

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

Програма практики «Вступ до фаху» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» /укл.: Ольга БІЛОУС, Ольга КРАУЗЕ. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2024. 28 с.

Укладачі: Ольга БІЛОУС – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Ольга КРАУЗЕ – к.е.н., доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя
Рецензент: Сергій СПІВАК – д.е.н., професор, завідувач кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя

Програма практики містить наступні розділи: загальні положення; питання організації та керівництва практикою; зміст практики «Вступ до фаху»; вимоги до оформлення звіту з практики; захист та оцінювання звіту з практики; рекомендовану літературу; додатки.

Заслухано та рекомендовано до друку на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету ім. Івана Пулюя.

Протокол № 2 від «30» серпня 2024 року

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
РОЗДІЛ 2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	7
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	8
РОЗДІЛ 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»	11
РОЗДІЛ 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	14
РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	18
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	20
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Практика «Вступ до фаху» є невід’ємною складовою освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг». Основним призначення практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з обліком, аналізом та аудитом, принципами оподаткування підприємства (організації, установи), усвідомлення здобувачами вибору майбутнього фаху.

Практика є обов’язковою ланкою підготовки до майбутньої роботи за фахом, забезпечення конкурентоспроможності та можливості працевлаштування на вітчизняному та зарубіжному ринках праці.

Вона має на меті ознайомити майбутніх фахівців з основними аспектами їхньої спеціальності, допомогти зрозуміти, які знання та навички будуть необхідні в роботі, а також показати реальні умови та специфіку професійної діяльності.

Програма практики розроблена з врахуванням чинних вимог Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Положень «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя», «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя», Освітньо-професійної програми «Діджитал-облік та консалтинг» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та інших нормативних та розпорядчих документів.

Практика «Вступ до фаху» проводиться з відривом від теоретичного навчання у колективній та індивідуальній формах. Для успішного виконання програми практики здобувач-практикант повинен володіти відповідними теоретичними знаннями, за необхідності може бути передбачено опрацювання певного теоретичного матеріалу самостійно, консультується із керівником практики від університету.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основна мета практики «Вступ до фаху» – сформувати загальне уявлення здобувача вищої освіти про особливості професій «бухгалтер», «аудитор» та визначити персональні цілі розвитку майбутнього фахівця. Метою практики є подальше поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі навчання в університеті; набуття необхідних практичних та організаційних навичок самостійної роботи у сфері організації бухгалтерського обліку, використання засобів обчислювальної техніки, методів та засобів контролю і аналізу діяльності суб'єктів господарювання.

Завдання практики:

- ознайомитись з підприємством, технологією та організацією виробництва;
- дослідити організаційну структуру обліково-економічної роботи на підприємстві;
- ознайомитись з правами, обов'язками та відповідальністю посадових осіб бухгалтерії;
- засвоїти основні теоретичні поняття бухгалтерського обліку та аудиту;
- вивчити основні нормативно-правові документи, що регламентують організацію бухгалтерського обліку та аудиту в Україні;
- ознайомитись з методами зниження затрат робочого часу в обліковому процесі;
- закріпити знання, які одержано в процесі навчання;
- ознайомитись із організацією внутрішнього (аудиту) господарської діяльності підприємства;
- ознайомитись з діючою практикою оподаткування на підприємстві.

За результатами проходження практики «Вступ до фаху» здобувач повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

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.

ПР13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища.

ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Проходження практики «Вступ до фаху» передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

інтегральної:

– здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

загальних:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальних (фахових):

СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РОЗДІЛ 2 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

- **академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- **самоплагіат** – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- **фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- **фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- **списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- **обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;
- **неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить до необ'єктивності оцінювання;
- **хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;
- **необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про академічну доброчесність в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя, затверджене Вченою радою Університету (Наказ № 4/7-969 від 01.11.2019 р.)

РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Базою проходження практики «Вступ до фаху» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є суб'єкти господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності (установи банків, небанківські фінансові установ, суб'єкти господарювання промисловості, будівництва, транспорту, торгівлі, громадського харчування, житлово-комунального господарства, контрольно-ревізійні управління, органи податкової адміністрації, аудиторські фірми тощо).

