

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Н. В. КАТКОВА, В. М. МЕДВЕДЄВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання програм практики
студентами напрямку підготовки 030509
"Облік і аудит" освітньо-кваліфікаційних рівнів
"бакалавр", "спеціаліст", "магістр"

Рекомендовано Методичною радою НУК

Електронне видання
комбінованого використання на DVD-ROM



МИКОЛАЇВ ♦ НУК ♦ 2015

УДК 657(076)
ББК 65.052я73
К 29

Укладачі:

Н. В. Каткова, канд. екон. наук, доцент;

В. М. Медведєва, старш. викладач

Рецензент М. В. Дубініна, д-р екон. наук, професор

Каткова Н. В.

К 29 Методичні вказівки до виконання програм практики студентами
напряму підготовки 030509 "Облік і аудит" освітньо-кваліфікаційних
рівнів "бакалавр", "спеціаліст", "магістр" / Н. В. Каткова, В. М. Мед-
ведєва. – Миколаїв : НУК, 2015. – 54 с.

Вказівки покликані забезпечити студентів напрямку підготовки 030509
"Облік і аудит" методичними рекомендаціями щодо проходження практики
як невід'ємної складової професійної підготовки на стадіях отримання по-
чаткових знань з організації і методології бухгалтерського обліку на підприєм-
ствах та професійної діяльності бухгалтера підприємства; поглиблення
і закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення
певного циклу теоретичних дисциплін, а також збору фактичного матеріа-
лу для виконання кваліфікаційних робіт. У вказівках наведені мета і задачі
практик, вимоги до виконання завдань практик та захисту звіту з практики.

Призначені для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів "бакалавр",
"спеціаліст", "магістр" напрямку підготовки 030509 "Облік і аудит" та ви-
кладачів вищих навчальних закладів.

УДК 657(076)
ББК 65.052я73

Навчальне видання

КАТКОВА Наталя Володимирівна
МЕДВЕДЄВА Вікторія Михайлівна
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання програм практики
студентами напрямку підготовки 030509
"Облік і аудит" освітньо-кваліфікаційних рівнів
"бакалавр", "спеціаліст", "магістр"

Комп'ютерне верстання *А. В. Платонова*
Коректор *М. О. Паненко*

© Каткова Н. В., Медведєва В. М., 2015
© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2015

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 3,2. Об'єм даних 1325 кб.
Тираж 15 прим. Вид. № 3. Зам. № 48.

Видавець і виготовник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв Сталінграда, 9, м. Миколаїв, 54025
E-mail : publishing@nuos.edu.ua

Свідцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

ЗМІСТ

Загальні положення	4
1. Організація і керівництво практикою	6
2. Бази практики	9
3. Програма практики "Вступ до спеціальності" і вимоги до виконання її завдань для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр"	11
4. Програма практики з "Бухгалтерського обліку" і вимоги до виконання її завдань для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр"	14
5. Програма переддипломної практики і вимоги до виконання її завдань для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів "бакалавр", "спеціаліст"	17
6. Програма виробничої практики і практики "Наукове стажування" та вимоги до виконання їх завдань для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня "магістр"	20
6.1. Цілі і завдання виробничої практики	21
6.2. Цілі і завдання практики "Наукове стажування"	22
7. Вимоги до оформлення та представлення звіту про проходження практики	25
7. 1. Вимоги до структури звіту про проходження практики	25
7. 2. Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту про проходження практики	26
7. 3. Вимоги до представлення і захисту звіту про проходження практики	29
8. Критерії оцінювання результатів практики	31
Список рекомендованої літератури	34
<i>Додаток А</i>	49
<i>Додаток Б</i>	51
<i>Додаток В</i>	52
<i>Додаток Г</i>	54

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів напряму підготовки "Облік і аудит" і проводиться на підприємствах і в організаціях різних форм власності та різних галузей економіки.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і технологіями, формами організації і навичками майстерності в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: бакалавр, спеціаліст, магістр.

Навчальними планами передбачено наступне співвідношення видів практики із формою навчання та освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Структура практики і тривалість кожного з видів практики

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Форма навчання	Семестр	Вид практики	Тривалість практики (тижнів)
Бакалавр	Денна	4	Вступ до спеціальності	2
		6	З бухгалтерського обліку	4
		8	Переддипломна практика	2
Спеціаліст	Денна	10	Переддипломна практика	4
	Заочна	11		4
Магістр	Денна	10	Виробнича практика	2
		11	Наукове стажування	8

Методичні вказівки до виконання програм практики студентами напряму підготовки 030509 "Облік і аудит" розроблені на основі освітньо-кваліфікаційних характеристик і навчальних планів фахівця спеціальностей 6.03050901, 7.03050901, 8.03050901 "Облік і аудит", затверджених ректором НУК, і Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

Метою методичних вказівок є забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики і надання допомоги в одержанні студентами визначеного програмою практики обсягу знань у галузі організації бухгалтерського обліку на підприємствах і професійної діяльності бухгалтера підприємства.

У вказівках викладено необхідний для студентів матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою "Облік і економічний аналіз", яка призначає для цього досвідчених професорів, доцентів та викладачів, що викладають фахові дисципліни.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів: угоди про проведення практики студентів (*додаток А*), направлення (*додаток Б*), програми, щоденнику (*додаток В*);

- складає графіки підготовки та проведення практики, в якому указані терміни проведення організаційних зборів групи, видачі завдань на практику; прийому звітів з практики на кафедру; захисту звітів з практики;

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- систематично надає студентам організаційну і методичну допомогу при виконанні завдань практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- приймає замітки з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики має право видавати окремим студентам індивідуальні завдання згідно змісту їх практики. В цьому випадку студент узгоджує план роботи та термін виконання завдання з керівником практики.

