



**ДНІПРОВСЬКА  
ПОЛІТЕХНІКА  
1899**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА  
ПРОГРАМА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ступеня МАГІСТРА**

**ОБЛІК і АУДИТ**

**СИЛАБУС**

**Виробнича практика**

# СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ




Ступінь освіти	Магістр
Освітня програма	«Облік і аудит»
Тривалість викладання	4 чверть
Заняття:	-
Лекції	-
Практичні	-
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3274>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Виробнича практика»

## Інформація про викладачів:

	<b>Гресь Наталія Леонідівна, (керівництво)</b> доцент кафедри, доцент, кандидат педагогічних наук
	<b>Персональна сторінка:</b> <a href="http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page5.php">http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page5.php</a>
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:Hres.N.L@nmu.one">Hres.N.L@nmu.one</a>

## 1. Анотація до виробничої практики

**Виробнича практика** – це час в освітній програмі, відведений на вивчення організації та управління обліковими процесами та персоналом, аудитом та контролем на реальному підприємстві. За цей час ви фактично закріпите навички професійної діяльності та наукового пошуку, які отримали протягом року навчання в магістратурі. Ви познайомитеся з фінансово-бухгалтерським контролем на підприємстві та проведете комплексний аналіз його фінансової діяльності для управлінських цілей.

## 2. Мета та завдання виробничої практики

**Мета** – набуття практичних умінь здійснення обліку та оподаткування господарських операцій, проведення аудиту, аналізу звітності підприємств, здійснення різних видів контролю для управлінських цілей, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності, необхідних для виконання навчальних та професійних завдань у суспільстві.

### **Завдання виробничої практики:**

- Побачити застосування теоретичних знань з обліку, оподаткування, аудиту, аналізу, контролю в контексті управління підприємством в умовах практичної діяльності реального підприємства.
- Удосконалити набуті навички обліку, аналізу, аудиту, контролю, оподаткування для управлінських цілей в умовах реального підприємства.
- Зібрати фактичний матеріал для дослідження та представлення власних пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства під час виконання кваліфікаційної роботи.
- Навчитися зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки, а також знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців.
- Призвичаїтися до прийняття рішень у складних та непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
- Підвищити рівень персональної відповідальності за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди.
- Підвищити рівень персональної готовності та здатності до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

### **3. Результати навчання:**

- Аналізувати особливості економічної діяльності та оподаткування суб'єкта господарювання. Пояснювати економічний зміст його господарських операцій і процесів, функції облікової служби.
- Виявляти сучасні проблеми обліку, аудиту, оподаткування. Демонструвати навички володіння сучасними загальнонауковими та спеціальними методами дослідження, оформлення й оприлюднення результатів дослідження.
- Здійснювати внутрішньогосподарський контроль, в і якого демонструвати знання теорії, методики і практики формування облікової інформації за стадіями облікового процесу. Проводити та документально оформлювати інвентаризацію, виявляти та відображати на рахунках бухгалтерського обліку її результати.
- Розробляти наказ про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства з додатками.
- Організувати документування господарських операцій та документообіг в бухгалтерії.
- Пояснювати особливості організації роботи головного бухгалтера. Розробляти та застосовувати посадові інструкції облікового персоналу. Обґрунтовувати чисельність персоналу та вибір програмного забезпечення бухгалтерії.
- Аналізувати ергономічне та соціальне забезпечення персоналу бухгалтерії, розробляти напрямки його покращення.
- Організувати матеріальну відповідальність. Вживати заходів щодо відшкодування матеріальних збитків, завданих підприємству.
- Здійснювати аналіз фінансово-господарської діяльності. Задовольняти інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації
- Закривати рахунки аналітичного та синтетичного обліку, узагальнювати та перевіряти записи на них, складати оборотну відомість по синтетичним рахункам, заповнювати Головну книгу
- Заповнювати фінансову звітність підприємства за національними та міжнародними стандартами. Формувати податкові декларації/розрахунки, статистичну звітність підприємства. Надсилати звітність підприємства контролюючим та іншим органам
- Використовувати дані синтетичного та аналітичного обліку для проведення економічного аналізу діяльності

- Оцінювати ефективність внутрішньогосподарського контролю.
- Консультувати власників та адміністрацію підприємства з питань обліку, контролю, оподаткування.
- Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами.

