

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**  
(повне найменування вищого навчального закладу)

**Економічний факультет**  
(назва інституту / факультету)

**Кафедра обліку, аналізу і аудиту**  
(назва кафедри)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан економічного факультету

Роман ГРЕШКО

« 27 » серпня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**освітньої компоненти**

**«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ»**  
(назва навчальної дисципліни)

обов'язкова

(вказати: обов'язкова / вибіркова)

**Освітньо-професійна програма** «Облік і оподаткування»  
(назва програми)

**Спеціальність** 071 «Облік і оподаткування»  
(вказати: код, назва)

**Галузь знань** 07 «Управління і адміністрування»  
(вказати: шифр, назва)

**Рівень вищої освіти** перший (бакалаврський)  
(вказати: перший бакалаврський/другий магістерський)

**Факультет** Економічний факультет  
(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

**Мова навчання** українська  
(вказати: на якій мові читається дисципліна)

**Чернівці 2025 рік**

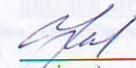
Робоча програма обов'язкової освітньої компоненти «Виробнича практика з фінансового обліку» **складена відповідно до** положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича», ухваленого Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол №7 від 31 серпня 2020 року), освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» (зміни затверджені рішенням Вченої ради Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 29.05.2023 р. протокол №5 та введені в дію наказом ректора №225 від 30.05.2023 р.)

**Розробник:**

Косташ Тетяна Вікторівна, доцент кафедри обліку, аналізу і аудиту, к.е.н., доцент

(П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Погоджено з гарантом ОП

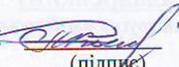
  
(підпис)

**Ірина НИКИФОРАК**

Затверджено на засіданні кафедри обліку, аналізу і аудиту

Протокол № 1 від «26» серпня, 2025 року

Завідувач кафедри

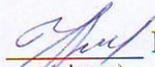
  
(підпис)

**Тетяна КОВАЛЬЧУК**

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради

  
(підпис)

**Ірина НИКИФОРАК**

## Вступ

Згідно з Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII однією з форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка.

Практична підготовка здобувачів закладів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами професійних навичок і умінь, оволодіння сучасними методами, формами організації майбутньої професії, формування навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня є складовою частиною навчального процесу і здійснюється для закріплення теоретичних знань, ознайомлення з майбутньою професією і набуття досвіду самостійної роботи. Виробнича практика служить для формування у здобувачів професійного вміння, навичок, самостійності в прийнятті рішень на конкретній роботі в реальних виробничих умовах шляхом виконання в умовах виробництва різних обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційній та громадській діяльності.

*У разі запровадження надзвичайної ситуації практика проводиться у дистанційному режимі, із коригуванням програми проходження, баз практик, форм проведення та захисту результатів.*

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Виробнича практика з фінансового обліку є невід'ємною частиною підготовки до професійної діяльності майбутніх висококваліфікованих фахівців, які готуються до виконання певних професійних функцій та обов'язків на посаді, яку вони обійматимуть.

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки здобувачів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього обліковця.

Практика здобувачів професійного спрямування зі спеціальності «Облік і оподаткування» проводиться у державних і комерційних організаціях різних форм власності та різних галузей економіки з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі фінансового обліку.

**Метою виробничої практики з фінансового обліку є систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних та практичних знань з фінансового та податкового обліку, звітності, застосовування їх для вирішення конкретних облікових задач; придбання професійних умінь та практичних навичок організації й техніки ведення бухгалтерського обліку, складання звітності; накопичення досвіду практичної роботи зі спеціальності та вміння використовувати знання в реальних бізнес-умовах, що постійно змінюються; розвиток професійних якостей особистості майбутнього фахівця, його пізнавальної активності, оволодіння методикою узагальнення та логічного викладення результатів дослідження.**

**Основні завдання, які мають бути вирішені для досягнення мети виробничої практики:**

- закріпити теоретичні знання шляхом усвідомлення та дослідження питань програми, навчитися застосовувати одержані знання, навички та вміння у професійній діяльності, при цьому навички набувають шляхом багатократного повторення облікових процедур та прийомів;
- з'ясувати зовнішні та внутрішні фактори середовища, в якому функціонує базове підприємство, вивчити організаційно-технологічні особливості його господарської діяльності, їхній вплив на побудову обліку;
- вивчити й критично оцінити чинну практику обліку, визначити рівень його комп'ютеризації;
- ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату бази практики, функціональними обов'язками, правами та відповідальністю бухгалтерів;
- вивчити організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку бази практики;
- ознайомитись з інформаційними системами та технологіями в обліковій практиці;
- ознайомитися з формами фінансової звітності бази практики;
- вивчити основні складові системи оподаткування бази практики.