Вибір баз практики проводиться кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту на основі укладених договорів та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

У випадку підготовки фахівців за замовленням фізичних, юридичних осіб база практики визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Бази практики можуть бути розташовані як в Україні, так і за кордоном. Відділ міжнародного співробітництва здійснює інформаційний та організаційний супровід проходження здобувачем практики за кордоном (згідно функцій, передбачених «Положенням про відділ міжнародного співробітництва Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя») та забезпечує переклад бланків документів на іноземну мову, укладення договорів та ведення відповідного реєстру.

Якщо здобувач не має права вільного в'їзду в країну, де знаходиться база практики, оформленням документів для виїзду за кордон він займається самостійно. Підтвердження наявності документів для виїзду за кордон повинні бути представлені в університет здобувачем до початку проходження практики.

Здобувачі за погодженням з кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту можуть самостійно підбирати для себе місце її проходження і пропонувати його для укладання відповідного договору.

Перелік баз практики кафедра визначає не пізніше як за два місяці до її початку відповідно до вимог освітньої програми і затверджується на засіданні кафедри.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності) університет завчасно укладає договори на проведення практики за відповідною формою (Додаток А). Ці договори є юридичною основою для проведення практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів факультету здійснює декан.

Завідувач кафедри розпорядженням призначає відповідальних за організацію та проведення практики здобувачів, в обов'язки яких входить:

- складання робочих програм практик;
- укладання договорів з базами практики;
- розподіл студентів за базами практики з обов'язковим урахуванням укладених договорів та замовлень на підготовку фахівців, а також їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання;
- проведення необхідних організаційних заходів, зокрема, оформлення щоденників практики, направлень на практику (Додаток Б) (в разі, якщо база практики вимагає направлення).

Направлення здобувачів на практику здійснюється наказом ректора.

Проект наказу про проходження практики здобувачами завідувач кафедри подає на погодження не пізніше як за тиждень до початку практики.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики (від кафедри бухгалтерського обліку та аудиту та від бази практики).

Загальний контроль за організацією практики здійснює відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню, який одночасно надає допомогу кафедрі бухгалтерського обліку та аудиту у пошуку баз практик і укладанні договорів з ними.

Перед початком практики зі здобувачами проводиться інструктивна нарада, де пояснюється завдання, зміст та порядок організації практики на обраному суб'єкті господарювання, вимоги до звіту щодо проходження практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок.

На суб'єкті господарювання з питань проходження практики здобувачу необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника суб'єкта господарювання.

Здобувачі, які навчаються без відриву від виробництва, як правило, направляються на практику за основним місцем роботи. Якщо профіль цього підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач може бути направлений для проходження практики на інше підприємство за місцем проживання у вільний від основної роботи час.

Під час проходження практики здобувач-практикант повинен:

- прибути на місце практики у визначений термін, попередньо оформити необхідні документи;
- вивчити і дотримуватися правил охорони праці і техніки безпеки;
- разом із керівником практики від суб'єкта господарювання на підставі тематичного плану складати індивідуальний план проходження практики та узгодити його з керівником практики від університету;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження практики;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання;
- щоденно вести записи в щоденнику, який підписує безпосередній керівник практики від бухгалтерської служби;

- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його з питань порядку проходження практики;
- у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру бухгалтерського обліку та аудиту разом з оформленим належним чином щоденником, який засвідчує період проходження практики, має підпис керівника від суб'єкта господарювання та закріплена печаткою суб'єкта господарювання.

Під час проходження практики керівник практики від університету зобов'язаний:

- забезпечити здобувачів-практикантів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики;
- затвердити індивідуальні завдання та узгодити графік проходження практики;
- надавати консультацію здобувачам-практикантам у процесі проходження практики з усіх питань у відповідності зі змістом програми;
- контролювати виконання здобувачем програми практики підготовки та оформлення звіту;
- перевірити звіти з проходження практики та прийняти участь у їх захисті.