#### 4. Структура виробничої практики

##### Календарний план проходження виробничої практики

Тижні	Тематика робіт	Вид робіт	Ресурси	Оцінка
1	Вступ. Політика проходження виробничої практики. Вимоги. Методичні матеріали. Академічна доброчесність.	Консультація	Силабус. Методична література.	–
1–2	Виконання завдань виробничої практики	Самостійна робота під наглядом керівника практики від базового підприємства та консультаціями з керівником практики від навчального закладу	Матеріали практичної діяльності базового підприємства. Нормативно-правові акти. Навчальна, наукова та довідникова література.	-
2	Представлення звіту з виробничої практики у електронному та роздрукованому вигляді	-	-	70
- <sup>1</sup>	Усний захист звіту з виробничої практики викладачу	Діалог з викладачем	-	30

#### Види та тематика завдань виробничої практики

##### 1 Загальна характеристика базового підприємства

Ознайомитись зі статутом підприємства.

Здійснити екскурсію по підприємству: ознайомитись з структурою та технологічним циклом підприємства.

Дати організаційно-правову характеристику базового підприємства.

##### 2 Облікова політика підприємства

Ознайомитись зі змістом наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства.

Розробити робочий план рахунків бухгалтерського обліку.

##### 3 Організація діловодства, документування та документообігу

<sup>1</sup>Захист роботи проводиться у терміни визначені кафедрою, але не пізніше ніж 10 календарних днів по закінченню терміну практики або з початку семестру, який починається після її проходження (для практики, яку виконують студенти влітку).

<b>Види та тематика завдань виробничої практики</b>
Вивчити нормативну базу щодо організації документування; Єдину систему діловодства (ЄСД) і правила спеціального діловодства бухгалтерії.
Проаналізувати організацію документування господарських операцій.
Ознайомитись з організацією документообігу. Скласти графік документообігу.
Навчитися складати і оформляти основні організаційно-розпорядчі документи, які використовуються в бухгалтерії (акти, проекти наказів, доповідна або службова записка, інструкція, пояснювальна записка, службовий лист, супровідний лист, протокол).
Вивчити терміни зберігання документів, принципи формування справ бухгалтерського архіву, порядок ведення архівної книги.
Скласти акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.
<b>4 Організація роботи облікового персоналу</b>
Вивчити призначення, функції, організаційну побудову бухгалтерії.
Ознайомитися з програмним забезпеченням бухгалтерії.
Ознайомитися з правовими засадами приймання на роботу та звільнення головного бухгалтера.
Обґрунтувати чисельність (кількість) персоналу бухгалтерії.
Вивчити особливості організації роботи головного бухгалтера, порядок розробки, затвердження та зміст посадових інструкцій облікового персоналу
<b>5 Ергономічне і соціальне забезпечення працівників обліку</b>
Проаналізувати ергономічне та соціальне забезпечення персоналу бухгалтерії базового підприємства. Розробити заходи, направлені на їхнє покращення
<b>6 Організація матеріальної відповідальності</b>
Вивчити зміст нормативних актів, що регулюють матеріальну відповідальність.
Ознайомитись з формами матеріальної відповідальності на підприємстві, порядком прийому на роботу матеріально-відповідальних осіб, порядком укладання угод про матеріальну відповідальність.
Вивчити порядок застосування довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей, як договору про повну матеріальну відповідальність.
Вивчити порядок відшкодування матеріально-відповідальною особою завданої підприємству шкоди
<b>7 Завершення облікового процесу</b>
Закрити облікові реєстри.
Виконати узагальнення і перевірку записів по рахунках: – порівняти обороти по кожному аналітичному і синтетичному рахунку з підсумками документів, які були підставою для записів на цьому рахунку; – порівняти обороти і залишки або тільки залишки по кожному синтетичному рахунку з відповідними показниками аналітичного обліку; – порівняти відповідні обороти і залишки або тільки залишки по всім рахункам синтетичного обліку; – виправити встановлені в бухгалтерських записах помилки.
Скласти оборотну відомість (оборотний баланс) по синтетичним рахункам.
Заповнити Головну книгу підприємства.
<b>8 Звітність підприємства</b>
Заповнити форми фінансової, податкової та статистичної звітності підприємства і вивчити терміни її подання
<b>9 Організація внутрішнього фінансово-бухгалтерського контролю</b>
Проаналізувати стан внутрішньогосподарського контролю на підприємстві.
Застосовуючи прийоми фактичного і документального контролю здійснити контроль за: – організацією пропускового режиму щодо ввезення, вивезення (винесення), товарно-матеріальних цінностей;