**Пререквізити:** освітня компонента «Виробнича практика з фінансового обліку» відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми виконується здобувачами вищої освіти у шостому семестрі третього року навчання на підставі вивчення таких навчальних дисциплін: «Вступ у спеціальність», «Податкова система», «Бухгалтерський облік (теорія)», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Облік і оподаткування малого бізнесу», «Звітність підприємств», «Облік і звітність в оподаткуванні». Для закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань здобувачу пропонуються такі вибіркові дисципліни: «Облікова політика», «Міжнародні стандарти фінансової звітності».

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» (освітня програма «Облік і оподаткування») проходження «Виробничої практики з фінансового обліку» сприяє формуванню таких компетентностей і програмних результатів навчання:

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми в процесі навчання або під час професійної діяльності у сфері обліку, аналізу аудиту та оподаткування діяльності, що передбачає характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем та комунікаційних технологій.

**Спеціальні (фахові) компетенції:**

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

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.

**Програмні результати навчання:**

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.

ПР03. Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

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

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.

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

**Опис освітньої компоненти  
Загальна інформація**

Назва освітньої компоненти : <b>Виробнича практика з фінансового обліку</b>					
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість кредитів	Кількість годин	Вид підсумкового контролю
Денна	3	VI	4	120	Захист
Заочна	3	VI	4	120	Захист

**Структура змісту навчальної дисципліни**

№ з/п	Зміст практики	ГОДИНИ		
		1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Розділ I. Загальна характеристика підприємства</b>				
1.1	Техніко-економічна характеристика підприємства	<b>4</b>		

№ з/п	Зміст практики	ГОДИНИ		
		1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.2	Організація бухгалтерського обліку	<b>4</b>		
<b>Розділ II. Фінансовий облік</b>				
2.3	Облік грошових коштів на рахунках у банку та касі підприємства	<b>8</b>		
2.4	Облік розрахункових і кредитних операцій	<b>8</b>		
2.5	Облік оплати праці та розрахунків з працівниками	<b>8</b>		
2.6	Облік власного капіталу	<b>8</b>		
2.7	Облік основних засобів, нематеріальних та інших необоротних активів		<b>8</b>	
2.8	Облік запасів		<b>8</b>	
2.9	Облік фінансових інвестицій та цінних паперів		<b>8</b>	
2.10	Облік витрат на виробництво		<b>8</b>	
2.11	Облік витрат діяльності		<b>8</b>	
2.12	Облік готової продукції та її реалізації			<b>8</b>
2.13	Облік фінансових результатів та використання прибутку			<b>8</b>
<b>Розділ III. Податковий облік</b>				
3.1	Основи організації податкового обліку			<b>6</b>
3.2	Облік розрахунків з бюджетом та за позабюджетними платежами			<b>10</b>
<b>Розділ IV. Складання фінансової звітності</b>				
4	Складання фінансової звітності			<b>8</b>
<b>Разом</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

### Бази практики

Виробнича практика з фінансового обліку для здобувачів проводиться на базах практики. База виробничої практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, і повинна забезпечувати виконання програми практики.

Підприємства, організації, установи, які є базами практики, мають відповідати специфіці спеціальності, мати високий рівень організації та культури праці, кваліфікованих спеціалістів для керівництва практикою, мати сучасне бухгалтерське програмне забезпечення, надавати можливість вільного використання ресурсів офіційного сайту суб'єкта господарювання.

Перелік баз практики формується керівництвом факультету за поданням відповідних кафедр щорічно за два місяці до початку практики.

З базами практики (підприємствами, установами, організаціями будь-яких форм власності) факультет завчасно укладає «Договори про проведення практики студентів закладу вищої освіти» за формою, визначеною в *Додатку 1*.

Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – Університету, другий – базі практики. Примірник договору Університету реєструється у відповідному журналі та зберігається на кафедрі.

На основі Договору здобувачі отримують Направлення на практику (*Додаток 2*), яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою.

З дозволу кафедри здобувачі можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (за умови налагодженої комунікації з головним бухгалтером або працівниками бухгалтерської служби) і пропонувати його для використання у встановленому порядку.

Здобувачі можуть проходити практику на базах практик, які плануються як місця їхнього майбутнього працевлаштування.

## **Права і обов'язки**

**Права і обов'язки керівника практики від кафедри.** Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на декана факультету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечує кафедра. Безпосередніми керівниками практикою здобувачів наказом по факультету, за поданням завідувача кафедри, призначаються досвідчені викладачі кафедри.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики.

**В обов'язки керівника практики від кафедри входить:**

- за 10 днів до початку практики сформувавши, відповідно до баз практики, розподіл здобувачів за керівниками практики;
- до початку практики провести інструктаж про порядок проходження практики; ознайомити здобувачів із методикою проведення науково-дослідної роботи;
- представити здобувачів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання графіку проходження практики здобувачами;
- організувати та проводити (дистанційно) співбесіди (онлайн-консультації) зі здобувачами з використанням відео- та аудіо- комунікації (через Viber, WhatsApp, Telegram, Messenger, Meet, Zoom тощо);
- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики, оформлення та подання щоденника практики, звіту з практики;
- перевіряти звіт з практики, надавати висновок про роботу здобувача – практиканта, рекомендувати звіт з практики до захисту;
- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

**Права і обов'язки керівника практики від бази практики.** Бази практик в особі їх перших керівників, разом з деканом факультету, несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в Договорах про проведення практики студентів закладу вищої освіти (*Додаток 1*).

**Обов'язки керівників практики від бази практики:**

- забезпечити необхідні умови для виконання здобувачем програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду із здобувачами-практикантами. У разі потреби навчити здобувача-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу здобувача-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;
- своєчасно попереджувати порушення, які можуть допустити здобувачі під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.
- після закінчення практики надати здобувачеві-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

**Права і обов'язки практикантів.** Відбуваючи на виробничу практику здобувач одержує від кафедри відповідні документи (завірений Договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти (*Додаток 1*), Направлення на практику (*Додаток 2*), Щоденник практики (*Додаток 3*)).

Для успішного виконання завдань практики здобувачеві пропонується скласти календарний графік практики, основними пунктами якого повинні бути:

- 1) ознайомлення з метою і завданнями виробничої практики;
- 2) оформлення документації, отримання перепусток (на базах практики, де це вимагається інструкціями);
- 3) вивчення правил внутрішнього розпорядку;
- 4) інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- 5) ознайомлення з робочим місцем практиканта;
- 6) ознайомлення з матеріальною базою підприємства;
- 7) оформлення щоденника і звіту з практики;
- 8) повернення перепусток, літератури і майна підприємства.

***Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- виявляти високу культуру спілкування, ввічливість, моральні та етичні принципи поведінки;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити Звіти про проходження практики.

**Строки оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики**

Під час проходження виробничої практики здобувачі виконують завдання згідно програми практики. Звіт про проходження практики оформлюється за вимогами, які містяться у робочій програмі практики.

До звіту з виробничої практики додається Щоденник практики, у якому заповнені, підписані та оцінені керівником практики від бази практики, керівником практики від кафедри усі розділи.

Завершений та відповідно оформлений звіт про проходження виробничої практики разом з іншими документами, установленими факультетом (Щоденник та ін.) здобувач подає керівнику практики від університету для перевірки і написання відгуку. У процесі проходження практики здобувачі заповнюють усі розділи Щоденника практики згідно з *Додатком 3*.

При наявності суттєвих недоліків та зауважень звіт повертається здобувачеві на доопрацювання. Після отримання позитивного відгуку в зазначений кафедрою час здобувач з'являється на захист.

Форми контролю охоплюють поточний та підсумковий контроль знань здобувача.

*Поточний контроль* здійснюється з метою перевірки досягнення програмних результатів за окремими темами програми практики під час написання звіту з практики з урахуванням самостійної роботи здобувача за допомогою різноманітних засобів контролю. Загальною і характерною формою звітності здобувача з практики є подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

*Підсумковий контроль* здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять відповідальні особи від структурного підрозділу (факультету), керівники практики від кафедри, керівники практики від баз практики (за можливістю), викладачі кафедри, які викладали здобувачам дисципліни професійної підготовки.