Керівником практики від суб'єкта господарювання є фахівець, призначений наказом керівника суб'єкта господарювання.

Обов'язки керівника практики від суб'єкта господарювання

- здійснювати загальну організацію та контроль роботи здобувача-практиканта при проходженні практики;
- надавати допомогу при вивченні методичних та інструктивних матеріалів;
- забезпечувати здобувачів-практикантів необхідними аналітичними матеріалами та бухгалтерською документацією у відповідності з програмою практики та графіком її проходження;
- здійснювати методичне керівництво і надавати допомогу при опрацюванні методик обліку окремих питань і розрахунку показників;
- сприяти ознайомленню з архівними матеріалами;
- контролювати роботу здобувача-практиканта;
- підготувати відгук про роботу здобувача-практиканта під час проходження практики.

РОЗДІЛ 4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Практика «Вступ до фаху» забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу теоретичних знань та практичних навичок, які відповідають освітньому ступеню бакалавра за освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг».

Зміст і завдання практики визначаються програмою практики. Терміни практики регулюються графіком навчального процесу та навчальним планом. В окремих випадках допускається проходження практики згідно індивідуального навчального плану здобувача. Відповідно до освітньої програми та навчального плану практика «Вступ до фаху» складає 3 кредити ECTS (90 годин).

Зміст і календарний план наведено в табл. 4.1

Таблиця 4.1

Зміст етапів проходження практики «Вступ до фаху»

№ з/п	назва етапу
1.	Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва
2.	Бухгалтерський облік як практична діяльність
3.	Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві
4.	Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика
5.	Раціоналізація праці та зниження витрат робочого часу в обліковому процесі
6.	Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії
7.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
8.	Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства
9.	Організація (аудиту) господарської діяльності підприємства
10.	Організація податкових розрахунків підприємства

Ознайомлення з підприємством, технологією та організацією виробництва

У даному розділі необхідно висвітлити питання щодо організації виробничої діяльності підприємства, його структури (підрозділи, служби, основні та допоміжні цехи), охарактеризувати його продукцію (роботи, послуги). Окремо потрібно дати характеристику апарату управління (структура, чисельність) в цілому по підприємству і по бухгалтерській службі зокрема. Крім того, у даному розділі потрібно навести основні техніко-економічні показники, які характеризують діяльність підприємства.

Бухгалтерський облік як практична діяльність

В цьому розділі необхідно подати характеристику бухгалтерської професії та її майбутнє. Також тут необхідно вказати специфіку професії бухгалтера, навести особисті якості бухгалтера. По закінченню даного розділу обґрунтувати правила професійної етики бухгалтерів.

Організація роботи бухгалтерської служби на підприємстві.

У даному розділі треба вказати нормативну базу, що регулює організацію та методика бухгалтерського обліку на підприємстві; охарактеризувати форму ведення бухгалтерського обліку, яка використовується на підприємстві, визначити фактори, які впливають на формування облікової політики.

Принципи та основні засади оволодіння професією бухгалтера, аудитора та аналітика.

При написанні четвертого розділу необхідно знати психофізіологічні основи розумової діяльності. Крім того, проаналізувати та скласти динаміку працездатності на підприємстві, навички та вміння. Охарактеризувати процеси переробки інформації людиною.

Раціоналізація праці та зниження витрат робочого часу в обліковому процесі

У даному питанні наводяться поняття та основні елементи організації праці. Описується розробка раціональних форм розподілу праці. Наводяться пропозиції щодо покращення організації та обслуговування робочих місць.

Ергономічні проблеми підвищення продуктивності праці та вимоги до працівників бухгалтерії

В даному питанні розкривається сутність та значення поняття «ергономіка». Здійснюється ергономічний аналіз діяльності. Крім того, необхідно вказати сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

В даному розділі необхідно охарактеризувати бухгалтерський облік, вказати його сутність, значення. Описати правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності на досліджуваному підприємстві. Охарактеризувати облікову політику підприємства (Наказ про облікову політику підприємства навести в додатку).