### Види та тематика завдань виробничої практики

– своєчасністю і правильністю оприбуткування товарно-матеріальних цінностей ;  
– документальним оформленням відпуску товарно-матеріальних цінностей у виробництво, для загально виробничих і господарських потреб підприємства, на сторону тощо;  
– дотриманням норм витрачання відпущених товарно-матеріальних цінностей;  
– станом складського господарства, його забезпеченістю ваговимірними приладами; станом аналітичного обліку на складах;  
– станом касової дисципліни;  
– сплатою штрафів, запобіганням виникненню непродуктивних і позареалізаційних витрат;  
– станом дебіторської та кредиторської заборгованості;  
– застосуванням типових форм первинних документів, станом їх оформлення та реєстрації;  
– дотриманням документообігу, графіку передачі документів по підрозділах підприємства для їх перевірки та обробки тощо.

Ознайомитись станом інвентаризаційної роботи на підприємстві, складом постійно діючої інвентаризаційної комісії, строками проведення планових інвентаризацій, планом – графіком проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві.

Прийняти участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, нематеріальних активів грошових коштів, документів і розрахунків.

#### **10 Аналіз господарської діяльності підприємства**

Ознайомитися з організацією аналітичної роботи на базовому підприємстві. Визначити інформаційне та методичне забезпечення аналізу.

Обґрунтувати вибір методів аналізу та способів обробки економічної інформації, скласти методичку комплексного аналізу господарської діяльності та розробити систему взаємопов'язаних аналітичних показників з урахуванням особливостей діяльності базового підприємства.

Систематизувати фактори в аналізі господарської діяльності базового підприємства. Обґрунтувати вибір способів виміру впливу факторів у ході проведення аналізу.

Підготувати і здійснити аналітичну обробку вихідних даних у ході:

1. Комплексного аналізу виробничої діяльності базового підприємства, а саме виконати:
  - 1) аналіз маркетингової діяльності підприємства (аналіз попиту на продукцію і формування портфеля замовлень, провести оцінку ризику незатребуваної продукції, аналіз ринків збуту продукції, аналіз конкурентоспроможності продукції);
  - 2) аналіз виробництва і реалізації продукції (аналіз динаміки і виконання розрахункових показників виробництва і реалізації продукції, аналіз асортименту і структури продукції, аналіз якості виготовленої продукції, аналіз ритмічності роботи підприємства, аналіз факторів і резервів збільшення випуску і реалізації продукції);
  - 3) аналіз використання трудових ресурсів підприємства (аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, аналіз соціальної захищеності членів трудового колективу, аналіз використання фонду робочого часу, аналіз продуктивності праці, аналіз ефективності використання трудових ресурсів, аналіз трудомісткості продукції, аналіз фонду заробітної плати, аналіз ефективності використання фонду заробітної плати);
  - 4) аналіз використання основних засобів (аналіз забезпеченості підприємства основними фондами, аналіз інтенсивності і ефективності використання основних фондів, аналіз використання виробничої потужності підприємства, аналіз використання технологічного обладнання). Визначити резерви збільшення випуску продукції, фондівддачі та фондорентабельності;
  - 5) аналіз використання матеріальних ресурсів підприємства (аналіз забезпеченості підприємства матеріальними ресурсами, аналіз використання матеріальних ресурсів, аналіз прибутку на гривню матеріальних витрат);
  - 6) аналіз собівартості продукції (робіт, послуг) (аналіз загальної суми витрат на виробництво продукції, аналіз витрат на гривню виготовленої продукції, аналіз собівартості окремих видів продукції, аналіз прямих матеріальних витрат, аналіз прямих трудових

## **Види та тематика завдань виробничої практики**

витрат, аналіз непрямих витрат, аналіз витрат по центрах відповідальності). Проаналізувати діючу на підприємстві методику визначення суми постійних і змінних (перемінних) витрат. Визначити резерви зниження собівартості продукції;

