

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернігівський національний технологічний університет
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку і оподаткування

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**з проходження навчальної практики для студентів
спеціальності 071 "Облік і оподаткування" усіх форм навчання**

Затверджено на засіданні кафедри
бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту
Протокол № 2
від 18 вересня 2017 р.

ЧЕРНІГІВ ЧНТУ 2017

Облік і оподаткування. Методичні вказівки з проходження навчальної практики для студентів спеціальності 071 "Облік і оподаткування" усіх форм навчання/Укл.: Гнедіна К.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2017. – 26 с.

Укладач: ГНЕДІНА Катерина Володимирівна, кандидат економічних наук,
доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Відповідальний за випуск: МАРГАСОВА Вікторія Геннадіївна,
завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту,
доктор економічних наук, професор

Рецензент: КЛИМЕНКО Тетяна Вікторівна, кандидат економічних наук,
доцент, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту
Навчально-наукового інституту економіки Чернігівського національного технологічного університету

© Гнедіна К.В. 2017
© ЧНТУ 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ	8
3. БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	9
4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	10
5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	11
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	14
ДОДАТОК А – Типова форма угоди на проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного Університету	15
ДОДАТОК Б – Типова форма направлення на практику	17
ДОДАТОК В – Типова форма повідомлення	18
ДОДАТОК Г – Типова форма щоденника практики	19
ДОДАТОК Д – Приклад оформлення титульної сторінки Звіту про виконання програми навчальної практики	26

ВСТУП

Важливою та невід’ємною складовою навчального процесу студентів є практика, під час якої вони набувають практичних навичок за певним напрямом підготовки фахівців та ознайомлюються із особливостями майбутньої професійної діяльності.

Відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу проходження навчальної практики передбачено: для студентів денної форми навчання – наприкінці другого курсу у четвертому семестрі; для студентів заочної форми навчання – наприкінці третього курсу у шостому семестрі. Тривалість навчальної практики становить 2 тижні.

Загальні вимоги до порядку організації практики, керівництва, вибору бази її проходження, підведення підсумків та оцінювання результатів, матеріально-технічного забезпечення практики регламентуються «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету», затвердженим наказом ректора ЧДТУ від 15.05.2013 № 67 [1] (далі – Положення). Вимоги до організації навчальної практики та порядку її проходження студентами спеціальності 071 «Облік і оподаткування» також визначені у робочій навчальній програмі та програмі з навчальної практики.

Дані методичні вказівки розкривають зміст навчальної практики студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання, порядок її проходження, організації та керівництва, вибору бази практики студентами. Містять рекомендації до оформлення звіту з навчальної практики та всіх необхідних документів, що складаються під час її проходження, а також визначають критерії оцінювання результатів навчальної практики. Крім того, у методичних вказівках наведено перелік рекомендованої літератури, яка може бути використана студентами під час написання звіту з практики. У додатках наведено типові форми документів, на підставі яких студенти направляються на практику та звітних, зокрема: угода, направлення на практику, повідомлення, щоденник практики, а також зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики.

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

Метою навчальної практики студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» є ознайомлення із особливостями професійної діяльності бухгалтерів, порядком роботи бухгалтерської служби та формування у них вмінь та навичок ведення бухгалтерського обліку на вітчизняних підприємствах у сучасних умовах господарювання.

Проходження навчальної практики дозволяє поглибити отримані під час навчання теоретичні знання, розширити професійні навички майбутніх фахівців у сфері обліку, оподаткування та аудиту та отримати досвід роботи у бухгалтерії підприємства. Під час проходження навчальної практики студенти ознайомлюються із особливостями фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання, досліджують його структуру, вивчають роботу економічних служб та, зокрема, бухгалтерської служби, а також поглиблюють знання з порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення із видами фінансово-господарської діяльності підприємства, його організаційно-управлінською структурою, закріпленими обов'язками між працівниками економічних служб суб'єкта господарювання;
- дослідження сфери постачання та збуту (види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), від реалізації яких підприємство отримує дохід);
- ознайомлення із порядком роботи та функціями бухгалтерії підприємства;
- вивчення порядку організації бухгалтерського обліку на підприємстві та відображення у бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства.

У результаті проходження практики студент повинен **знати**:

- напрями фінансово-господарської діяльності підприємства, його основні господарські операції;
- нормативно-правові акти, що регулюють діяльність підприємства;
- види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам;
- перелік основних постачальників ресурсів та споживачів продукції (товарів, робіт, послуг);
- організаційну структуру підприємства;
- порядок роботи, структуру та функції бухгалтерської служби підприємства;
- особливості системи бухгалтерського обліку на підприємстві та порядку відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій.