Організація аналітичної роботи та аналіз господарської діяльності підприємства

При вивченні даного питання слід ознайомитися з організацією аналітичної роботи на підприємстві, методикою проведення фінансового аналізу, зокрема, аналізу фінансових результатів діяльності підприємства. При цьому треба вивчити стан аналітичної роботи на підприємстві, функції окремих відділів та окремих працівників, що займаються аналізом показників діяльності підприємства, коло осіб, яким подаються результати економічного аналізу і які використовують отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

Організація (аудиту) господарської діяльності підприємства

При вивченні даного питання необхідно дослідити поняття «аудитор», його статус та сертифікацію. Якщо на підприємстві проводилися аудиторська перевірка, слід ознайомитися з аудиторським висновком, порядком його

оформлення. Охарактеризувати контроль як функцію управління. Надати характеристику основним видам внутрішнього контролю на підприємстві.

Організація податкових розрахунків підприємства

При вивченні даного питання необхідно ознайомитись з переліком податків, які сплачує даний суб'єкт господарювання до бюджетів (місцевого, державного), в яких розмірах здійснюється відрахування. Ознайомитись з нормативними документами, що регулюють дану продукцію, а також видами та формами документів, яким підприємство звітує перед фіскальними органами держави та сторонами їх подання.

Структура та зміст звіту може змінюватись в залежності від бази практики.

РОЗДІЛ 5

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі отриманих раніше теоретичних знань та вивчення практичного матеріалу за час проходження практики здобувач складає звіт про проходження практики та у встановлені терміни здає його на кафедру.

Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. Звіт складається під час проходження практики. У звіті наводяться основні результати досліджень, які отримані під час проходження практики по всіх етапах. Обсяг звіту – 20-30 сторінок тексту (без врахування додатків).

Звіт повинен містити такі структурні частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ ;
- розділи 1-4 відповідно до програми практики;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш. Приклад оформлення титульного аркушу наведено в дод. В.

Зміст. Містить перелік структурних розділів звіту з посиланням на сторінки.

Вступ. У вступі необхідно розкрити необхідність та важливість проходження практики «Вступ до фаху» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійною програмою «Діджитал-облік та консалтинг» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Крім цього, характеризується мета, завдання.

Основна частина звіту. Розкривають основні питання.

Висновки. Визначаються основні положення всіх розділів основної частини звіту. Висновки практично є доповіддю під час захисту звіту про основні результати проходження практики.

Список використаних джерел містить джерела, на які є посилання у звіті. Оформлення списку використаних джерел необхідно виконувати відповідно до встановлених стандартів.

Додатки. Використовуються у разі потреби продемонструвати матеріали (таблиці, рисунки, схеми, діаграми, документацію, ілюстраційний матеріал), що не включені до основної частини звіту.

Оформлення звіту з практики роботи повинно відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульного аркуша.

Номер сторінки на титульному аркуші не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Звіт оформлюється у вигляді пояснювальної записки на аркушах формату А4 (210x297) з одного боку. Поля: ліве - 30 мм, верхнє та нижнє - 20 мм, праве - 10 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль, інтервал між рядками - 1,5, вирівнювання за шириною.

Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті чи зброшуровані. Звіт перевіряється і затверджується керівником практики.

Текст звіту пишеться державною мовою, без скорочень. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунок, графіка, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом «Рис.» (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 2.1. Калькуляція вихідної ціни на товар». Слово «Таблиця» ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку посередині розміщується її назва. Таблиці нумеруються в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул треба пояснювати їх зміст.

Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним. Здобувач є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникають труднощі в написанні звіту, здобувач повинен звернутися до керівника практики для отримання консультацій з незрозумілих питань.

До звіту додається щоденник, в якому вказується:

- назва бази практики;
- терміни практики;
- підпис керівника;
- перелік виконуваних робіт та відгук керівника практики щодо роботи практиканта.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні звіту з практики здобувач повинен подавати посилання на цифрові дані, відомості, матеріали, монографій, посібників, оглядових статей у фахових виданнях та інших джерел. Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання;

б) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Обов'язково посилання слід давати на усі цифрові дані.

