

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

**Факультет суспільних та прикладних наук
Кафедра управління та адміністрування**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І.В.

« 2 » *Лютого* 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної практики для студентів II курсу
факультету суспільних і прикладних наук
освітнього ступеня бакалавр
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма навчальної практики для студентів II курсу факультету суспільних і прикладних наук освітнього ступеня бакалавр галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», 29 с.

Розробники: к.е.н. Борович О.В.
викл. Цюцяк А.Л.
ст. викл. Цюцяк І.Л.

Рецензент: .

Робоча програма навчальної практики для студентів II курсу факультету суспільних і прикладних наук освітнього ступеня бакалавр галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» затверджена на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол № 2 від 02 вересня 2020 року

Завідувач кафедри управління та адміністрування



(підпис)

Шинкар С.М.

(прізвище та ініціали)

« 02 » вересня 2020 року

ЗМІСТ

1. Цілі і завдання практики	4
2. Організація проведення практики	6
3. Зміст практики	9
Розділ 1. Ознайомлення із структурою підприємства та організацією обліку на ньому	10
Розділ 2. Теоретичні основи документування та документообороту підприємств	11
Розділ 3. Облік основних господарських процесів підприємства	12
Розділ 4. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	13
4. Вимоги до звіту про практику	14
5. Підведення підсумків практики	17
6. Академічна доброчесність	23
Додатки	

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

Основна мета навчальної (аналітичної) практики полягає в закріпленні теоретичних знань, які одержав студент під час навчання та оволодінні прийомами практичного їх втілення і набуття професійних навиків з обліково-аналітичної роботи.

Навчальна практика покликана сприяти формуванню фахівця з обліку та оподаткування, який повинен знати порядок ведення бухгалтерського обліку основних господарських процесів на підприємствах різних форм власності та виховувати потребу застосовувати свої знання у практичній діяльності.

Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня бакалавр.

Основним завданням навчальної практики є оволодіння студентами професійними навиками роботи бухгалтера, які досягаються за допомогою:

- засвоєння студентами прийнятого на підприємстві порядку документального оформлення господарських операцій і ведення первинного обліку в структурних підрозділах підприємства;

- одержання студентами навиків перевірки, приймання, групування і зведення первинних документів та їх підготовки до відображення господарських операцій в облікових регістрах;

- засвоєння повного циклу робіт з ведення аналітичного та синтетичного обліку господарських процесів в бухгалтерії підприємства;

- вироблення у студентів навиків практичної роботи на завершальній стадії облікового процесу;

- одержання студентами знань, необхідних для проведення річної інвентаризації та складання фінансової звітності.

Програма навчальної практики розроблена на основі Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради ІТЗО

від 24.04.2013 р.; Положення про проходження навчальної, виробничої, переддипломної, науково-педагогічної практик студентами економічного факультету, затвердженого Вченою радою Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького від 18.03.2010 р.(протокол №6); Наскрізної програми проходження всіх видів практик студентами спеціальності «Облік і аудит».

Кожен студент в період проходження навчальної практики повинен ознайомитися із циклом робіт, які здійснюють облікові працівники підприємства. На практиці студент поглиблено вивчає стан обліково-аналітичної роботи на підприємстві, вивчає порядок ведення обліку основних господарських процесів.

За результатами практичної підготовки формуються наступні компетентності.

**Професійні компетентності, яких набувають студенти
внаслідок вивчення навчальної дисципліни**

Код компетенції	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 02.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	<p>ПР02. 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</p> <p>ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності</p>
ЗК 08.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	<p>ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств</p> <p>ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності,</p>

		організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності
СК 03.	Здатність до відображення інформації господарські операції суб'єктів господарювання фінансовому управлінському обліку, систематизації, узагальнення звітності інтерпретації задоволення інформаційних потреб осіб, приймають рішення	<p>до інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств</p> <p>та</p> <p>ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, їх оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</p> <p>у</p> <p>ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність</p> <p>для</p> <p>ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності</p>

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

У відповідності із навчальним планом студенти 3 курсу спеціальності «Облік і аудит» проходять навчальну (аналітичну) практику протягом 3-х тижнів.

Бази практики підбираються заздалегідь. З боку університету з базами практики університет завчасно укладає договір на її проведення за формою, визначено у додатку А.

Керівником практики від підприємства може бути головний бухгалтер або заступник головного бухгалтера. Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра «Облік та аудит» університету. З дозволу завідувача кафедри студенти можуть самостійно підбирати об'єкти для проходження практики та заключати з ними індивідуальні договори, на основі яких в подальшому надається направлення адміністрації факультету.