Студент повинен **вміти**:

- оформлювати первинні бухгалтерські документи за основними господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві;

- складати бухгалтерські проводки за основними господарськими операціями підприємства;
- використовувати економічну інформацію для прийняття управлінських рішень.

Кожен студент під час проходження навчальної практики самостійно вивчає питання, передбачені планом практики, а саме: ознайомлюється із особливостями діяльності суб'єкта господарювання, його організаційно-управлінською структурою, технологічними процесами на виробництві, основними господарськими операціями, що здійснює підприємство, роботою бухгалтерської служби та порядком відображення в обліку основних господарських операцій.

На базі практики студент самостійно ознайомлюється з наступними документами:

- Статутом підприємства;
- основними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність підприємства;
- технологічною картою;
- посадовими інструкціями;
- наказом про організацію бухгалтерського обліку, наказом про облікову політику підприємства;
- робочим Планом рахунків.
- графіком документообігу;
- первинними документами, оформленими за основними господарськими операціями підприємства.

Ксерокопії Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за кількома господарськими операціями (за вибором студента) повинні бути наведені у додатках до Звіту з практики.

Робота студента розподіляється протягом 2-х тижнів практики. Орієнтовний план розподілу обсягу роботи студента на навчальній практиці наведено у таблиці 1.

Документи, що регламентують направлення студентів на практику:

- угода на проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, укладена із підприємством – базою практики (Додаток А) [1,2];
- направлення на практику [1,2] (Додаток Б).

Крім того, під час прибуття студента на базу практики здійснюється оформлення Повідомлення (Додаток В) [1,2], яке засвідчує факт того, що студент вчасно прибув на підприємство та приступив до практики.

Таблиця 1 – Основні етапи роботи студента на навчальній практиці

№	Основні етапи роботи студента	Тиждень
<i>I. Організаційно-економічна характеристика діяльності підприємства</i>		
1	Ознайомлення зі Статутом підприємства, основними напрямками його діяльності та галузевою специфікою	Тиждень перший
2	Огляд основних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність підприємства	
3	Ознайомлення із основними господарськими операціями підприємства	
4	Вивчення технологічного процесу на підприємстві	
5	Ознайомлення із організаційно-управлінською структурою підприємства	
6	Дослідження сфер постачання та збуту (види ресурсів, що використовує підприємство та види продукції (товарів, робіт, послуг), які реалізуються споживачам, основні постачальники та споживачі)	
<i>II. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства</i>		
7	Ознайомлення із порядком роботи, структурою та функціями бухгалтерії, її зв'язками з іншими структурними підрозділами підприємства	Тиждень другий
8	Огляд посадових інструкцій (зокрема, головного бухгалтера та бухгалтерів підприємства)	
9	Дослідження та загальна характеристика системи бухгалтерського обліку на підприємстві (огляд наказу про організацію бухгалтерського обліку, наказу про облікову політику підприємства, характеристика форми обліку, робочого плану рахунків тощо)	
10	Вивчення особливостей документального оформлення основних господарських операцій, що відбуваються на підприємстві (ознайомлення з графіком документообігу)	
11	Ознайомлення із порядком оформлення первинних документів, що складаються за основними господарськими операціями підприємства	
12	Вивчення порядку відображення в бухгалтерському обліку основних господарських операцій підприємства (кореспонденція бухгалтерських рахунків за основними господарськими операціями із використанням робочого плану рахунків)	

До документів, які студент складає під час проходження практики, належать:

- щоденник практики (Додаток Г) [1,2], який заповнюється студентом під час проходження практики та подається на кафедру після її закінчення;
- звіт про виконання програми навчальної практики, який складається кожним студентом самостійно під час проходження практики та подається на кафедру після закінчення практики.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Порядок організації та керівництва навчальною практикою студентів регламентований «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету», затвердженим наказом ректора ЧДТУ від 15.05.2013 № 67 [1].

Згідно пп. 4.2 Положення безпосередньо організацію практики в Університеті здійснює керівник виробничої практики (співробітник відділу практики та сприяння працевлаштуванню) та керівник практики від кафедри [1].