Посилання на джерела слід виділяти двома квадратними дужками, в яких вказується порядковий номер літератури, назва якої наведена у списку використаних джерел, а також відповідна сторінка.

Наприклад: [11, с. 105], де 11 – номер джерела, на яке дано посилання в звіті, за списком використаних джерел; с.105 – сторінка даного джерела.

На всі ілюстрації (схеми, графіки, малюнки, діаграми), таблиці і додатки звіту з практики повинні бути посилання в тексті. Посилання на ілюстрації, таблиці і додатки звіту з практики вказують порядковим номером ілюстрації, таблиці і додатка, при цьому слова «рисунок», «таблиця» і «додаток» в тексті пишуть скорочено, наприклад, (рис. 2.1), (табл. 2.3), (дод. А).

У повторних посиланнях на ілюстрації, таблиці і додатки треба вказувати слово «дивись», наприклад: (див. рис. 2.1), (див. табл. 2.2), (див. дод. А).

Посилання треба давати на цитати. Загальні вимоги до цитування такі:

– текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться мовою оригіналу або точним перекладом на українську мову;

– цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців позначається трьома крапками;

– при непрямому цитуванні думок автора слід бути гранично точним у викладенні думок автора і давати відповідні посилання на джерело.

У звіту з практики не рекомендується вести виклад від першої особи: «Я вважаю», «На мою думку». Доцільно писати: «На нашу думку», «На наш погляд», «З нашої точки зору» тощо.

Наприклад: На нашу думку, у наведеному визначенні автор правильно акцентує на тому, що ...

При згадуванні в тексті прізвищ (учених-дослідників, економістів) ініціали, як правило, ставляться перед прізвищем (Н.А. Канцедал, а не Канцедал Н. А., як це прийнято в списках використаних джерел).

Порядок оформлення списку використаних джерел.

Список використаних джерел може містити наступні елементи:

- 1) Закони України;
- 2) інструкції та нормативні акти міністерств і відомств;
- 3) наукова, навчально-методична, спеціальна література українською або російською мовами;
- 4) офіційні сторінки в мережі Інтернет;
- 5) наукова, навчально-методична, спеціальна література, видана іноземними мовами;

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів:

- 1) у порядку появи посилань у тексті (найзручніший для користування);
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Цей спосіб передбачає розміщення усіх позицій списку використаних джерел в алфавітному порядку за прізвищем автора (або за назвою нормативного документа чи джерела, де автор не зазначений) у пріоритетній черговості.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Для нормативно-правових актів (Закони України, інструкції та нормативні акти міністерств і відомств) необхідно вказувати останню чинну редакцію із посиланням на офіційні електронні бази даних (напр. <http://zakon2.rada.gov.ua>).

Оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках. Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту і сторінки. З права у рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера (виділяється напівжирним шрифтом), що позначає додаток: наприклад, **Додаток А**.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь.

РОЗДІЛ 6

ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел, що відповідає встановленим вимогам.

Захист звітів з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, в тому числі керівника практики, упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинаються заняття чи інші види навчальної роботи після закінчення практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Персональний склад комісій із захисту звітів з практики затверджується відповідним розпорядженням завідувача кафедри бухгалтерського обліку та аудиту. Графік роботи комісій визначає кафедра і доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ECTS (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача - керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Оцінка за практику формується з окремих складових. Діапазон оцінки в балах виконання програми організаційно-економічної практики доводиться до відома здобувачів під час настановчого інструктажу перед початком практики.