Перед виїздом на місце практики керівник навчальної (аналітичної) практики від університету проводить ознайомлення студентів із робочою програмою та її завданнями і видає:

1) робочу програму практики;

2) щоденник навчальної (аналітичної) практики (додаток Б).

Практикант повинен у щоденнику описувати свою діяльність із зазначенням виконаного за день обсягу робіт.

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з одержаними з деканату направленнями.

По прибутті на базу проходження практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, пред'явити направлення на практику і відмітити дату прибуття. На студента-практиканта на підприємстві чи в організації видається наказ, у відповідності до якого він зараховується на практику та одночасно з числа провідних спеціалістів обліку призначається керівник практики від підприємства.

За час проходження навчальної (аналітичної) практики студенти повинні виконати завдання, у відповідності до робочої програми та обліково-звітної інформації об'єкта дослідження.

Прибувши на практику, студент зобов'язаний:

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і виконувати вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками

підприємства;

– працювати у відповідності до плану, складеного і затвердженого керівниками від кафедри й підприємства;

– ознайомитися та самостійно виконати основні види обліково-аналітичної роботи, вказані в програмі та завданнях практики;

– збирати матеріал для написання звіту з практики;

– виконувати вказівки керівника практики від підприємства;

– вести щоденник за встановленою формою;

– щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.

– не пізніше, ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником та головним бухгалтером підприємства.

Під час проходження навчальної (аналітичної) практики студент складає звіт про виконану роботу, який після закінчення практики подається на кафедру обліку і аудиту для перевірки його керівником. Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру разом із звітом щоденник навчальної (аналітичної) практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником практики від підприємства. Звіт захищається перед комісією у встановлений кафедрою термін.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики студентів на факультеті покладається на декана економічного факультету. Відповідальність за безпосереднє керівництво практикою студентів на економічному факультеті покладається на особу, яка затверджується ректором університету.

Обов'язки керівника практики від університету:

– систематично контролювати виконання програми навчальної (аналітичної) практики згідно з установленим графіком;

– проводити консультації для студентів з питань практики;

– слідкувати за тим, як опрацьовують студенти питання практичного ведення обліку основних господарських процесів підприємства та аналізу результатів його фінансово-господарської діяльності;

– перевіряти щоденники практикантів;

– доповідати на кафедрі про хід виконання практики кожним студентом, згідно даних відомості.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

– допомогти студентам в забезпеченні умов для проходження ними навчальної (аналітичної) практики;

– згідно з графіком давати практичні доручення й відповідні пояснення;

– перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи у щоденнику;

– кожного дня оцінювати якість виконаної роботи;

– контролювати дотримання трудової дисципліни;

– скласти й видати характеристику кожному студенту, за період перебування його на місці практики.

На наступний день після закінчення практики студент подає на кафедру щоденник і звіт з проходження практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Послідовність викладу матеріалів у текстовій частині навчальної (аналітичної) практики має бути наступною:

ВСТУП

- Розділ 1. Ознайомлення із структурою підприємства організації обліку на ньому
- Розділ 2. Теоретичні основи документування та документообороту підприємств
- Розділ 3. Облік основних господарських процесів підприємства
- Розділ 4. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей
- Розділ 5. Аналіз господарської діяльності підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

РОЗДІЛ 1

Ознайомлення із структурою підприємства та організацією обліку на ньому

Вивчаючи даний розділ студент-практикант повинен ознайомитись із структурою підприємства (формою власності, видом діяльності, структурою, цехами основного і допоміжного - виробництва, службою управління, структурою облікового апарату тощо).

Вивчити технологію виготовлення продукції та її вплив на організаційну побудову облікового процесу.

Студент-практикант повинен дослідити організацією бухгалтерського обліку на підприємстві. Розкрити форму бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві, обрану систему оподаткування.

Необхідно ознайомитись з організаційною структурою облікового апарату, посадовими інструкціями облікових працівників.

Студент повинен розглянути нормативні документи, що регламентують організацію бухгалтерського обліку на підприємстві.

Вказати фактори, які впливають на формування облікової політики підприємства.

Охарактеризувати елементи облікової політики.

Завдання до розділу 1:

1. Визначити форму організації бухгалтерського обліку базового підприємства.
2. Намалювати схему організації бухгалтерського обліку базового підприємства.
3. Здійснити письмовий аналіз переваг та недоліків форм бухгалтерського обліку та провести оцінку їх використання на базовому підприємстві.
4. Розробити на підставі Плану рахунків, затвердженого наказом Міністерства Фінансів України від 30 листопада 1999р. № 291 робочий план рахунків для базового підприємства – бази практики.