Від підприємств практикою керують провідні спеціалісти, призначені наказом керівника підприємства. Вони контролюють хід практики і виконання студентами програми практики.

Керівники практики від підприємства проводять інструктаж студентів, консультують їх, контролюють індивідуальне виконання програми практики, спостерігають за дотриманням трудової дисципліни. Керівники практики від підприємства контактують з кафедрою, інформують її про хід виконання програми та порушення студентами трудової дисципліни, приймають узгоджені рішення.

Перед початком практики студент має отримати:

- угоду про проведення практики студентів (при самостійному виборі бази практики);

- направлення на практику;

- програму практики;

- індивідуальне завдання;

- щоденник практики.

Ознайомившись на кафедрі з програмою практики, студент повинен засвоїти наступні основні моменти:

- мету і завдання практики;
- порядок її проходження і баланс часу;
- зміст практики та вимоги до оформлення звіту.

Перед тим як приступити до проходження практики на підприємстві, студент має пройти інструктаж з техніки безпеки й охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики та виконати індивідуальне завдання.

Вся робота з групою проводиться через старосту групи. Організаційні питання студентами вирішуються на групових зборах, які проводить керівник практики.

Якщо мають місце неув'язки (по об'єкту практики, її змісту та ін.), то староста групи (або сам студент) встановлює контакт з керівником практики і виконує його вказівки.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає:

- від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, дисципліну тощо, керівники підприємств можуть накладати стягнення, про що через керівника практики від кафедри повідомляється декану факультету, після чого він приймає рішення про подальше перебування студента в університеті.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практична підготовка студентів проводиться на підприємствах (організаціях) різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що здійснюють виробничу діяльність. Перевага надається підприємствам машино- та суднобудування.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між НУК і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств (організацій), власним вибором місця практики студентами.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві (в організації), якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство у відповідні терміни практики.

Студенти можуть самостійно за погодженням з керівництвом кафедри обирати для себе базу практики і запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору). Студенти, які самостійно обрали базу практики, повинні підтвердити цей факт угодою про проведення практики студентів з підприємством – базою практики (*додаток А*).

На підприємствах (організаціях) – базах практики повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної

і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємства (організації) повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою студентів;

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;

- надання допомоги у підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;

- створення умов для одержання студентом за час проходження практики необхідних знань зі спеціальності;

- можливість надання студентам на час практики робочих місць;

- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечення проходження практики студентів, у т. ч. невеликими групами (2–4 чол.);

- можливість працевлаштування випускників вищого навчального закладу;

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;

- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників даного підприємства (організації).

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ "ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ" І ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО- КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ "БАКАЛАВР"

Практика "Вступ до спеціальності" є першою професійно-орієнтованою практикою студентів II курсу Факультету економіки моря спеціальності 6.03050901 "Облік і аудит".

Метою практики є одержання студентами початкового обсягу знань з організації бухгалтерського обліку на підприємствах і професійної діяльності бухгалтера підприємства.

Завданнями практики є:

а) вивчення законодавчо-нормативної бази, що визначає обов'язковість ведення бухгалтерського обліку на підприємствах України і вимоги до обліку (слід висвітлити законодавчо-нормативні документи, які регулюють організацію і ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності на підприємствах України, наприклад, закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", документи Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України тощо);

б) вивчення організаційної документації підприємства, що визначає місце і роль бухгалтерії в системі управління підприємством (наприклад, Положення про бухгалтерію підприємства та ін.);

в) вивчення функцій бухгалтерії на підприємстві (слід визначити функції, які виконує бухгалтерія з контролю за майном підприємства і господарськими операціями, складанню звітності, яка представляється державним органам та ін.);

г) вивчення організаційної структури бухгалтерського апарату на підприємстві і внутрішніх зв'язків між його ланками (наприклад, можна навести схему організаційної структури бухгалтерії і дати опис інформаційних зв'язків між окремими ланками та ін.);

д) вивчення підпорядкованості ланок (персоналу) усередині бухгалтерії (необхідно указати підпорядкованість ланок і окремих робітників у середині бухгалтерії);

е) вивчення зв'язків бухгалтерії з іншими підрозділами підприємства (слід визначити інформаційні зв'язки між бухгалтерією та іншими підрозділами підприємства, наприклад, можна навести схему організаційної структури підприємства із зазначенням, якою інформацією обмінюється бухгалтерія з іншими підрозділами підприємства);

є) вивчення зв'язків бухгалтерії з державними органами (необхідно визначити інформаційні зв'язки між бухгалтерією та органами статистики, податковими органами, пенсійним фондом та іншими державними органами);

ж) усвідомлення рівня відповідальності (адміністративної, карної) керівництва бухгалтерії підприємства за додержанням законодавства України і методології ведення бухгалтерського обліку (слід вказати, яку відповідальність несе керівництво бухгалтерії підприємства за додержання законодавства України і методології ведення бухгалтерського обліку на підприємстві);

з) усвідомлення рівня відповідальності рядових робітників бухгалтерії підприємства за додержання термінової дисципліни та правильне ведення бухгалтерського обліку (слід вказати, яку відповідальність згідно контрактів, посадових

інструкцій та інших розпорядчих документів підприємства несуть рядові робітники бухгалтерії за порушення строків обробки інформації, за порушення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві);

і) вивчення організації охорони праці у бухгалтерії.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ З "БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ" І ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ "БАКАЛАВР"

Практика з "Бухгалтерського обліку" є другою професійно-орієнтованою практикою студентів III курсу Факультету економіки моря спеціальності 6.03050901 "Облік і аудит".