Комісія може заслуховувати звіт про проходження практики здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження, або на кафедрі протягом перших п'яти днів після її завершення, або перших десяти днів семестру, який починається після практики, яка за графіком практик організовувалася в літній період. Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти.

Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в позанавчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий здобувач відрховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету.

Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом трьох календарних років.

## Критерії оцінювання

### **Критерії оцінювання:**

*при усних відповідях:* повнота розкриття питання; логіка викладання матеріалу; використання різноманітних джерел інформації; аналітичні міркування, уміння роботи порівняння, висновки; уміння аналізувати теоретичні проблеми з урахуванням світової та вітчизняної практики;

*при виконанні письмової роботи:* повнота розкриття питань, аргументованість і логіка викладання матеріалу, використання різноманітних джерел, законодавчих актів, фактичного матеріалу тощо; правильність проведення розрахунків; цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи.

Вищими балами оцінюється самостійний обґрунтований погляд здобувача щодо конкретної практичної ситуації або проблеми.

### **Засоби оцінювання:**

- індивідуальне опитування;
- презентація результатів виконання індивідуальних та командних завдань (наукових, розрахункових, аналітичних та інших);
- підсумковий контроль – (захист).

**Методом оцінювання** є публічний захист звіту в присутності комісії та однокласників.

Загальна кількість балів за проходження виробничої практики та оформлення і представлення звіту складає 100 балів.

При оцінці звіту з виробничої практики береться до уваги :

№ з/п	Види оцінювання	Бали
<b>1</b>	<b>Своєчасність та якість роботи</b>	<b>60</b>
1.1.	Дотримання календарного плану та термінів здачі звіту	5
1.2.	Якість оформлення звіту	5
1.3.	Наявність достовірних джерел інформації у додатках та посилань на них у звіті	10
1.4.	Повнота і правильність необхідних розрахунків	15
1.5.	Повнота і правильність відображення господарських операцій в обліку (в журналах реєстрації господарських операцій)	20
1.6.	Якість пропозицій щодо ведення обліку на підприємстві	5
<b>2.</b>	<b>Захист</b>	<b>40</b>
	<b>Разом</b>	<b>100</b>

Загальну оцінку виставляє комісія, до складу якої входять ведучі викладачі кафедри із спеціальних дисциплін. При виставленні загальної оцінки комісія враховує оцінку керівника від бази практики; оцінки за зміст та оформлення, які виставляє керівник від кафедри, а також відповідь здобувача при захисті звіту.

#### Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. *Найвища якість розділу звіту* повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від здобувача;
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. *Посередня якість розділу звіту* визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність поданої у звіті інформації.

III. *Незадовільна якість розділу звіту* визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що не відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

#### Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. *Найвища якість захисту звіту про практику*, яка оцінюється в 40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння здобувача відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. *Захист звіту про практику оцінюється в 20 балів*, якщо відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище.

III. *Відповідь на питання оцінюється в 0 балів*, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 5 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на

загальну суму балів трудова дисципліна здобувача під час проходження практики. При порушенні графіку і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);
- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту з виробничої практики (мінус 5 балів).

#### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>	
	<b>Оцінка (бали)</b>	<b>Пояснення за розширеною шкалою</b>
<b>відмінно</b>	<b>A (90-100)</b>	<b>відмінно</b>
<b>добре</b>	<b>B (80-89)</b>	<b>дуже добре</b>
	<b>C (70-79)</b>	<b>добре</b>
<b>задовільно</b>	<b>D (60-69)</b>	<b>задовільно</b>
	<b>E (50-59)</b>	<b>достатньо</b>
<b>незадовільно</b>	<b>FX (35-49)</b>	<b>(незадовільно) з можливістю повторного складання</b>
	<b>F (1-34)</b>	<b>(незадовільно) з обов'язковим самостійним опрацюванням освітнього компоненту до перескладання</b>

#### **Методичні рекомендації**

##### **Правила оформлення Звіту**

Звіт з виробничої практики складається з двох частин: текстової та додатків, які повинні бути грамотно виконані, охайно оформлені та зброшуровані.

