження переддипломної практики;
- індивідуальний календарний план-графік.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву викладачу-керівнику. Студент, який не виконав Програму з практики [9], отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із НАУ.

2.3.2. Відповідальність завідувача кафедри та відповідальної особи

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на завідувача кафедри О та А та відповідальну особу:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують списки студентів і необхідну документацію щодо направлення студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- після завершення практики готують звіт про її підсумки і подають його в навчальну частину навчального закладу;
- організують збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

2.3.3. Відповідальність викладача-керівника

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- ознайомити студентів з Програмою практики [9];
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних

питань практики;

- виконувати методичне керівництво і надавати допомогу студентам при здійсненні аналізу діяльності базового підприємства;
- систематично контролювати виконання Програми практики [9];
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- перевіряти звіт з практики і приймати його захист;
- систематично інформувати кафедру про хід ПП, а після її завершення надати стислий звіт про результати практики і захисту звітів разом з зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

2.3.4. Відповідальність керівника практики від базового підприємства

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідно до п. 2 ст. 53 Закону України «Про освіту» студенти на час виробничої практики забезпечуються робочими місцями, безпечними та нешкідливими умовами праці відповідно до освітніх програм і угод між закладами освіти та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничої практики. Під час проходження виробничої практики забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою [1].

Керівник практики від підприємства:

- готує проєкт наказу щодо зарахування студентів на практику;
- організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження студентами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати студентів на робочі місця (за можливості та бажання), забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки й охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності бухгалтера (аудитора) на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню студентами графіка та виконанню програми практики, консультувати студентів, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідних виховних та адміністративних заходів щодо студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, та повідомляти про це відповідальну особу;
- ознайомитися зі звітами студентів, надати відгук про результати проходження практики і попередню оцінку.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета і головні завдання практики

Відповідно до Програми переддипломної практики мета та головні завдання практики полягають у такому [9].

Мета переддипломної практики – поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань із фахових дисциплін навчального плану, одержання студентами необхідних практичних навичок щодо обліково-аналітичної роботи на базовому підприємстві, оволодіння методологією наукових досліджень та елементами наукового пошуку для розроблення рекомендацій з удосконалення системи обліку, аналізу і аудиту на підприємствах різних форм власності.

Головні завдання ПП:

- навчити студентів використовувати набуті в університеті теоретичні знання в практичній обліково-аналітичній діяльності суб'єктів господарювання;

- вивчити і критично оцінити законодавчі, нормативні, інструктивні матеріали з організації системи обліку і аудиту господарських суб'єктів України та інших країн;

- набути навичок самостійно збирати, систематизувати, аналізувати, узагальнювати зібрану інформацію;

- отримувати нові наукові результати щодо удосконалення системи документообігу та форм ведення бухгалтерського обліку і напрямів аудиту суб'єктів господарювання.

3.2. План-графік виконання програми практики у контексті тематики занять та індивідуального завдання

Студент повинен скласти план-графік (Додаток А), у якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики (тематики занять). План-графік узгоджується з викладачем-керівником практики. Кожен студент щоденно повинен робити записи в щоденнику практики (Додаток Б), які засвідчують зміст і обсяг виконаних завдань згідно з планом-графіком. Записи в щоденнику становлять підґрунтя для звіту з практики. План-графік як частина щоденника практики повинен містити обов'язкову відмітку його фактичного виконання.

Основою ПП бакалаврського рівня є індивідуальні заняття (ІЗ) та самостійна робота студентів (далі – СР), кількість яких становить 60 і 30 годин відповідно. Під час цієї роботи студент має виконати індивідуальне завдання, пов'язане з об'єктом дослідження згідно із затвердженою темою випускової роботи. На початку ПП студенти отримують індивідуальні завдання з метою набуття умінь та навичок самостійного розв'язання науково-дослідних і виробничих проблем. Матеріали, отримані студентами під час виконання індивідуального завдання практики, можуть бути надалі використані під час

написання випускної роботи, для підготовки доповідей на конференціях, статей та інших цілей.

У розділі 1 необхідно виконати загальну характеристику об'єкта дослідження, зокрема навести економічне досє підприємства, регламентне забезпечення та організаційну структуру управління.