У пп. 4.4 Положення визначені основні обов'язки керівників практик від кафедри. До них належать [1]:

- розробка і вдосконалення програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),

- 2) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі про проведення практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності);

- 3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- 4) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику виробничої практики Університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Відповідно до пп. 4.5 студенти при проходженні практики зобов'язані [1]:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Перед проходженням практики студенти в обов'язковому порядку заслуховують Інструктаж з техніки безпеки (вступний інструктаж) та ознайомлюються із правилами техніки безпеки, яких повинні дотримуватися під час перебування на практиці. При прибутті на місце проходження практики студенти заслуховують інструктаж з техніки безпеки (інструктаж на робочому місці).

Відповідальність за організацію навчальної практики несуть і бази практик в особі їх перших керівників. Обов'язки керівників практики від підприємства визначаються у договорі на проведення практики (Додаток А [1,2]).

3. БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Згідно із «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» практика студентів університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців. Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за кордоном, навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету, які мають належні умови для проведення практики [1].

Навчальна практика студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» може проходити на виробничому, торговельному, транспортному, будівельному, сільськогосподарському підприємстві чи суб'єкті господарювання, що належить до іншої галузі, в бюджетній установі (організації), банківській установі, страховій компанії тощо. При цьому студент проходить практику безпосередньо в бухгалтерії підприємства чи економічному відділі.

Для проходження навчальної практики студент спеціальності 071 «Облік і оподаткування» може обрати базу практики із переліку підприємств, із якими підписано довготермінові угоди про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету (далі – Університет). Крім того, студент має можливість самостійно обрати базу практики та запропонувати її кафедрі, яка розглядає питання щодо відповідності даного місця практики встановленим вимогам до проходження навчальної практики та приймає остаточне рішення щодо бази практики.

Перед проходження практики між Університетом та базою практики (підприємством, установою, організацією) укладається угода (договір) про проходження студентом(ами) практики на цій базі (Додаток А).

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

За результатами проходження практики студент формує Звіт про виконання програми навчальної практики (Звіт з практики), у якому розкриваються усі питання, передбачені планом роботи студента на навчальній практиці (таблиця 1).

Орієнтовний *зміст* Звіту з практики, виходячи із кола питань, що вивчаються під час проходження навчальної практики:

ВСТУП

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

1.1 Характеристика статутної діяльності підприємства, його організаційно-управлінської структури та особливості технологічного процесу

1.2 Аналіз сфер постачання та збуту

Розділ 2. Загальна характеристика системи бухгалтерського обліку підприємства

2.1 Характеристика бухгалтерської служби підприємства

2.2 Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Студент може розкрити у Звіті з практики й інші питання з урахуванням напрямів діяльності підприємства, галузевих особливостей та специфіки організації обліку на ньому.

У *Вступі* розкривається мета та завдання проходження навчальної практики, об'єкт та предмет. Наводиться загальна характеристики напрямів роботи підприємства. Здійснюється короткий огляд питань, які студент дослідив під час проходження практики. У *Висновках* узагальнюються результати вивчення діяльності підприємства та дослідження системи бухгалтерського обліку. Студентом можуть бути запропоновані шляхи вдосконалення системи бухгалтерського обліку, а також зростання ефективності діяльності підприємства з урахуванням виявлених резервів.

У *Додатках* до Звіту з практики мають бути наведені ксерокопії: Статуту (або витягу зі Статуту), посадових інструкцій головного бухгалтера, бухгалтера, наказу про організацію обліку, наказу про облікову політику підприємства, робочого плану рахунків (або витягу з робочого плану рахунків), графіку документообороту, певних первинних документів за

кількома господарськими операціями (за вибором студента), а також інша інформація залежно від змісту Звіту з практики.

Вимоги до оформлення Звіту з навчальної практики: шрифт Times New Roman, 14 кегль, 1,5 інтервал; нумерація сторінок – у правому верхньому куті, шрифт Times New Roman, 12 кегль; поля: верхнє і ліве – 25 мм, нижнє – 20 мм, праве – 15 мм.

Таблиці та рисунки мають бути пронумеровані та мати назву. Приклад оформлення титульної сторінки Звіту з практики наведено у Додатку Д.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про виконання програми навчальної практики та щоденник з відгуком керівника практики від підприємства подаються на рецензування керівникові практики від кафедри. Оформлений звіт з навчальної практики захищається студентом з диференційованою оцінкою.

Згідно із п. 6.4 «Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» [1] студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента [1, п. 6.4]. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS [1, п. 6.5].

**Таблиця 2 – Шкала оцінювання навчальної практики:
національна та ECTS**

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
66-74	D	задовільно
60-65	E	
0-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» у разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом, оцінка комісії є остаточною [1, п.6.6].