Звіт з виробничої практики повинен відповідати певним вимогам щодо змісту та оформлення.

Переписування підручників, інструкцій, методичних вказівок, дублювання звітів, подання одного звіту двома і більше студентами заборонено.

За зміст звіту, достовірність та об'єктивність усіх даних відповідає студент - автор звіту.

*Текст звіту повинен бути роздрукованим на принтері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210x297мм).*

Не допускається скорочення слів і назв (за винятком загальноприйнятих).

Текст повинен мати поля таких розмірів: ліве - 20мм, праве - 10мм, верхнє - 20мм, нижнє - 20мм.

Текст звіту повинен викладатися від третьої особи, без вживання займенників «я», «ми». Таких термінів, як «за нашого часу», «тепер», «у цьому році», «в минулому році» слід уникати. Необхідно вказувати конкретно рік і місяць.

При наборі тексту звіту потрібно включити автоматичну перевірку орфографії та граматики.

Заголовки структурних частин звіту про проходження виробничої практики пишуть великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ) симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки параграфів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Кожен параграф має порядковий номер. В кінці номера параграфа повинна стояти крапка, а потім його назва. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Не можна вмещувати заголовок параграфа у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці. На титульному листі та характеристиці нумерація не проставляється, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок.

Матеріали в текстовій частині звіту про проходження виробничої практики необхідно розташувати в наступній послідовності:

Титульна сторінка;

Зміст;

Вступ;

Розділи та параграфи згідно програми практики;

Висновки.

Звіт починається з Титульної сторінки (*Додаток 4*). На титульній сторінці повинні обов'язково бути підписи студента та керівників (від університету та бази практики).

Далі наводиться зміст звіту. У ньому перелічуються: вступ, параграфи текстової частини, висновки із вказівкою сторінок, на яких вони розміщуються у тексті.

У вступі слід обов'язково вказати мету, завдання виробничої практики та базу практики.

Обсяг вступу – до 2-х сторінок роздрукованого тексту.

Текст основної частини розбивається на розділи та параграфи згідно з програмою виробничої практики. В основній частині викладається характеристика бази стажування та подається оцінка її роботи. Параграфи повинні бути розкриті з обов'язковим використанням практичних матеріалів бази стажування. На підставі дослідження питань програми практики обґрунтовуються конкретні пропозиції, спрямовані на удосконалення організації обліку.

Не допускається передруковування тексту підручника та інструктивно-методичних матеріалів. В іншому випадку викладач має право повернути звіт.

Текст може містити ілюстрації і таблиці, які слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи. Ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Надпис *Таблиця* із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Після цього необхідно вказати назву таблиці, яка розміщується симетрично над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під шапкою таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться *Продовж. табл.1.2*. Формули нумерують послідовно в межах розділу. Але нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули в розділу, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

В звіті про проходження виробничої практики необхідно робити посилання на додатки, ілюстрації, таблиці, формули.

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: “як це видно з рис. 1.2”.

Посилання на таблиці вказують порядковим номером таблиці. При цьому слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.3”.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули, наприклад: “у формулі (3.2)”.

Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом (наприклад: рис.1.1).

Обсяг основної частини звіту з виробничої практики – 50-65 сторінок.

Висновки мають складатися з короткого викладення основних підсумків практики і пропозицій, спрямованих на вдосконалення обліку.

Обсяг висновків – 3-4 сторінки.

Друга частина звіту – це додатки. Оформленню додатків слід приділити увагу, оскільки їх кількість та якість свідчать про те, наскільки глибоко та конкретно студент засвоїв програму виробничої практики, вивчив практичні матеріали, як старанно підібрав ці матеріали і наскільки ґрунтовно підтвердив текстову частину звіту.

Друга частина звіту про проходження виробничої практики повинна містити матеріали в такій послідовності:

титульна сторінка (Додатки);

зміст з вказівкою сторінок;

додатки до кожного розділу текстової частини.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, облікових реєстрів, форм звітності, тощо

У склад додатків слід також виносити допоміжний матеріал, який при включенні до текстової частини захащує текст (проміжні розрахунки; таблиці допоміжних та вихідних цифрових даних; інструкції, ілюстрації допоміжного характеру; запропоновані форми документів тощо).