7) аналіз фінансових результатів діяльності підприємства (аналіз складу і динаміки балансового прибутку, аналіз фінансових результатів від реалізації продукції, робіт, послуг, аналіз асортиментної політики підприємства та визначення її впливу на формування прибутку, аналіз рівня середньо реалізаційних цін, аналіз інших операційних і позареалізаційних доходів і витрат, аналіз рентабельності підприємства. Визначити основні джерела резервів росту прибутку і рентабельності для базового підприємства та описати методику їх підрахунку;

8) аналіз використання прибутку підприємства (аналіз прибутку до оподаткування, аналіз податку з прибутку, аналіз формування чистого (нерозподіленого) прибутку, аналіз використання нерозподіленого прибутку, аналіз дивідендної політики підприємства.

Сформулювати зміст управлінських рішень за результатами маржинального аналізу: виконати маржинальний аналіз прибутку і рентабельності; максимізувати прибуток на підставі граничного підходу; визначити беззбитковий об'єм продаж і зону безпеки підприємства, виконати аналіз факторів зміни беззбиткового об'єму продаж і зони безпеки підприємства; визначити критичну суму постійних витрат, перемінних витрат на одиницю продукції і критичного рівня ціни реалізації; обґрунтувати рішення про збільшення виробничої потужності підприємства; дати аналітичну оцінку рішення про прийняття додаткового замовлення по ціні нижче критичного рівня: указати умови, які спонукають прийняття такого рішення, привести його техніко-економічне обґрунтування; аналітичним і графічним способами обґрунтувати варіант машин і обладнання, продемонструвати суму збитку при виборі неоптимального рішення; аналітичний і графічний способи вибору між власним виробництвом і закупкою, продемонструвати суму збитку при виборі неправильного рішення; аналітичним і графічним способами обґрунтувати варіант технології виробництва, довести правильність вибраного рішення; навести приклади прийняття рішень в умовах існування у підприємства обмежень на ресурси.

2. Фінансового аналізу діяльності базового підприємства, а саме виконати:

1) аналіз джерел формування капіталу; оцінку вартості капіталу, оптимізувати його структуру;

2) аналіз розташування капіталу і оцінка майнового стану підприємства (аналіз структури активів; аналіз складу структури і динаміки основного капіталу; аналіз складу, структури і динаміки оборотних активів; аналіз стану запасів; аналіз дебіторської заборгованості; аналіз залишків і руху готівкових коштів);

3) аналіз ефективності і інтенсивності використання капіталу підприємства (факторний аналіз рентабельності сукупного і операційного капіталу; аналіз обертання капіталу; оцінка ефективності використання запозиченого капіталу; аналіз прибутковості власного капіталу);

4) ретроспективну оцінку ефективності реальних інвестицій; прогнозування ефективності інвестиційної діяльності; аналіз ефективності фінансових вкладень та лізингових операцій;

5) аналіз фінансової стійкості підприємства;

6) оцінити платоспроможність підприємства на основі показників ліквідності балансу, на основі вивчення потоків грошових коштів; комплексну оцінку та прогноз фінансового стану підприємства та його платоспроможності;

7) діагностику ймовірності банкрутства, розробити шляхи фінансового оздоровлення суб'єкта господарювання.

### **11 Наукові дослідження в обліку, аудиті, оподаткуванні**

Виконати наукове дослідження:

1. Визначити напрям дослідження, наукову проблему, в межах якої проводитиметься дослідження, вибрати предмет дослідження.

2. Вивчити нормативно-правові акти, наукову та довідникову літературу з досліджуваного

## Види та тематика завдань виробничої практики

питання.

3. Сформулювати тему дослідження, обґрунтувати її актуальність.
9. Визначити мету та завдання дослідження.
10. Обрати методи дослідження, розробити методичку проведення дослідження.
11. Описати процес дослідження.
12. Сформулювати висновки, обґрунтувати новизну, достовірність та корисність результатів дослідження.
12. Оформити список використаних джерел.
13. Здійснити літературну (редакційну) обробку тексту тез доповіді (наукової статті).
14. Оформити роботу згідно вимог редакції друкованого видання.

### 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office:Teams, Moodle.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

### 6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами проходження виробничої практики оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з виробничої практики, якщо набрана кількість балів складатиме не менше 60 балів.