Метою проходження практики є закріплення та поглиблення студентами теоретичних знань, набуття практичних навиків з методології і техніки бухгалтерського обліку на підприємстві, ознайомлення з суспільним життям колективу бухгалтерії.

Задачами практики є вивчення методології і техніки бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві за наступними ділянками облікового процесу:

а) облік необоротних активів (студент повинен охарактеризувати порядок визнання, оцінки та амортизації, первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку необоротних активів, що використовуються на досліджуваному підприємстві);

б) облік виробничих запасів (студент повинен охарактеризувати складський облік, методи визнання, оцінки, первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного

обліку запасів, що використовуються на досліджуваному підприємстві);

в) облік грошових коштів (студент повинен охарактеризувати первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку грошових коштів, що використовуються на досліджуваному підприємстві);

г) облік розрахунків з оплати праці (студент повинен охарактеризувати форми та системи оплати праці, види надбавок, доплат, премій, первинні документи, синтетичний та аналітичний облік заробітної плати);

д) облік розрахунків (студент повинен охарактеризувати первинні документи, реєстри синтетичного та аналітичного обліку дебіторської і кредиторської заборгованостей, що використовуються на досліджуваному підприємстві);

е) облік витрат діяльності і калькулювання виробничої собівартості готової продукції (студент повинен охарактеризувати порядок визнання, оцінки витрат від операційної та іншої діяльності підприємства, склад витрат на виробництво готової продукції та порядок калькулювання її виробничої собівартості, реєстри синтетичного і аналітичного обліку, що застосовуються при обліку витрат діяльності на досліджуваному підприємстві);

ж) облік формування фінансового результату (студент повинен охарактеризувати порядок формування фінансового результату, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, що застосовуються на підприємстві);

з) облік власного капіталу (студент повинен описати порядок обліку статутного, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)).

При вивченні на підприємстві конкретних ділянок облікової роботи студенти повинні:

– засвоїти порядок приймання і обробки первинних і зведених документів шляхом їх безпосереднього зіставлення;

– вивчити побудову форм реєстрів синтетичного і аналітичного обліку і прийняти безпосередню участь в підготовці інформації для записів в ці реєстри;

– прийняти участь в технологічному процесі автоматизованої обробки облікової інформації та вивчити порядок використання ЕОМ в бухгалтерському обліку на підприємстві;

– дати критичну оцінку існуючому на підприємстві порядку бухгалтерського обліку порівняно з офіційно встановленою методологією бухгалтерського обліку і передовою технологією обробки облікових даних.

5. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ І ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЇЇ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РІВНІВ "БАКАЛАВР", "СПЕЦІАЛІСТ"

Переддипломна практика – важлива складова навчального процесу. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи спеціаліста (магістра) та наступної самостійної професійної діяльності. Переддипломна практика проводиться після завершення теоретичного курсу освіти у терміни, передбачені навчальним планом.

Мета переддипломної практики полягає у поглибленні та закріпленні набутих теоретичних знань та практичних навичок з питань організації бухгалтерського обліку на підприємстві, а також у опрацюванні економічної, технічної та іншої інформації, необхідної для виконання аналітичної частини дипломної роботи.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної (дипломної) роботи бакалавра (спеціаліста) на фактичних даних реального підприємства (організації).

У процесі виконання завдань з переддипломної практики студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

– знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, які

розкривають теоретичні основи та практичні питання області дослідження;

- уміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- уміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- уміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

За період переддипломної практики студент повинен виконати такі завдання:

- а) надати виробничо-економічну характеристику підприємства (розглянути організаційну структуру підприємства, основні види його діяльності та показники, які її характеризують (показники розміру виробництва (реалізації); забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, основними засобами, енергетичними ресурсами; показники ефективності виробництва та реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) тощо);

- б) розглянути організаційну форму побудови (централізована, децентралізована) та тип структури бухгалтерії підприємства (лінійна, лінійно-штабна, комбінована);

- в) з'ясувати роль головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) в управлінні діяльністю підприємства, у формуванні облікової політики та організації обліково-аналітичного процесу;

- г) розглянути організацію і технологію облікового процесу на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, стадії та графіки документообігу, інформаційні зв'язки облікових працівників (секторів, груп обліку), які при цьому виникають тощо);

- д) розглянути порядок зведеного синтетичного обліку та річного узагальнення даних бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві;

е) розглянути порядок складання і подання фінансової, податкової, соціальної звітності підприємства;

ж) згідно даних бухгалтерського обліку та річної фінансової звітності провести аналіз фінансового стану підприємства за два роки;

з) відповідно до отриманого завдання на виконання дипломної роботи зібрати фактичний матеріал щодо предмету дослідження (первинна документація, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, бухгалтерська та статистична звітність тощо).

6. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ І ПРАКТИКИ "НАУКОВЕ СТАЖУВАННЯ" ТА ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ ЇХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ "МАГІСТР"

Практика є важливою стадією процесу підготовки магістрів денної форми навчання за спеціальністю 8.03050901 "Облік і аудит" Факультету економіки моря, у ході якої перевіряються здобуті теоретичні знання, відпрацьовуються професійні навички та вміння, виховуються професійні якості майбутнього фахівця та творче ставлення до вибраної спеціальності.

Рівень "магістр" передбачає організаційно-управлінську і консультаційно-методичну діяльність у системі управління бізнесом різних галузей господарства відповідно до набутої спеціальності "Облік і аудит", роботу на підприємствах, в установах і організаціях на керівних посадах вищої ланки управління, а також викладацьку, дослідницьку і консультаційну діяльність. Відповідно практика магістрантів поділяється на виробничу практику у бухгалтерських, економічних та фінансових службах підприємств і організацій та практику "Наукове стажування", що передбачає науково-дослідну роботу та педагогічну діяльність на Факультеті економіки моря.

Мета практики – практичне і творче застосування здобутих знань та набутих у процесі навчання вмінь здійснення

економічної діяльності, розвиток навичок науково-дослідної та педагогічної роботи, вирішення прикладних завдань, а також збирання матеріалів для магістерської дипломної роботи.

6.1. Цілі і завдання виробничої практики

Головним завданням виробничої практики є підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю "Облік і аудит".

Програма практики містить завдання, що сприяють поглибленому вивченню економічної роботи на підприємстві, узагальненню знань, практичних навичок та умінь в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності, набуттю професійного досвіду для самостійної трудової діяльності:

а) надати виробничо-економічну характеристику підприємства (розглянути організаційну структуру підприємства, основні види його діяльності та показники, які її характеризують (показники розміру виробництва (реалізації); забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, основними засобами, енергетичними ресурсами; показники ефективності виробництва та реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) тощо);

б) провести комплексний аналіз діяльності підприємства за три роки та виявити проблеми та тенденції його розвитку;

в) розглянути організацію і технологію облікового процесу на підприємстві (форма бухгалтерського обліку, стадії та графіки документообігу, посадові інструкції, інформаційні зв'язки облікових працівників (секторів, груп обліку), які при цьому виникають тощо); з'ясувати роль головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера) в управлінні діяльністю підприємства, у формуванні облікової політики та організації обліково-аналітичного процесу;

г) розглянути порядок формування облікової політики підприємства та внесення до неї змін;

д) розглянути порядок зведеного синтетичного обліку та річного узагальнення даних бухгалтерського обліку на досліджуваному підприємстві;

е) розглянути порядок складання і подання фінансової, податкової, соціальної звітності підприємства;

ж) відповідно до отриманого завдання на виконання магістерської роботи зібрати фактичний матеріал щодо предмету дослідження (первинна документація, реєстри бухгалтерського та податкового обліку, бухгалтерська та статистична звітність тощо).

6.2. Цілі і завдання практики "Наукове стажування"

Головним завданням практики "Наукове стажування" є надбання магістрантами умінь та навичок самостійного розв'язування наукових завдань та підготовка до самостійної роботи на посадах викладача бухгалтерських дисциплін та методиста кафедри.

Програма практики "Наукове стажування" містить завдання, які дають можливість узагальнити, розширити і закріпити професійні знання; набуті досвіду самостійного проведення науково-дослідних робіт і педагогічних навичок, зокрема:

а) розглянути методи наукових досліджень, проведення експериментальних робіт, аналізу та обробки експериментальних даних;

б) ознайомитися з навчально-методичною та науковою діяльністю факультету економіки моря і кафедри;

в) виконати індивідуальне теоретичне або експериментальне дослідження в рамках поставлених завдань у розрізі науково-прикладних досліджень за профілем спеціальності (кафедри);

г) відповідно до отриманого завдання на виконання магістерської роботи узагальнити та проаналізувати законодавчо-нормативний і теоретичний матеріал щодо предмету дослідження;

д) підготувати доповіді на науково-методичний семінар кафедри (наукову конференцію) у розрізі наукової тематики магістерської роботи;

е) підготувати і опублікувати наукову статтю за темою магістерської роботи;

ж) ознайомитися зі змістом галузевого стандарту та навчальним планом зі спеціальності "Облік і аудит"; навчально-методичним і програмним забезпеченням рекомендованих фахових дисциплін навчального плану; робочою документацією кафедри;

з) відпрацювати методику підготовки лекційного або практичного (семінарського) заняття (необхідно визначити тему, мету і план лекції; основні терміни, які використовуються в лекції; план ходу заняття; контрольні питання; список літературних джерел за темою лекції; план семінарського або практичного заняття);

и) підготувати та провести лекцію у студентській аудиторії з теми, пов'язаної з науково-дослідною роботою магістранта;

к) підготувати та провести два-три практичні (семінарські) заняття зі студентами з певних тем фахових навчальних дисциплін;

л) проаналізувати психологічні, вікові та індивідуальні особливості студентів групи, де будуть проводитися навчальні заняття, стан їх успішності; інтереси й уподобання студентів групи щодо виховної і позааудиторної роботи;

м) визначити особливості організації та проведення науково-дослідної роботи студентів; підготувати та провести

студентський науково-методичний семінар з визначеної тематики;

н) визначити особливості організації і проведення виховної роботи куратором групи; розробити і провести кураторську годину в студентській групі.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

7. 1. Вимоги до структури звіту про проходження практики

Зміст виконаних студентом програмних завдань за час проходження практики повинен знайти відображення у звіті про проходження практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Звіт повинен бути суцільно індивідуальним і структура його розділів повинна цілком відповідати конкретним видам робіт, передбачених програмою практики і виконаних студентом. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

До звіту додається завірений керівництвом підприємства щоденник практики (*додаток В*). Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

Звіт про проходження практики повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- щоденник практики;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- основну частину: вступ, розділи, висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

Обсяг звіту з практики залежить від виду практики, обсягу і повноти виконаних завдань.