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (з першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово “Додаток \_\_\_”, велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. А.1.2. - другий рисунок додатка А.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1.

У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1.).

Документи, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб.

Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листів звіту.

Всі сторінки другої частини звіту про проходження виробничої практики необхідно пронумерувати в правому верхньому куті арабськими цифрами. На титульному листі нумерація не проставляється. Але він включається в загальну нумерацію.

### **Правила ведення й оформлення щоденника**

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики.

Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати до щоденника все, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Не рідше, як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від ЗВО і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### Рекомендована література:

#### *Основна (фахова) література*

1. Гордієнко Н. І. Фінансовий облік : навч. посіб. Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. 3-тє вид., перероб. і допов. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 288 с. URL:<https://eprints.kname.edu.ua/62308/1/2021%2022Н%20%20навч.посіб.%20Гордієнко%20НІ.pdf>
2. Зелікман В.Д., Сокольська Р.Б., Распопова Ю.О., Акімова Т.В. Звітність підприємства : навч. посібник. Дніпро : ННІ «ПБТ» УДУНТ, 2022. 208 с. URL:<https://nmetau.edu.ua/file/zvitnist-2022.pdf>
3. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с. URL:[https://eprints.oa.edu.ua/id/eprint/8418/1/Посібник\\_Звітність%20підприємств\\_Іванчук\\_НВ.pdf](https://eprints.oa.edu.ua/id/eprint/8418/1/Посібник_Звітність%20підприємств_Іванчук_НВ.pdf)
4. Іщенко Я.П., Подолянчук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік 1: підручник. Вінниця : Видавництво ФОП Кушнір Ю. В. 2020. 496 с. URL:<http://repository.vsau.org/getfile.php/25426.pdf>
5. Крупка Я. Д., Задорожний З.В., Денчук П.Н. Фінансовий облік: підручник 3-тє вид. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с. URL:[https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48101/1/finans\\_oblik-2023.pdf](https://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/48101/1/finans_oblik-2023.pdf)
6. Левицька С.О., Осадча О.О., Антонюк О.Р. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва : Навчальний посібник. Рівне: ПП «Формат-А», 2020. 200 с. URL:<https://ep3.nuwm.edu.ua/21449/>
7. Мельник С. І., Горбан І. М., Марушко Н. С. Фінансовий облік і звітність : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 388 с. URL:<https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/5229/1/Фінансовий%20облік%20І%20звітність---ВЕРСТКА.pdf>
8. Сторожук Т. М., Дружинська Н. С. Звітність підприємства : навчальний посібник. Державний податковий університет. Ірпінь, 2024. 660 с. URL:<https://ir.dpu.edu.ua/items/f4007d60-71f5-4062-89c2-41d96311eb84>
9. Теловата М. Т., Петраковська О. В. Фінансовий облік-1 (у схемах і таблицях) Частина – 1: навч.посіб. / за ред. М.Т.Теловатої. К. : Інтердрук, 2019. 217 с.
10. Янчева Л. М., Акімова Н. С., Кирильєва Л. О. та ін.. Фінансовий облік I : навчальний посібник у структурно-логічних схемах. Х.: ХДУХТ., 2020. 352 с. URL:<https://repo.btu.kharkiv.ua/server/api/core/bitstreams/0ebced57-68ed-43ce-9d10-3eece959e47b/content>

#### *Додаткова (допоміжна) література*

1. Вергун А.І., Косташ Т.В., Ковальчук Т.М., Проданчук М.А., Никифорак І.І. Облік, аналіз, аудит і оподаткування: навч.-метод. посібник; за заг. ред. д.е.н., проф. Т.М.Ковальчук. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2020. 520 с. URL:<https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2613/посібник%20ОААО.pdf?sequence=1&isAllowed=y%20>
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

3. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків : затв. Постановою Правління НБУ від 29.07.2022 р. № 162. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text>
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text>
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1327201-09#Text>
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>
7. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>
8. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>
9. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (1, 2, 6-34). URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://buhgalter911.com/normativnaya-baza/instr-plan-rah/plan-rah/plan-schetov-buhgalterskogo-1021043.html>
11. Податковий кодекс України : Закон України від 2.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
12. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затв. Постановою Правління Національного Банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>
13. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
14. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> .
15. Положення про Пенсійний фонд України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 р. № 280. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280-2014-%D0%BF#Text>
16. Положення про Пенсійний фонд України : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 р. № 280. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280-2014-%D0%BF#Text>
17. Порядок подання фінансової звітності : затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>
18. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16. 07.1999 р. № 966-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
19. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 р. № 2473-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
20. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/ed20181107#Text>
21. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 8.07.2010 р. № 2464. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
22. Про інвестиційну діяльність : Закон України від 18.09.1991 р. № 1560-XII . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12#Text>

## Інформаційні ресурси

### *Академічні ресурси:*

1. Репозитарій академічних статей (Google Scholar, ResearchGate) для пошуку актуальних наукових досліджень та публікацій з курсу.
2. Archer – інституційний репозитарій відкритого доступу представників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. URL: <https://archer.chnu.edu.ua>

### *Офіційні сайти:*

1. Сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Сайт Міністерства Фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua>
3. Сайт Державної податкової служби України. URL: <http://tax.gov.ua>
4. Сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Сайт Міжнародної Федерації Бухгалтерів (МФБ). URL: <https://www.ifac.org/>
6. Сайт Асоціації дипломованих сертифікованих бухгалтерів (ACCA). URL: <https://www.accaglobal.com/ubcs/en.html>
7. Сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua/>
8. Сайт Пенсійного фонду України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/>
9. Сайт видавничого будинку «Фактор». URL: <https://i.factor.ua/ukr/>
10. Бухгалтерський інтернет-портал. URL: <https://ibuhgalter.net/>
11. Бухгалтер 911 - інформаційний портал. URL: <https://buhgalter911.com/uk/>
12. Дебет-Кредит: Український бухгалтерський портал. URL: <https://dtkr.ua/>
13. Газета «Все про бухгалтерський облік». URL: <http://vobu.ua/ukr/>; <http://gazeta.vobu.ua/>
14. Цифрове видавництво Експертус. Журнал «Головбух». URL: <https://egolovbuh.expertus.com.ua/>
15. Навчальний онлайн-курс на платформі «Coursera»: «Розширена фінансова звітність: Облік об'єднання бізнесу та складання консолідованої фінансової звітності». URL: <https://www.coursera.org/learn/advanced-financial-reporting>
16. Портал VOBU: Бланки та шаблони документів. URL: <https://document.vobu.ua/korysne/blanks>

## Політика академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- Етичний кодекс Чернівецького Національного університету імені Юрія Федьковича <https://www.chnu.edu.ua/media/jxpbs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetsko-ho-natsionalno-ho-universytetu.pdf>
- Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому Національному університеті імені Юрія Федьковича [https://www.chnu.edu.ua/media/f5eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu\\_2024.pdf](https://www.chnu.edu.ua/media/f5eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf)
- «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому Національному університеті імені Юрія Федьковича» від 29.08.2025 р. URL : <https://www.chnu.edu.ua/universytet/normatyvni-dokumenty/polozhennia-pro-vyivlennia-ta-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-u-chernivetskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-yuriiia-fedkovycha>

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики студентів**  
**закладу вищої освіти**

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(далі – навчальний заклад) в особі проректора з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності

\_\_\_\_\_ проф. д.пед.н., Федірчик Т.Д.

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_

статуту \_\_\_\_\_

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

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

№ з/п	Спеціальність, ОП	Курс	Вид практики	Кількість студентів	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 умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

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

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

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

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

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**2. Заклад вищої освіти зобов'язується:**

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад: м.Чернівці, вул.Коцюбинського 2

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича:	Від бази практики:
<u>Федірчик Т.Д.</u> (підпис) (прізвище та ініціали)	_____ (підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. «__» _____ 20__ р.	М.П. «__» _____ 20__ р.

Місце кутового штампа  
закладу вищої освіти

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 спеціальністю, ОП

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Терміни практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. Керівник практики ЗВО \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (підпис)





Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

**ЗВІТ**

з \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ (вид практики)

На \_\_\_\_\_ (назва бази практики)

Студента (ки) групи \_\_\_\_\_  
(номер групи)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчення практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівники практики:

Від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Від кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ім'я, прізвище)

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Чернівці

20\_\_ р.