Підсумкова оцінка складається з виконання та підготовки звіту з виробничої практики (70 балів), а також захисту звіту (30 балів). Отримані бали додаються. Максимально за виробничу практику здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

<b>Підсумкове оцінювання виробничої практики</b>	Підсумкове оцінювання виробничої практики відбувається усно шляхом надання відповідей на питання щодо змісту звіту виробничої практики у формі відкритих питань. Максимальна кількість балів за звіт виробничої практики: 100
--	--

6.3. Критерії оцінювання *звіту з виробничої практики*:

Подання звіту з виробничої практики (максимально 5 балів):

5 балів – вчасне (протягом вказаного тижня) подання звіту у електронному та паперовому вигляді.

4 бали – вчасне (протягом вказаного тижня) подання звіту тільки у паперовому вигляді.

3 бали – подання звіту у електронному та паперовому вигляді наступного тижня за



вказаним у п.4.

2 бали - подання звіту тільки у паперовому вигляді наступного тижня за вказаним у п.4.

1 бал – подання звіту у день захисту або подання звіту вчасно, АЛЕ НЕ З КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ.

Оформлення звіту з виробничої практики (максимально 10 балів):

Використання рекомендованого форматування набору тексту (шрифт, абзац, кегль, поля, відступ, міжрядковий інтервал тощо) – 2 бали; якщо деінде зустрічаються фрагменти іншого формату – 1 бал;

Коректне позначення таблиць – 2 бали; якщо деякі таблиці позначені некоректно – 1 бал;

Коректно пронумеровані сторінки та коректно поданий зміст звіту – 2 бали; якщо нумерація сторінок відсутня або зміст містить неправильні сторінки – 1 бал;

Коректне позначення графічних об'єктів – 2 бали; якщо деякі графічні об'єкти позначені некоректно – 1 бал;

Робота не містить напівпорожніх аркушів – 2 бали; якщо деякі аркуші напівпорожні – 1 бал.

Мова та стиль звіту з виробничої практики (максимально 8 балів):

Робота написана академічною мовою – 2 бали; якщо деінде зустрічаються фрагменти іншого стилю викладення – 1 бал;

Орфографічні та синтаксичні помилки майже відсутні – 2 бали; якщо текст роботи містить багато помилок – 1 бал;

Думки пов'язані логічно та послідовно – 2 бали; якщо зустрічаються фрагменти з перерваним логічним зв'язком – 1 бал;

Мова роботи містить професійні терміни, які вживаються коректно – 2 бали; якщо робота написана «своїми словами», а терміни вживаються рідко – 1 бал.

Зміст та структура звіту з виробничої практики (максимально 42 бали):

Звіт з виробничої практики складено й оформлено згідно з вимогами (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних студентом під час практики облікових робіт, їх виконання підтверджене прикладеними бухгалтерськими документами та розрахунками), акуратно, подано для перевірки своєчасно, має позитивні відгук керівника практики від базового підприємства та рецензію керівника практики від навчального закладу.

Програма виробничої практики містить 11 завдань, за правильне виконання першого завдання студент отримує 2 бали, за виконання кожного 2–11 завдання – 4 бала.

4 бала – завдання виконано неменше ніж на 90 %.

3 бала – завдання виконано 80–90 %.

2 бала – завдання виконано на 60-80%.

1 бал – завдання виконано на 40-60%.

0 балів – завдання виконано менше ніж на 40%.

Посилання на нормативні документи (максимально 5 балів):

5 балів – виконання завдань супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

4 бали – виконання завдань супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких приведений в кінці звіту не за правилами цитування.

3 бали – виконання завдань здебільшого супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

2 бали – виконання завдань деінде супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких коректно приведений в кінці звіту згідно правил цитування.

1 бал – виконання завдань деінде супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи, список яких не приведений.

0 балів – виконання завдань не супроводжується посиланнями на актуальні нормативні документи.