Рекомендований обсяг звіту з практики

Вид практики	Обсяг звіту з практики (сторінок друкарського тексту)
Вступ до спеціальності	20 – 25
З бухгалтерського обліку	40 – 50
Переддипломна практика	50 – 60
Виробнича практика (магістратура)	50 – 60
Наукове стажування (магістратура)	50 – 60

Звіт повинен мати підписи керівника практики з підприємства та керівника практики від кафедри "Облік і економічний аналіз".

7.2. Загальні вимоги до оформлення основного тексту звіту про проходження практики

Першою сторінкою звіту з практики є титульний аркуш (додаток Г). Текстову частину звіту з практики виконують на аркушах встановленої форми машинописним способом та за

допомогою комп'ютера з одного боку аркуша формату А4 (210×297 мм) від двадцяти до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203×288 до 210×297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи (при необхідності на пункти).

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують з великої літери з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують з великої літери з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожний розділ звіту з практики треба починати з нової сторінки.

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери і розміщують справа. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків і математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Додатки до звіту з практики можуть містити організаційно-розпорядну документацію підприємства, форми звітності та ін.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований зверху з великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ____" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т. ін.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Звіт повинен бути скріплений нитками, шнуром або металевими скобами.

7.3. Вимоги до представлення і захисту звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики погоджується студентом із керівником бухгалтерської служби підприємства і представляється на кафедру "Облік і економічний аналіз" у 10-денний термін після закінчення практики. Звіт приймається за умови, що студент виконав вимоги програми практики.

Якщо звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

Захист звітів з практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики від кафедри "Облік і економічний аналіз". Мета захисту – виявлення знань студента з вивченої професійної області. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити поставлені йому питання.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики

повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. У разі неподання звіту, щоденника, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту звіту про проходження практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів наступного семестру.

Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, не допускається до подальшого виконання навчального плану і відраховується з вищого навчального закладу.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Кожний звіт, виходячи з його змісту, і захисту може бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно ("відмінно", "добре", "задовільно").

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, характеристики студента з підприємства, рівня знань та відповідей на запитання під час захисту студента за 100-бальною шкалою ECTS.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про проходження практики проводиться з урахуванням наступних критеріїв.

Критерії оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: знання предмету, володіння матеріалом	15
2. Особисті характеристики: дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість	5

Продовження таблиці

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
3. Оцінювання формування звітної документації на базах практики	20
4. Оцінювання звітної документації: актуальність, повнота відображення програми практики, оформлення	25
5. Своєчасність подачі звітної документації	5
6. Захист практики	30
Загальна сума балів	100

Загальна сума балів захисту звіту про проходження практики складається з оціночних балів за виконання кожного структурного розділу завдання з практики, а також усних відповідей студента під час захисту.

Звіт оцінюється вищою оцінкою "відмінно" (90–100 балів) за всебічну і глибоку розробку питань практики на основі використання повного кола інформаційних джерел, якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні висновки, відсутні істотні нестачі у стилі викладу і помилки у відповідях на питання в процесі захисту звіту; при захисті звіту показані уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновані заходи щодо вдосконалення діяльності підприємства.

Звіт оцінюється оцінкою "добре" (74–89 балів) за виконання практичних завдань, передбачених програмою практики та знання основного навчально-програмного матеріалу; якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні висновки, але у звіті за результатами практики були допущені незначні помилки, виклад недостатньо систематизований та послідовний, висновки доказові, але містять окремі неточності.

Звіт оцінюється оцінкою "задовільно" (60–73 бали), якщо зміст звіту свідчить про те, що студент ознайомився і проробив

основні джерела, але мають місце неповне викладення змісту роботи, неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики, неактуальність поданої у звіті інформації; при розкритті змісту питання зроблені значні помилки.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту на переробку та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача звіту з практики на кафедру прирівнюється до неявки на екзамен. Тим студентам, які не здали звіт з практики без поважних причин у встановлений термін, ставиться оцінка "незадовільно".

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього балу студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчо-нормативні матеріали:

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

2. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Текст] : [Наказ Міністерства доходів і зборів України від 09.09.13 №455] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua/zakonodavstvo/ediniy-vnesok-na-zagalnoobovyazkove-/nakazi/62838.html>.

3. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293587.

4. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 11.04.2013 року № 476] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=186164.

5. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.visnuk.com.ua/ua/pubs/id/5229>.

6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 30.09.03 р. № 561] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=293623.

7. Методичні рекомендації по формуванню собівартості продукції (робіт, послуг) в промисловості [Текст] : [наказ Міністерства промислової політики України від 09.07.2007 р. № 373] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id=587308.

8. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку фінансових витрат [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 01.11.2010 р. № 1300] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article/main?art>.

9. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007р. №2] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/prin-table_article?art_id=293629.

10. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2006 №1315] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=66856.

11. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=382876.

12. Про примітки до річної фінансової звітності [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 р. № 302] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00>.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013р. №73] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13>.

15. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Текст] : [наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств, організацій та установ [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

17. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.10 № 2755-VI зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

18. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

19. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. №242] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.

24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.

25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. №91] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>.

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 "Фінансові інструменти" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. №559] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>.

28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.

31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000р. № 353] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>.

32. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001р. № 205] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

33. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 7.07.1999. № 163] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.

34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>.

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 "Вплив інфляції" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>.

36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних осіб" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01> .

37. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 "Прибуток на акцію" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>.

38. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.

39. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 10.11.2003 р. № 601] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 3.10.2007р. № 1100] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>.

41. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 "Зменшення корисності активів" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=293950.

42. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 "Фінансова звітність за сегментами" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 19.05. 2005р. № 412 (зі змінами і доповненнями)] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>.

43. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.

44. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0610-06>.

45. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 "Інвестиційна нерухомість" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 2.07.2007 р. № 779] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>.

46. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 33 "Витрати на розвідку запасів корисних копалин" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 26.08.2008 р. №1090] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0844-08>.

47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 34 "Платіж на основі акцій" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 30.12.2008 р. №1577] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0057-09>.

48. Положення бухгалтерського обліку "Податкові різниці" [Текст] : [наказ Міністерства фінансів України від 25.01.2011 р. № 27] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0212-11>.

49. Порядок подання фінансової звітності [Текст] : [постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. № 419] /

/ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%EF>.

50. Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Текст] : [Наказ Міністерства доходів і зборів України від 09.09.13 № 454] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua/zakonodavstvo/ediniy-vnesok-na-zagalnoobovyazkove-nakazi/62837.html>.

51. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

52. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємства [Текст] : [наказ Міністерства доходів і зборів України від 30.12.2013 р. № 872] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0103-14>.

53. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість [Текст] : [наказ Міністерства доходів і зборів України від 23.09.2014 р. № 966] // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1267-14/paran11#n11>.

Спеціальна література

54. **Айман, Т. О.** Делопроизводство. Образцы документов / Т. О. Айман. – М. : ПРИОР, 2004. – 251 с.

55. **Андрєєва, Г. І.** Економічний аналіз : навч.-метод. посібник / Г. І. Андрєєва. – К. : Знання, 2008. – 263 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

56. **Артемова, Л. В.** Історія педагогіки України : підручник / Л. В. Артемова. – К. : Либідь, 2006.

57. **Агамас, П. Й.** Бухгалтерський облік у галузях економіки :

навч. посібник / П. Й. Атамас. – 2-е вид. – К. : ЦУЛ, 2010. – 392 с.

58. **Атамас, П. Й.** Облік у бюджетних установах : навч. посібник / П. Й. Атамас. – К. : ЦУЛ, 2009. – 288 с.

59. **Блощинська, В. А.** Сучасне діловодство : навч. посібник / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 320 с.

60. **Бутинець, Ф. Ф.** Теорія бухгалтерського обліку : підручник / Ф. Ф. Бутинець. – 3-є вид., перероб. і доп. – Житомир : Рута, 2003. – 444 с.

61. **Бутинець, Ф. Ф.** Організація бухгалтерського обліку : підручник / Ф. Ф. Бутинець, О. П. Войналович, І. Л. Томашевська ; за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2006. – 528 с.

62. Бухгалтерський облік (теорія) : навч. посібник / М. Г. Михайлов [та ін.] ; за ред. М. Г. Михайлова. – К. : ЦУЛ, 2008. – 248 с.

63. Бухгалтерський облік в Україні: аналіз стану та перспективи розвитку : монографія / С. Ф. Голов. – К. : ЦУЛ, 2007. – 522 с.

64. Бухгалтерський облік в Україні : навч. посібник / за ред. Р. Л. Хом'яка, В. І. Лемішовського. – 7-е вид., переробл. і допов. – Л. : Інтелект-Захід, 2008. – 1224 с.

65. Бухгалтерський облік (теорія) : навч. посібник / М. Г. Михайлов [та ін.]. – К. : ЦУЛ, 2007. – 248 с.

66. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика : навч.-практ. посібник / Н. І. Верхоглядова [та ін.]. – К. : ЦУЛ, 2010. – 536 с.

67. Бюджетні установи: бухгалтерський облік та оподаткування : навч. посібник / за ред. В. І. Лемішовського. – 3-є вид., переробл. і допов. – Л. : Інтелект-Захід, 2008. – 1120 с.

68. **Вітвицька, С. С.** Основи педагогіки вищої школи : навч. посібник / С. С. Вітвицька. – К. : Центр навч. л-ри, 2003.

69. **Верига, Ю. А.** Звітність підприємств : навч. посібник / Ю. А. Верига, З. М. Левченко, І. Д. Ватуля. – К. : ЦУЛ, 2008. – 776 с.

70. **Войнаренко, М. П.** Міжнародні стандарти фінансової звітності та аудиту : навч. посібник / М. П. Войнаренко, Н. А. Пономарьова, О. В. Замазій. – К. : ЦУЛ, 2010. – 488 с.

71. **Волкова, І. А.** Фінансовий облік – 1 : навч. посібник / І. А. Волкова. – К. : ЦУЛ, 2008. – 228 с.

72. **Волкова, І. А.** Фінансовий облік – 2 : навч. посібник / І. А. Волкова. – К. : ЦУЛ, 2009. – 224 с.