У розділі 2 необхідно представити характеристику обліково-звітної системи об'єкта дослідження об'єкта дослідження шляхом розкриття таких понять: форма ведення та програмне забезпечення бухгалтерського обліку, організація документообороту, ведення первинного бухгалтерського обліку, опис реєстрів синтетичного і аналітичного обліку (основні засоби, запаси, дебіторська заборгованість, кошти, власний капітал, зобов'язання, розрахунки з покупцями і постачальниками, розрахунки по заробітній платі, доходи, витрати, фінансові результати, порядок формування фінансової та податкової звітності).

У розділі 3 необхідно розкрити систему оподаткування об'єкта дослідження.

У розділі 4 необхідно провести фінансово-економічний аналіз діяльності об'єкта дослідження об'єкта дослідження (аналіз ефективності використання трудових ресурсів, аналіз ефективності використання основних засобів, аналіз оборотності оборотних засобів, аналіз доходів, витрат, фінансових результатів, обґрунтування резервів покращення фінансово-економічного стану).

У розділі 5 необхідно розкрити зміст системи контролю (аудиту) об'єкта дослідження.

У розділі 6 необхідно виконати індивідуальне завдання, яке відповідає темі кваліфікаційної роботи.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Інформація щодо порядку підведення підсумків практики

Після завершення ПП студент-практикант повинен подати на кафедру:

- щоденник практики;
- звіт про проходження практики;
- індивідуальний календарний план-графік проходження практики.

Звітність із практики подається на кафедру обліку та аудиту в письмовому вигляді і містить матеріали про виконання програми практики, з відповідною оцінкою та підписом керівника практики. Оцінка з практики повинна включати не тільки повноту і якість зібраних матеріалів, але і рівень навичок та вмінь, які отримав студент під час проходження практики.

4.2. Щоденник практики й порядок його подання

Щоденник і звіт про проходження практики за день до завершення практики подається студентом керівнику практики від підприємства для перевірки. Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити такі розділи:

- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У відгуку-характеристиці проходження студентом практики:

- дається оцінка роботи практиканта;
- відзначається вміння застосовувати теоретичні знання на практиці;
- вказується ставлення студента до роботи (ініціатива, самостійність, дисциплінованість), участь у громадському житті колективу та на якій посаді він може працювати після завершення університету.

Відгук-характеристика підписується керівником практики і засвідчується печаткою базового підприємства.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з програмою практики;
- записи повинні бути лаконічними, але розкривати суть питання Програми практики [9];
- записи повинні відображати діяльність базового підприємства, в них вказуються документи, які вивчались або складались студентом-практикантом у процесі роботи, робляться посилання на додані документи;
- записи здійснюються охайно і грамотно.

Перед тим, як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації. По завершенні практики цей факт і дата

також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

Після приїзду до навчального закладу студент здає письмовий звіт викладачеві-керівнику практики, який перевіряє звітну документацію і пише рецензію (міститься в щоденнику).

4.3. Звіт із практики та його подання

4.3.1. Структура звіту з практики

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних, аналітичних матеріалів студент складає письмовий звіт про виконання програми практики. Отже, звіт повинен містити такі складові частини, які необхідно підшити у такій послідовності:

- титульний аркуш (Додаток В);
- зміст;
- вступ;
- основна частина (характеристика змісту виконаних робіт за темами програми практики);
- підсумкові висновки та пропозиції по базовому підприємству;
- список використаних джерел;
- додатки (розпорядчі документи, первинна документація, різного виду відомості, облікові реєстри, звітність, інша інформація).

Зміст. У змісті послідовно записують усі складові частини звіту: вступ, найменування розділів і підрозділів відповідно до тексту першої і другої колонок у табл. 1, висновки, список використаних джерел із зазначенням номерів сторінок, на яких знаходиться їх початок. Найменування розділів і підрозділів уточняється відповідно до об'єкта і предмета дослідження випускної роботи.

Вступ. У вступі студент стисло характеризує базове підприємство:

- висвітлює суть діяльності;
- визначає організаційну структуру, підпорядкованість;
- наводить іншу інформацію економічного та організаційного характеру, що впливає на організацію облікового процесу.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-5 сторінок.

Основна частина. В основній частині звіту на основі виконаної роботи, зібраного та проаналізованого матеріалу треба описати діючу на підприємстві (в організації, установі) систему прийомів і методів виконання робіт із кожного виду діяльності, поданого у табл. 1. Необхідно дати характеристику стану цих питань, їх ефективність, виділити нове, прогресивне в роботі, зазначити недоліки на відповідній ділянці роботи.