Критерії оцінювання звіту з практики наведені в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання звіту з практики «Вступ до фаху»

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90 - 100	відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника відповідають стандартам, характеристика позитивна, здобувач повно і точно відповів на всі запитання з програми практики і виконаного індивідуального завдання
75-89	добре	Наявні деякі зауваження щодо змісту та оформлення звіту і щоденника, характеристика в цілому позитивна, у відповідях на запитання з програми практики здобувач припускається окремих неточностей, які сам виправляє з допомогою додаткових запитань викладача
60-74	задовільно	Звіт і щоденник оформлені недбало, переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак є помилки, неточності за структурою і змістом, характеристика в цілому позитивна, відповідаючи на запитання з практики здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, не мав ґрунтовних знань
0-59	незадовільно	У звіті висвітлені не всі питання, характеристика негативна, на запитання здобувач не дав задовільних відповідей

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно у канікулярний період або у час, вільний від занять. На підставі заяви здобувача та доданих підтверджуючих документів декан вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні терміни її проходження повинні враховувати зайнятість здобувача іншими видами навчальної роботи.

Підсумки практики «Вступ до фаху» обговорюються на засіданні кафедри бухгалтерського обліку та аудиту, а питання практичної підготовки розглядаються на вченій раді факультету економіки та менеджменту не менше одного разу упродовж навчального року.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Атамас П.Й, Лисиченко О.О., Атамас О.П. Фінансовий облік: навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2019. 356 с.
4. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. – 388 с.
5. Верига Ю. (2021) Бухгалтерський облік. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 520 с.
6. Гузь Д.О. Курс лекцій з навчальної дисципліни "Вступ у спеціальність". ОНЕУ, Одеса. 2020. 75 с.
7. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.]; за заг. ред. І.Б. Шевчук. Львів: Видавництво ННБК АТБ», 2020. 455 с.
8. Крисоватий А.І., Панасюк В.М., Мельничук І.В. Основи обліку і оподаткування: підручник (е-видання). Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 565 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48317>
9. Кулинич М. Б., Скорук О. В. К-90 Професійна етика бухгалтера, аудитора та податківця: конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 113 с.
10. Назарова І.Я., Муравський В.В., Шевчук О.А. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 294 с.
11. Облік, аудит і оподаткування: теорія та практика: навчальний посібник для студентів спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» / колектив авторів за заг. ред. проф. Давидюк Т. В. Харків : НТУ «ХП», 2021. 607 с.
12. Островерха Р. Е. Організація обліку: Навчальний посібник. К.: ЦУЛ, 2019. 568 с.
13. Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит: навч. посіб. К. : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 509 с.
14. Плиса В.Й., Плиса З.П. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К. : Каравела, 2019. 560 с.
15. Податкова система: навч. посіб. / [Волохова І.С., Дубовик О.Ю., Слатвінська М.О. та ін.]; за заг. ред. І.С. Волохової, О.Ю. Дубовик. Харків: Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/09/Podatkova-systema-navchal-nyu-posibnyk.pdf>
16. Теорія економічного аналізу: навчальний посібник /О. Непочатенко, С. Соколюк. К.: Центр навчальної і практичної літератури. К.: 2019. 272 с.

Допоміжна:

17. Александрова М.М., Довгалюк В.В. Пріоритети підвищення податкового контролю в Україні. Економічний простір. 2021. № 171. URL: <http://www.prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/923>
18. Алексеєнко І. Історія професії бухгалтера. Головбух: платформа бухгалтерія. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/8749-storya-profes-buhgaltera>
19. Багацька К., Гейдор А. Бізнес-процеси в умовах діджиталізації економіки. *Вісник Київського національного торговельно-економічного університету*. 2019. № 5. С. 23-27.
20. BAS ERP. Огляд методики керування маршрутними листами "Барабан-Буфер-Мотузка" (ББМ). URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/baserp-drum-buffer-rope>
21. Белякова А. Що таке ERP система та яким підприємствам вона потрібна? URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/baserp-vs-1cupr>
22. Белякова А. Налаштування моніторингу цільових показників діяльності у BAS ERP та Управління торгівлею. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/monitoring/>
23. Білоус О., Хотенко О. Реформування сфери оподаткування в Україні в умовах набуття Україною членства в Європейському союзі. Розвиток соціально-економічних систем в геоелекономічному просторі: Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 15-16 грудня, 2022 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2022. С. 143-144. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/39617>
24. Білоус О. Наукові дослідження у галузі бухгалтерського обліку. Розвиток соціально-економічних систем в геоелекономічному просторі: Збірник тез доповідей III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 9 травня, 2023 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2023. С. 55-56. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/41169>
25. Білоус О., Кундеус О. Трансформація бухгалтерського обліку в умовах цифрової економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 4 (83). С. 56-61.
26. Білоус О. Введення в спеціальність: методичний аспект. Розвиток соціально-доповідей IV Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 22-23 травня, 2024 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2024. С. 66-67. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/45124>
27. Білоус О. Облік і оподаткування: історичний аспект / Розвиток соціально-економічних систем в геоелекономічному просторі»: монографія /за ред.. С. Співака. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2024, С.7-16.
28. Білоус О. Етика професійної діяльності в обліковій сфері. *Галицький економічний вісник*, 2024, том 90, №5, С.83-92.
29. Білоус О. Еволюція професії бухгалтер: сучасний стан та майбутнє. *Галицький економічний вісник*, 2024, том 91, №6, с.81-87.