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Гудзь Н.В. Бухгалтерський облік: [навч. посіб.]/ Н.В. Гудзь, П.Н. Денчук, Р.В. Романів. – [2-е вид., перероб. і доп.]. – К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 424 с.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
4. Крупка Я.Д. Фінансовий облік: [підруч.]/Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк. – [3-тє вид.]. – Тернопіль: ТНЕУ, 2014. – 418 с.
5. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні. Основи та практика: [навч. посіб.]/ В.С. Лень, В.В. Гливенко; за ред. В.С. Лєня. – [вид. 4-тє]. – Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2012. – 752 с.
6. Лень В.С. Бухгалтерський облік у галузях економіки:[підручник]/ В.С. Лень, В.В. Гливенко; за ред. В.С. Лєня. – Чернігів: Десна Поліграф, 2013. – 438 с.
7. Лень В.С. Облік і аудит. Вступ до фаху: [навч. посіб.]/В.С. Лєнь, В.А. Нєхай; за ред. В.С. Лєня. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 256 с.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
9. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
10. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік: навч. посіб./ І.Б. Садовська. – К.: Центр навч. літ, 2013. – 688 с.

Допоміжна

1. Атамас П.Й. Облік у бюджетних установах: [навч. посіб. для студ. ВНЗ]/ П.Й. Атамас; М-во освіти і науки України, Дніпропетр. ун-т економіки та права ім. Альфреда Нобеля. – [4-е вид., переробл. і допов.]. – К.: ЦУЛ, 2011. – 312 с.

2. Бухгалтерський облік в торгівлі та ресторанному господарстві: [навч. посіб.]/Г.В. Блакита, І.О. Гладій, О.М. Дзюба, О.Т. Бровко. – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 288 с.
3. Ганін В. І. Теоретичні основи бухгалтерського обліку: навч. посіб. для студ. ВНЗ / В.І. Ганін, Т.В. Синиця ; М-во освіти і науки України. – К.: Центр учб. л-ри, 2008. – 336 с.
4. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність за Міжнародними стандартами/С.Ф. Голов, В.М. Костюченко. – Х. : Фактор, 2013. – 1072 с.
5. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії і практики: підручник /А. Г. Загородній, Г.О. Партин, Л. М. Пилипенко. – 2-е вид. переробл. і допов. – К.: Знання, 2009. – 424 с.
6. Лень В.С. Облік і аудит у страхових організаціях:[навч. посіб.]/ В.С. Лень. – [вид. 2-ге випр.]. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2012. – 584 с.
7. Медвідь Л.Г. Облік у банках: [навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.030509 “Облік і аудит”]/ Медвідь Л.Г., Фостяк І.В. – Львів: Видавництво ПП “Магнолія 2006”, 2010. – 360 с.
8. Облік у бюджетних установах:[навчальний посібник]/ [Акименко О.Ю. та ін]; за ред. Леня В.С. – Чернігів, Десна Поліграф, 2016. – 560 с.
9. Свірко С.В. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: методологія та організація: [монографія]/ С.В. Свірко. – К.: КНЕУ, 2006. – 243 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minfin.gov.ua/>
2. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
3. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua/>
4. Дебет-Кредит: Український бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dtk.com.ua/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету, затверджене наказом ректора ЧДТУ від 15.05.2013 № 67 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/praktika.pdf>

2. Практика. Працевлаштування та практика. Офіційний сайт Чернігівського національного технологічного університету [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://stu.cn.ua/staticpages/praktika/>

**Додаток А - Типова форма угоди на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного Університету [1,2]**

УГОДА № _____
на проведення практики студентів
Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора

Шкарлета Сергія Миколайовича

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(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.

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.
 - 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
 - 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики 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. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
 Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-50-40, _____

 Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор
 Чернігівського національного
 технологічного університету

База практики:

_____ Шкарлет С.М.
 (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Додаток В - Типова форма повідомлення [1,2]

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20___ року № _____ студент _____
прийнятий на практику _____
(назва структурного підрозділу)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри Чернігівського національного технологічного
університету _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“ ___ ” _____ 20___ року

Щоденник Г - Типова форма щоденника практики [1,2]

Чернігівський національний технологічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

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

прибув на підприємство, організацію, установу _____

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Д - Приклад оформлення титульної сторінки Звіту про виконання програми навчальної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чернігівський національний технологічний університет
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку і оподаткування

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики

студента Дмитренка Івана Ігоровича _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)
групи ОА-161

спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»

освітній ступінь: бакалавр

база практики:

(повна назва підприємства)

Керівник практики від
бази практики

Керівник практики від
кафедри

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

(посада, прізвище, ініціали, підпис)