73. **Волкова, І. А.** Облік зовнішньоекономічної діяльності : навч. посібник / І. А. Волкова, М. В. Реслер, О. Ю. Калініна. – К. : ЦУЛ, 2011. – 304 с.

74. **Волкова, Н. П.** Педагогіка : навч. посібник / Н. П. Волкова. – К. : Академія, 2003.

75. **Воронко, О. С.** Економічний аналіз : навч. посібник / О. С. Воронко, Н. П. Штепа. – Л. : Новий Світ-2000, 2011. – 279 с.

76. **Галус, О. М.** Порівняльна педагогіка : навч. посібник / О. М. Галус, Л. М. Шапошнікова. – К. : Вища шк., 2006.

77. **Ганін, В. І.** Теоретичні основи бухгалтерського обліку : навч. посібник / В. І. Ганін, Т. В. Синиця. – К. : ЦУЛ, 2008. – 336 с.

78. **Глушко, С. В.** Управлінські інформаційні системи : навч. посібник / С. В. Глушко, А. В. Шайкин. – Л. : Магнолія Плюс, 2006. – 320 с.

79. **Губачова, О. М.** Облік у зарубіжних країнах : підручник / О. М. Губачова, С. І. Мельник. – К. : ЦУЛ, 2008. – 432 с.

80. **Гура, Н. О.** Облік видів економічної діяльності : підручник / Н. О. Гура. – К. : ЦУЛ, 2010. – 392 с.

81. **Деречин, В. В.** Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / В. В. Деречин ; за ред. В. В. Деречина. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 352 с.

82. **Давидов, Г. М.** Звітність підприємств [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Давидов, Н. С. Шалімова. – К. : Знання, 2011. – 623 с.

83. **Дєєва, Н. М.** Фінансовий аналіз : навч. посібник / Н. М. Дєєва, О. І. Дедіков. – К. : ЦУЛ, 2007. – 328 с.

84. **Діденко, А. Н.** Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.

85. **Добровський, В. М.** Управлінський облік : навч.-метод. посібник / В. М. Добровський, Л. В. Гнилицька, Р. С. Коршикова. – К. : КНЕУ, 2003. – 235 с.

86. Економічний аналіз діяльності промислового підприємства : навч. посібник / Н. В. Тарасенко. – 2-е вид., стер. – К. : Алерта, 2003. – 485 с.

87. **Єріна, А. М.** Методологія наукових досліджень : навч. посібник / А. М. Єріна, В. Б. Захожай, Д. Л. Єрін. К. : Центр навч. л-ри, 2004.

88. **Жолнер, І. В.** Фінансовий облік за міжнародними та національними стандартами : навч. посібник / І. В. Жолнер. – К. : ЦУЛ, 2012. – 368 с.

89. Звітність підприємств : навч. посібник / Ю. А. Верига [та ін.]. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 656 с.

90. **Кім, Г.** Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, С. Г. Кім. – К. : ЦУЛ, 2004. – 440 с.

91. **Ковальчук, В. В.** Основи наукових досліджень : навч. посібник / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – К. : Професіонал, 2005.

92. **Крушельницька, О. В.** Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2006.

93. **Кузьмінський, А. І.** Педагогіка : підручник / А. І. Кузьмінський, В. Л. Омеляненко. – К. : Знання, 2007.

94. **Кужельний, М. В.** Організація обліку : підручник / М. В. Кужельний, С. О. Левицька. – К. : ЦУЛ, 2009. – 352 с.
95. **Кундря-Висоцька, О. П.** Організація обліку : навч. посібник / О. П. Кундря-Висоцька. – 2-е вид., стер. – К. : Алерта, 2007. – 223 с.
96. **Левківський, М. В.** Історія педагогіки : підручник / М. В. Левківський. – К. : Центр навч. л-ри, 2003.
97. **Лень, В. С.** Звітність підприємств : підручник / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 612 с.
98. **Лень, В. С.** Облік і аудит. Вступ до фаху : навч. посібник / В. С. Лень, В. А. Нехай. – К. : ЦУЛ, 2009. – 256 с.
99. **Лень, В. С.** Управлінський облік : навч. посібник / В. С. Лень. – К. : Знання-Прес, 2003. – 287 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
100. **Лишиленко, О. В.** Фінансовий облік : підручник / О. В. Лишиленко. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Центр навч. л-ри, 2007. – 556 с.
101. **Лишиленко, О. В.** Бухгалтерський управлінський облік : навч. посібник / О. В. Лишиленко. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 254 с.
102. **Любар, О. О.** Історія української школи і педагогіки : навч. посібник / О. О. Любар, М. Г. Стельмахович, Д. Т. Федоренко. – К. : Знання, 2006.
103. **Макогон, Ю. В.** Основи наукових досліджень в економіці : навч. посібник / Ю. В. Макогон, В. В. Пилипенко. – Донецьк : Альфа-Прес, 2007.
104. **Максимюк, С. П.** Педагогіка : навч. посібник / С. П. Максимюк. – К. : Кондор, 2005.
105. **Мещеряков, А. А.** Організація діяльності комерційного банку : навч. посібник / А. А. Мещеряков. – К. : ЦУЛ, 2007. – 608 с.

106. **Мисака, Г. В.** Бухгалтерський облік : навч. посібник / Г. В. Мисака, В. М. Шарманська. – К. : ЦУЛ, 2007. – 400 с.

107. **Михайлов, М. Г.** Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу : навч. посібник / М. Г. Михайлов, Л. І. Полятикіна, О. П. Славкова. – К. : ЦУЛ, 2008. – 320 с.