30. Веретенникова Г.Б., Устименко О.С. Діджиталізація, як інструмент управління підприємством. *Збірник тез доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції «Бізнес, інновації, менеджмент: проблеми та перспективи»*. К.: 22 квітня 2021 р. URL: <http://confmanagement.kpi.ua/proc/article/view/230452>
31. Задерака Н.М. Труш І.В. Цифрова грамотність як показник професійності сучасного бухгалтера. Всеукраїнська науково-практична конференція. 2.12.2021. К.: 2021. С. 54-58.
32. Журавель Г., Шинкарик М., Питель С. Бухгалтерський облік – складова практичної економічної теорії. *Вісник економіки*. 2023. № 1. URL: <http://visnykj.wunu.edu.ua/index.php/visnykj/article/view/1449/0>
33. Канцедал Н. А. Бухгалтерський облік цифрової епохи: розширення термінологічних кордонів. *Облік і фінанси*. 2019. № 1 (83). С. 28-34.
34. Король С.Я., Польовик Є.В. Діджиталізація економіки як фактор професійного розвитку. *Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics»*, №18 (2019), 67-73. URL: <https://modecon.mnau.edu.ua>
35. Короткий опис української онлайн системи для бухгалтерського обліку БукКіпер. 2022. URL: <https://kubik.com.ua/ua/solutions/bookkeeper#pr20>
36. Краузе О. І., Піняк І. Л., Шпилик С. В. Соціальна відповідальність в контексті діджиталізації бізнесу. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. Серія: «Економічні науки». 2022. №11. URL: <https://doi.org/10.25313/2520-2294-2022-11-8381>
37. Кузь В.І. Розвиток бухгалтерського обліку в умовах цифровізації господарських та управлінських процесів. *БізнесІнформ*. 2021. № 6. С. 197-204.
38. Кундря-Висоцька О.П., Вагнер І.М., Демко І.І. Іманентна філософія сучасного обліку в контексті поглиблення сутності його предмета. *Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії і практики*. 2022. № 1 (42). С. 145-153.
39. Лега О.В. Професія «бухгалтер»: від минулого до вимог сучасності. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. Серія: Економіка і управління. 2020. Т. 30 (69). № 4. С. 139-145.
40. Лобода Н., Чабанюк О., Кольба Р. Діджиталізація як функція облікової діяльності: коронакриза як контекст. 2021. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/01/337.pdf>
42. Миропольський Є. Аналоги систем бухгалтерського обліку 1С: Підприємництво та BAS. 2023-01-02. URL: <https://kubik.com.ua/ua/articles/analogi-1C>
41. Назарова К.О., Мойсеєнко О.М. COVID-криза як драйвер діджиталізації бухгалтерських процедур. *Бізнес-Інформ*. 2020. № 6. С. 227-234. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform-2020-6_0-pages-227_234.pdf
42. Онешко С.В., Дроздова О.Г., Іванова Н.А. Щодо зростання інформаційного потенціалу цифрового економічного простору: модернізація бухгалтерського