Текст звіту повинен складатися з розділів і підрозділів, у яких висвітлюються види діяльності програми практики (табл. 1). Кожний розділ і підрозділ мають заголовки і починаються з нової сторінки. Якщо в тексті часто

наводиться найменування організації, то дозволяється писати скорочено назву. Але при першому згадуванні в тексті пишеться повна назва, а в дужках – скорочена. З кожної теми дати короткий опис і додати практичний матеріал (документи, схеми, таблиці). Після кожної теми студент вносить пропозиції стосовно поліпшення організації бухгалтерського обліку наведених об'єктів.

Для належного опрацювання видів діяльності згідно з Програмою ПП [9] студенту необхідно опрацювати такі організаційно-розпорядчі документи, первинні документи (за можливості), облікові реєстри (за можливості) та форми звітності.

Висновки. На основі узагальнення матеріалів проходження практики студент складає окремо підсумкові висновки щодо роботи базового підприємства. У висновках проводиться оцінювання результатів роботи з урахуванням сучасних тенденцій вирішення завдань. Пропозиції повинні мати конкретний характер, бути чітко сформульованими та реальними. Обсяг висновків не повинен бути менше ніж 3 сторінки.

Список використаних джерел. У списку вказується тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми практики і написання звіту.

4.3.2. Оформлення звіту з практики

Звіт про виконання програми ПП оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008: 2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення [12]. Не допускається дослівне переписування матеріалів з підручників, навчальних посібників, конспектів та інших джерел. Звіти, написані неакуратно, з помилками в розрахунках, практичних документах, без відповідних висновків і пропозицій, не належним чином оформлені, у яких частково або повністю відсутній практичний матеріал з окремих тем, повертаються студенту разом з рецензією на доопрацювання. Робота допускається до захисту в разі дотримання правил оформлення й виконання завдання в повному обсязі.

Зміст звіту набирається на комп'ютері. Текст розміщується на одному боці аркуша паперу формату А-4 (210 x 297 мм) так, щоб залишилися поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, шрифт Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкових інтервали.

Нумерація сторінок проводиться арабськими цифрами і повинна бути наскрізною. Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті цифрою без крапки. Зміст розташовується на наступній сторінці після титульного аркуша. У примітках до тексту вказуються пояснювальні та додаткові матеріали. Якщо примітка тільки одна, то після слова «Примітка» ставиться крапка. Примітка нумерується арабськими цифрами.

Титульна частина звіту оформлюється за формою, наведеною у Додатку В. Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються. Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях

[13].

Розділи та підрозділи повинні мати найменування. Найменування розділів розташовують по середині сторінки і пишуть (друкують) великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Розділи та підрозділи нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Наприклад, 1.1, 1.2 і т. д. Після номера розділу крапка не ставиться. Відстань між найменуваннями розділу і наступним текстом – два рядки.

Цифровий матеріал рекомендується оформлювати у вигляді таблиць (основні вимоги щодо їх оформлення наведені у Звітах у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення [12]). Таблиці повинні бути простими і зрозумілими. Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розміщують під словом «Таблиця». Нумеруються таблиці арабськими цифрами наскрізно за текстом розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці у цьому розділі. У назві таблиці треба вказувати назву підприємства (організації, установи), на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. У таблицях обов'язково вказують одиниці вимірювання. Якщо використовується не одна, а кілька одиниць вимірювання, то вони подаються в кінці назви кожної колонки або після назви показників. Якщо всі одиниці вимірювання однакові для усіх показників, то одиниця вимірювання подається у заголовку. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Для розрахунків показників та представлення їх у вигляді діаграм, гістограм тощо доцільно використовувати комп'ютерну техніку. Рисунки розміщуються одразу після посилання в тексті і позначаються скороченням «рис.», нумеруються арабськими цифрами й обов'язково мають назву.

Посилання на літературні джерела вказуються порядковим номером за списком використаної літератури, що даються у квадратних дужках, наприклад, [27]. Якщо є цитування, то в кінці цитати після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщено цитату, наприклад, [27, с. 121]. Бібліографічний опис використаної літератури здійснюється згідно з ДСТУ 8302:2015 [14].

Обсяг звіту з практики (без додатків) не повинен перевищувати 40 сторінок.