Додатки до розділу 1:

- 1. Витяг із статуту підприємства*
- 2. Схема організаційної структури підприємства.*
- 3. Схема організаційної структури бухгалтерії підприємства.*
- 4. Схема форми бухгалтерського обліку обраної підприємством.*
- 5. Наказ про облікову політику підприємства.*
- 6. Робочий план рахунків базового підприємства.*

РОЗДІЛ 2

Теоретичні основи документування та документообороту підприємств

Вивчаючи даний розділ студент-практикант зобов'язаний вивчити організацію процесу документування на базі дослідження, вивчити роль і значення документів обліку як носіїв економічної інформації.

Опанувати класифікацію документів, вимоги до їхнього змісту й оформлення, реквізити документів. Ознайомитись із порядком прийняття, перевірки та опрацювання документів обліку у бухгалтерії базового підприємства. Ознайомитись із документооборотом та порядком його організації на підприємстві.

Проаналізувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Вивчити організацію зберігання документів обліку у архівах, строки зберігання документів та порядок вилучення документів обліку.

Завдання до розділу 2:

- 1. Скласти графік документообороту базового підприємства.*
- 2. Скласти акт про знищення документів, терміни зберігання яких завершилися.*

Додатки до розділу 2:

- 1. Графік документообороту.*
- 2. Графік зберігання та вилучення первинних документів та реєстрів обліку.*
- 3. Акт знищення первинних документів.*

РОЗДІЛ 3

Облік основних господарських процесів підприємства

Вивчаючи даний розділ студенту-практиканту необхідно ознайомитись із методикою ведення обліку господарських процесів. Дослідити порядок формування і затвердження облікової політики в частині обліку господарських процесів.

Охарактеризувати господарські процеси підприємства як важливі об'єкти бухгалтерського обліку. Пояснити кругообіг господарських засобів.

Дослідити облік процесу постачання (придбання виробничих запасів). Формування первісної вартості придбаних виробничих запасів. Практикант повинен охарактеризувати методику документування та обліку процесу придбання оборотних і необоротних матеріальних активів.

Практиканту необхідно висвітити процес виробництва як найважливіший етап кругообігу господарських засобів. Зрозуміти економічний зміст, склад і класифікацію витрат на виробництво. Навести методику обліку прямих та непрямих витрат. Вивчити порядок розподілу та списання загальновиробничих витрат. Охарактеризувати визначення фактичної собівартості продукції та її облік. Навести процес документування витрат на виробництво продукції (виробів, робіт, послуг) та випуску і оприбуткування готової продукції на складі і в бухгалтерії підприємства.

Зрозуміти облік процесу реалізації готової продукції. Вивчити методику визначення фінансових результатів діяльності підприємства. Охарактеризувати процес документування та облік відвантаження і реалізації продукції (виробів, робіт, послуг) покупцям і замовникам.

Завдання до розділу 3:

1. Навести загальну схему обліку процесу постачання.
2. Навести загальну схему обліку процесу виробництва.
3. Навести загальну схему обліку процесу реалізації.

Додатки до розділу 3:

1. *Копія аркушу Журналу реєстрації довіреностей (ф. М – 3)*
2. *Копії документів постачальника на оприбуткування запасів.*

3. Сертифікати якості на придбані запаси.
4. Прибутковий ордер (ф. М – 4).
5. Лімітно-забірні картки (ф. М – 8, М – 9).
6. Накладні, на відпуск запасів.
7. Відомість аналітичного обліку запасів.
8. Калькуляція на виробництво готової продукції.
9. Відомість розподілу загальновиробничих витрат.
10. Накопичувальна відомість виробничих витрат підприємства.
11. Накладна-вимога на відпуск запасів (ф. М – 11).
12. Картка складського обліку готової продукції (ф. М - 12).
13. Товарно-транспортна накладна (ф. № 1 – ТН).
14. Податкова накладна, що характеризує податкове зобов'язання.
15. Журнал 5 Облік витрат.

РОЗДІЛ 4

Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей

Вивчаючи даний розділ студенту-практиканту необхідно вивчити нормативні документи, що регулюють процес проведення інвентаризації.

Ознайомитись із організацію інвентаризаційного процесу на підприємстві як способу первинного спостереження і контролю за збереженням майна підприємства. Вивчити роль і значення інвентаризації, види інвентаризацій.