- обліку та аудиту в Україні. *Академічні візії*. 2023. № 21. URL: <http://dx.doi.org/10.5281/zenodo.8143112>
43. Панасюк В., Бурденюк Т., Мужевич Н. Особливості цифрової трансформації обліку. *Галицький економічний вісник*. 2021. № 1 (68). С. 70-76.
44. Пухальський В.В. Теоретичні аспекти податкового контролю. Молодий вчений. 2022. № 1 (101). С. 32-36.
45. Розвиток бухгалтерського обліку та оподаткування в Україні: монографія / Сторожук Т.М., Занько Б.М., Колісник О.П. та ін.; за заг. ред. Т.М. Сторожук. – Ірпінь: УДФСУ, 2021. – 256 с.
46. Синькевич Н., Краузе О. Економічний аналіз: перспективи розвитку в умовах діджиталізації економіки. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 2 (81). С 7-15. URL: https://doi.org/10.33108/galicianvisnyk_tntu2023.02.007
47. Стахів І., Стасюк О. Історія формування бухгалтерського обліку в рамках нормативної теорії. *Економіка та суспільство*. 2022. № 44. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1869>
48. Тенюх З.І. Діджиталізація бухгалтерського обліку в Україні: стан та перспективи розвитку. *Економіка та суспільство*. 2022. № 41.
49. Устимович Ю. Бухгалтерія, податки та створення сайтів: топ-10 корисних сервісів для бізнесу. 15.02.2022. URL: <https://thepage.ua/ua/business/servisi-dlya-biznesu-korisni-servisi-dlya-fop>
50. Шведа Н., Краузе О. Трансформація бізнес-моделей в умовах цифрової економіки. *Соціально-економічні проблеми і держава* (електронний журнал). 2023. Вип. 1 (28). С. 86- 94. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2023/23snmute.pdf>
51. Шишкова Н.Л. Перспективи ІТ-модернізації бухгалтерського обліку: актуалізація теорія і практики. *Economics Bulletin*, 2019. №3. С. 146-159.
52. Ямборко Г.А. Професійне забезпечення розвитку обліку: етика і мораль бухгалтера. Облік і фінанси АПК: освітній портал. URL: <https://magazine.faaf.org.ua/profesiynne-zabezpechennya-rozvitku-obliku-etika-i-moral-buhgaltera.html>
53. Яценко В. В. Діджиталізація – сучасний фактор розвитку бізнес-процесів. *Ефективна економіка*. 2022. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=10042>

Інформаційні ресурси:

1. ЕНК (ID 5306) <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. Журнал «Ефективна економіка» URL: www.economy.nayka.ua
3. Журнал «Економіка та суспільство» URL: <https://www.economyandsociety.in.ua/>
4. Журнал «Сучасні підходи до управління підприємством» URL: <http://conf.management.fmm.kpi.ua/proc/about>
5. Журнал «Економіка та управління підприємствами» URL: <https://e-u.in.ua/ua/nauka/zhurnal-z-ekonomichnih-nauk-ekonomika-i-upravlinnja/>
6. Законодавство України URL: www.ukrpravo.com

7.. Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України. URL: thedigital.ua/ministry.

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора _____, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

уклали між собою Договір:

1. База практики зобов’язується:**1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:**

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

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 університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику 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. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, і 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. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

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

4. Додаткові умови:

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

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua

база практики: _____

підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__ р.

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний
технічний університет
імені Івана Пулюя
вул. Руська, 56
м. Тернопіль, 46001

КЕРІВНИКОВІ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № _____, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

скеровуємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року

до «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від
університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

ЗВІТ

про проходження практики «Вступ до фаху»

(база практики: _____)

(назва бази практики)

Реєстраційний номер: _____

Дата захисту:

« ___ » _____ 20__ р.

Виконав(ла): ст. гр. ПО – 11

(підпис) (ПБ)

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

(підпис) (наук.ступінь, посада, ПБ)

Підписи членів комісії:

Керівник практики від бази практики:

(підпис) (ПБ)