4.4. Оцінювання результатів практики

На кафедрі обліку та аудиту під час проходження студентами практики використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівник(и) проводить контроль за відвідуванням студентами базових підприємств, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках із практики

та підтверджується підписом керівника практики від підприємства щодня. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт із практики.

Залік із практики диференційований. Оцінювання здійснюється згідно з Положенням про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок.

Якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами. Кількість балів знижується за порушення вимог:

1) невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5–15 балів;

2) несвоєчасне затвердження Плану-графіку, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів;

3) вступ не відповідає встановленим вимогам – 5–10 балів;

4) відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5–10 балів;

5) виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо) – 5–10 балів;

6) відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів;

7) відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів;

8) невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів;

9) правильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається викладачем-керівником у процесі перевірки. Під час захисту звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Ураховуючи набрану кількість балів, загалом звіт з практики оцінюється за шкалою ECTS та національною шкалою:

«відмінно», А, 90 – 100 балів;

«дуже добре», В, 82 – 89 балів;

«добре», С, 75 – 81 балів;

«задовільно», D, 67 – 74 балів;

«достатньо», E, 60 – 66 балів;

«незадовільно – з можливістю повторного складання» FX, 35 – 59 балів;

«незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F, 1 – 34 балів.

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт із практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

4.5. Інформація про підсумки практики

Оцінка за переддипломну практику вноситься до екзаменаційно-

залікової відомості та індивідуального плану (залікової книжки) студента за підписом викладача-керівника практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним планом-графіком. Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження, отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Захищений звіт з переддипломної практики зберігається в архіві кафедри протягом року, а потім списується за відповідним актом.

Звіт викладача-керівника практики за її підсумками подається завідувачу кафедри в письмовому вигляді із зауваженнями та пропозиціями та зберігається на кафедрі три роки. Підсумки ПП обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на вченій раді факультету економіки та бізнес-адміністрування.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами згідно Закону України № 1369-IX від 30.03.2021 р.). Офіційний вісник України. 2017. № 78. Ст. 2392.
2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами згідно Закону України № 1369-IX від 30.03.2021 р.). Відомості Верховної Ради. 2014. № 37-38. Ст. 2004.
3. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 (із змінами згідно з Наказом Міносвіти N 351 від 20.12.94 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення 17.03.2022 р.)
4. Про практичну підготовку студентів: Лист Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 р. № 1/9-93. URL : [URL : zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v9-93290-09#Text) (дата звернення 17.03.2022 р.)
5. Рекомендації про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Рішення вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» Міністерства освіти і науки України від 24.04.2013 р., протокол № 5. URL : https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf (дата звернення 17.03.2022 р.)
6. Положення про організацію освітнього процесу в НАУ(СМЯ НАУ П 03.02(02)-01-2019): Розглянуто та ухвалено на засіданні Науково-методичної ради НАУ від 12.12.2019 р., протокол № 9 URL : https://nau.edu.ua/site/variables/news/2020/2%20Лютий/2020.02.07%20Положення%20по%20організацію%20освітнього%20процесу%20в%20НАУ_2019.pdf
7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: Наказ МОН України від 19.11.2018 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf> (дата звернення: 15.03.2022).
8. Освітньо-професійна програма «Облік і аудит» першого (бакалаврського) рівня ВО за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (СМЯ НАУ ОПП 11.01.09-01-2022): Затверджена наказом від 31.08.2022 №253/од. URL : https://nau.edu.ua/site/variables/news/2022/9/%D0%9D%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D1%8F%D0%B4%20071%20072%20%D0%9E%D0%9F%D0%91%D0%9C%20253_%D0%BE%D0%B4_compressed.pdf
9. Програма переддипломної практики підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» ОПП «Облік і аудит» (СМЯ НАУ ПП 11.01.09 – 01 – 2022).
10. Робочий навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти № РБ – 6 - 071/22 зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», спеціалізації «Облік

і аудит» за освітнім ступенем «Бакалавр» за денною формою навчання.

11. Кодекс законів про працю України зі змінами та доповненнями [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 17.03.2022 р.)