Охарактеризувати порядок проведення інвентаризацій та її документальне оформлення, а також виведення та відображення її результатів.

Завдання до розділу 4:

1. Прийняти участь в процесі проведення інвентаризації.
2. Навести класифікацію інвентаризацій та строки її проведення.

Додатки до розділу 4:

1. Наказ на проведення інвентаризації.
2. Акт інвентаризації грошових коштів.
3. Інвентаризаційний опис основних засобів.
4. Інвентаризаційний опис запасів.
5. Порівняльна відомість.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про проходження навчальної (аналітичної) практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків.

Матеріали практики та звіту:

1) щоденник про проходження практики з підписами, характеристиками і відзивами відповідальних осіб (керівників практики від факультету та бази практики, а також завідувача кафедри обліку і аудиту);

2) звіт з проходження навчальної (аналітичної) практики, зокрема:

- титульний лист (додаток Г);
- зміст;
- текст (розділений на розділи, у відповідності до змісту);
- список використаних джерел;
- додатки (елементи облікової політики та організації ведення обліку, первинні документи, облікові реєстри, звітність, розроблені відомості та таблиці за результатами аналізу у відповідності до програми навчальної (аналітичної) практики).

Звіт з проходження навчальної (аналітичної) практики складається з двох частин: теоретичної та практичної. В основній частині звіту студент дає коротку характеристику кожного питання розділу і описує виконану ним роботу (пов'язуючи теоретичну частину звіту із первинними документами, обліковими реєстрами та звітами, наведеними в додатках до звіту).

Звіт повинен бути реальним описом порядку ведення бухгалтерського обліку основних господарських процесів, проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та аналізу господарської діяльності підприємства. При цьому, у звіті слід зазначити як позитивні, так і негативні сторони діяльності підприємства та шляхи усунення існуючих недоліків.

Друга частина звіту складається з заповнених первинних, зведених документів, відомостей, таблиць, діаграм. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Всі додатки заповнюються чорнилом темного кольору, або друкуються на принтері, нумеруються і підшиваються так, щоб зручно було читати. В додатки не підшиваються незаповнені бланки документів.

Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь.

Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що друкуються угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкуються слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 2 – другий рисунок додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, то їх необхідно включити у додатки.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл. 1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення навчальної (аналітичної) практики студент подає на кафедру звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження навчальної (аналітичної) практики перед комісією. Під час захисту звіту необхідно виявити знання ведення обліку процесу постачання, виробництва, реалізації готової продукції, проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей та аналізу господарської діяльності підприємства тощо. Оцінка за практику складається з оцінки:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри;
- 3) презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- 4) відповіді на запитання.

Результати практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100 балів

Кожний блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту відповідності їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів навчальної практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці 3.

Таблиця 3

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно» з можливістю повторного складання	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно» з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Оцінка результатів проходження практики зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту практики.

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні знання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки,

зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує економічними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні знання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, викладає матеріал не у логічній послідовності, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками ведення бухгалтерського обліку основних господарських процесів.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли у звіті з практики відсутній певний розділ, передбачений програмою практики, звіт виконаний з недотриманням встановлених вимог, а студент не може самостійно відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань.

Оцінка «неприйнятно» ставиться у випадку, якщо студент не виконав програму практики та не захистив звіт з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про результати проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану економічного факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

6. Академічна доброчесність

Студенти при оформленні матеріалів практики повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно писати звіт та здійснювати розрахунки, здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень. В матеріалах доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження.

Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства.

Академічним плагіатом є:

1) відтворення в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

2) відтворення в тексті роботи повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

3) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата; 4) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

Під фальсифікацією розуміється, як свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під фабрикуванням мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності чи діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики в сфері якості освіти.

Додаток А

ДОГОВІР № ____ про проведення практики
студентів вищого навчального закладу

Місто _____ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок -

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові
умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові
умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

Додаток Б

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Кафедра управління та адміністрування

Звіт про проходження навчальної практики

Студента (ки) II курсу _____ групи
галузі знань 07 «Управління та
адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

_____ (прізвище та ініціали)

База практики _____

Керівник практики від
факультету _____

Звіт затверджую

_____ керівник практики від бази практики

_____ посада, ППП

_____ підпис

« ____ » _____ 20 __ рік

Печатка

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

_____ підпис

_____ прізвище та ініціали

Івано-Франківськ – 20__ рік