108. **Мних, Є. В.** Економічний аналіз : підручник / Є. В. Мних. – К. : Центр навч. л-ри, 2003. – 412 с.

109. Облік і аудит / МАУП. – Електрон. дані. – К. : МАУП, 2006. – 1 електрон. оптич. диск (CD-ROM).

110. Організація і методика економічного аналізу : навч. посібник / Т. Д. Косова [та ін.]. – К. : ЦУЛ, 2012. – 528 с. + електрон. коп.

111. Основи аудиту : навч. посібник / С. І. Дерев'янка [та ін.]. – К. : ЦУЛ, 2008. – 328 с.

112. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.

113. **Пальчевський, С. С.** Сугестопедагогіка: новітні освітні технології : навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К. : Кондор, 2005.

114. **Пахомов, Ю. А.** Основы научных исследований и испытаний тепловых двигателей : учебник / Ю. А. Пахомов. – М. : ТрансЛит, 2009.

115. **П'ятницька-Позднякова, І. С.** Основи наукових досліджень у вищій школі : навч. посібник / І. С. П'ятницька-Позднякова. К. : Центр навч. л-ри, 2003.

116. **Савицька, Г. В.** Економічний аналіз діяльності підприємства : навч. посібник / Г. В. Савицька. – К. : Знання, 2004. – 654 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

117. **Сахарцева, И. И.** Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях и организациях : учеб. пособие / И. И. Сахарцева, Т. П. Романенко. – К. : Кондор, 2007. – 326 с.

118. **Серьожникова, Р. К.** Основи психології і педагогіки : навч. посібник / Р. К. Серьожникова, Н. Д. Пархоменко, Л. С. Яковицька. – К. : Центр навч. л-ри, 2003.

119. **Сисоєва, С. О.** Нариси з історії розвитку педагогічної думки : навч. посібник / С. О. Сисоєва, І. В. Соколова. – К. : ЦУЛ, 2003.

120. **Сльозко, Т. М.** Організація обліку : навч. посібник / Т. М. Сльозко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 224 с.

121. **Соловійов, С. М.** Основи наукових досліджень : навч. посібник / С. М. Соловійов. – Миколаїв : ЧДУ ім. Петра Могили, 2010.

122. **Сопко, В. В.** Бухгалтерський облік капіталу підприємства (власності, пасивів) : навч. посібник / В. В. Сопко. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 312 с.

123. **Стельмашук, А. М.** Бухгалтерський облік : навч. посібник / А. М. Стельмашук, П. С. Смоленюк. – К. : ЦУЛ, 2007. – 528 с.

124. **Степанов, О. М.** Основи психології і педагогіки : навч. посібник / О. М. Степанов, М. М. Фіцула. – К. : Академ-видав, 2003.

125. **Сухарева, Л. А.** Контроль и ревизия. Практикум : учеб. пособие / Л. А. Сухарева, С. Н. Петренко. – К. : Эльга: Ника-Центр, 2003. – 202 с.

126. **Сухомлинський, О. В.** Українська педагогіка в персоналіях : навч. посібник. У 2 кн. Кн. 1. Х – XIX століття / за ред. О. В. Сухомлинської. – К. : Либідь, 2005.

127. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.

128. **Тігова, Т. М.** Аналіз фінансової звітності : навч. посібник / Т. М. Тігова, Л. С. Селіверстова, Т. Б. Процюк. – К. : ЦУЛ, 2012. – 268 с.

129. Управлінський облік : навч. посібник / П. Й. Атамас.
– К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 440 с.

130. Фінансовий аналіз : навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.]. – К. : ЦУЛ, 2006. – 210 с.

131. **Цал-Цалко, Ю. С.** Фінансовий аналіз : підручник / Ю. С. Цал-Цалко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 566 с.

132. **Чернелевський, Л. М.** Бухгалтерський облік у документах : навч. посібник / Л. М. Чернелевський. – 2-е вид., переробл. і допов. – К. : Кондор, 2007. – 430 с.

Додаток А

УГОДА № _____

на проведення практики студентів НУК

м. Миколаїв " _____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК), в особі ректора С.С. Рижкова, що діє на підставі статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи повністю)

(далі – База практики), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (-ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами,

майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Особисті умови

3.1. Практика проходить без оплати з боку НУК і без оплати праці за виконану роботу з боку Баз практик.

4. Відповідальність сторін за невиконання угоди

4.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

4.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

4.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

4.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

5. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
" ____ " ____ 20__ року

М.П.

(підпис) (прізвище та ініціали)
" ____ " ____ 20__ року

М.П.

Додаток Б

Національний університет кораблебудування
ім. адм. Макарова

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від " ____ " _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з " ____ " _____ 20__ року
по " ____ " _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Директор інституту

(декан факультету) _____

(підпис та П.І.Б.)

Додаток В

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, _____
Кафедра _____ курс, група _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напря́м підготовки _____
спеціальність _____
(назва)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		I	II	III	IV	V	
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)

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)

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 захисту звіту " ____ " _____ 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 Г

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Найменування факультету

Кафедра "Облік і економічний аналіз"

ЗВІТ
про проходження _____ практики
на _____
(найменування підприємства)

Виконав (ла) студент (ка)
групи _____
(П. І. Б.)

Керівник практики	Звіт прийняв:
від підприємства _____	Викладач _____
(посада)	(П. І. Б.)

(П. І. Б.)	

Миколаїв – 201_