12. ДСТУ 3008: 2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Інформація та документація)

13. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

14. ДСТУ 8302: 2015. Бібліографічне посилання. Загальні посилання та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Інформація та документація)

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

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»:
Зав. кафедри _____
_____ 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
Зразок оформлення календарного план-графіка
проходження практики
(слово «Додаток 1» не друкувати!)*

Календарний план-графік проходження практики
Здобувача вищої освіти _____ курсу __4__

№ 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>			<u>Виконано</u> (відмітка) (підпис керівника практики)
2.	<i>Виконання базового дослідження з теми: 1. Збір даних 2. Обробка та аналіз даних 3. Запис зібраної інформації</i>			<u>Виконано</u> (відмітка) (підпис керівника практики)
3.	<i>Оформлення звіту та інших документів про практику</i>			<u>Виконано</u> (відмітка) (підпис керівника практики)

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

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)

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

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТОВ «НЕОПЛАН»	
1.1. Економічне досьє підприємства.....	
1.2. Регламентне забезпечення та організаційна структура управління	
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЛІКОВО-ЗВІТНОЇ СИСТЕМИ ТОВ «НЕОПЛАН».....	
2.1. Форма ведення та програмне забезпечення бухгалтерського обліку.....	
2.2. Організація документообороту, ведення первинного бухгалтерського обліку.....	
2.3. Опис реєстрів синтетичного і аналітичного обліку.....	
2.3.1. Основні засоби.....	
2.3.2. Запаси.....	
2.3.3. Дебіторська заборгованість, кошти.....	
2.3.4. Власний капітал.....	
2.3.5. Зобов'язання.....	
2.3.6. Розрахунки з покупцями і постачальниками.....	
2.3.7. Розрахунки по заробітній платі.....	
2.3.8. Доходи, витрати, фінансові результати.....	
2.3.9. Порядок формування фінансової та податкової звітності.....	
3. СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ ТОВ «НЕОПЛАН».....	
4. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «НЕОПЛАН».....	
4.1. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів.....	
4.2. Аналіз ефективності використання основних засобів.....	
4.3. Аналіз оборотності оборотних засобів.....	
4.4. Аналіз доходів, витрат, фінансових результатів.....	
4.5. Обґрунтування резервів покращення фінансово-економічного стану.....	
5. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ (АУДИТУ) ТОВ «НЕОПЛАН».....	
6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТОК А. Статут підприємства.....	
ДОДАТОК Б. Відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі...	
ДОДАТОК В. Наказ про облікову політику.....	
ДОДАТОК Д. Робочий план рахунків підприємства.....	
ДОДАТОК Є. Первинні документи.....	
ДОДАТОК Ж. Облікові реєстри.....	
ДОДАТОК З. Шахова відомість та оборотно-сальдовий баланс за 2019-2021 роки.....	

ДОДАТОК І. Фінансова звітність підприємства за 2019, 2021 роки.....	
ДОДАТОК К. Декларація з податку на прибуток підприємства за 2019-2021 роки.....	
ДОДАТОК Л. Декларація з податку на додану вартість за 2019-2021 роки	
ДОДАТОК М. Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску.....	
ДОДАТОК Н. Інші форми податкової звітності	
ДОДАТОК О. Статистична звітність підприємства	
ДОДАТОК П. Акти податкового (державного фінансового) контролю.....	
ДОДАТОК Р. Акти аудиторських перевірок	

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця.....	4
1.2. Відомості щодо спеціальності.....	4
1.3. Відомості щодо базового підприємства.....	5
1.4. Цілі, яких повинен досягти здобувач під час проходження практики.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
2.1. Терміни і тривалість практики.....	7
2.2. Організаційні питання.....	7
2.3. Обов'язки осіб, пов'язаних із практикою.....	7
2.3.1. Відповідальність студентів-практикантів.....	8
2.3.2. Відповідальність завідувача кафедри та відповідальної особи.....	9
2.3.3. Відповідальність викладача-керівника.....	9
2.3.4. Відповідальність керівника практики від базового підприємства.....	10
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	11
3.1. Мета і головні завдання практики.....	11
3.2. План-графік виконання програми практики у контексті тематики занять та індивідуального завдання.....	11
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
4.1. Інформація щодо порядку підведення підсумків практики.....	13
4.2. Щоденник практики й порядок його подання.....	13
4.3. Звіт із практики та його подання.....	14
4.3.1. Структура звіту з практики.....	14
4.3.2. Оформлення звіту з практики.....	15
4.4. Оцінювання результатів практики.....	16
4.5. Інформація про підсумки практики.....	17
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	19
ДОДАТКИ	21