#### 6.4. Критерії оцінювання *захисту звіту з виробничої практики*:

Максимально за захист можна отримати 30 балів:

##### Презентація звіту (максимально 10 балів):

Усне мовлення грамотне та містить професійні терміни – 1 бал;

Думки логічно побудовані – 1 бал;

Пояснено завдання, тематику практики та їх сутність – 1 бал;

Пояснені основні види робіт, які було виконано під час практики – 1 бал;

Пояснено зібрані первинні документи – 1 бал;

Аргументовано зібрання первинних документів теорією з прослуханих дисциплін – 1 бал;

Окреслено гіпотезу щодо проблемного питання, яке було виявлено під час практики – 1 бал;

Зроблено висновки щодо можливостей його вирішення – 1 бал;

Представлено план можливих дій щодо вирішення виявленого проблемного питання – 1 бал;

Зазначено, які труднощі виникли під час проходження передатестаційної практики – 1 бал.

##### Відповіді на питання щодо звіту з виробничої практики (максимально 20 балів):

До звіту викладач ставить 4 питання, за кожне з яких можна отримати 5 балів максимально.

Правильна відповідь на одне питання оцінюється в 5 балів, причому:

5 балів – відповідність еталону не менше 90 %, наведення прикладів, демонстрація знання нормативно-правової бази, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

4 бали – відповідність еталону 70-90%, знання правових норм, що встановлюють методологічні засади обліку, правильна мова викладення матеріалу.

3 бали – відповідність еталону 50-70%, помилки в мовленні.

2 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, відповідає еталону 30-50%, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

1 бал – наявність відповіді, яка відповідає еталону менше ніж на 30%, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

## 6.5 Процедура проведення контрольних заходів.

Контрольні заходи з виробничої практики являють собою перевірку звіту та його усний захист протягом перших двох тижнів після завершення практики. На захист звіту з практики студент повинен прийти із заліковою книжкою. Оцінка буде виставлена у день захисту. Студент захищає звіт з практики викладачу-керівнику практики. Детально процедуру проведення контрольних заходів можна знайти у Положенні про організацію освітнього процесу

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Pologenie\\_pro\\_organiz\\_osvit\\_process\\_2019.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf), Положенні про оцінювання результатів навчання [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_evaluation\\_of\\_educational\\_results.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf).

## 7. Політика виробничої практики

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання і отримання задовільної оцінки. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагиату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів), що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагиату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf) та Кодексом академічної доброчесності [https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural\\_divisions/Internal\\_quality\\_higher\\_education/](https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education/).

**УСІ ТВОРЧІ ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ ПОДАЮТЬСЯ У ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ ТА ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ НА ПЛАГІАТ! ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ БУДЕ ПЕРЕВІРЕНО НА ПЛАГІАТ.**

Спочатку викладач після перевірки роботи та виявлення текстових збігів підозрює академічну недоброчесність здобувача. Тоді робота повертається на доопрацювання (цитування, виправлення). Після повторного виявлення текстових збігів > припустимих 40% у відомих термінах рада викладачів кафедри експертно констатує плагиат і оцінює роботу у 0 балів. Далі згідно Кодексу академічної доброчесності студент несе відповідальність: повторне виконання роботи іншої теми, повторне проходження ОК, відрахування, позбавлення стипендії, пільг з оплати навчання, що постановляють спеціальні Комісії з доброчесності факультету та НТУ «ДП». Після виявлення ознак плагиату у роботі студента кафедра: 1) повідомляє студента про нульову оцінку з причин плагиату та можливість звернутися до Комісій, 2) зберігає роботу студента протягом встановленого терміну, 3) інформує студента про зниження максимальної підсумкової оцінки до 73 у разі постанови про повторне виконання роботи. **УВАГА! ПРИ ПОВТОРНОМУ ВИКОНАННІ РОБОТИ ЧЕРЕЗ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ МАКСИМАЛЬНА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ СТАНОВИТИМЕ 73 БАЛИ!**

**НЕЗАЛЕЖНО ВІД ТИПУ ТА ВИДУ ЗАВДАННЯ АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ НЕ ПРИПУСКАЄТЬСЯ!!!**

### 7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи виробничої практики у Microsoft Teams.



Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота дистанційно у додатку Microsoft Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до керівника стосовно передатестаційної практики мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

### 7.3. Політика щодо перескладання.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та дістав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

**7.4 Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку: подати письмову заяву до декана факультету та далі рухатися процедурою оскарження, викладеною у Кодексі академічної доброчесності [https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural\\_divisions/Internal\\_quality\\_higher\\_education/](https://www.nmu.org.ua/ua/content/infrastructure/structural_divisions/Internal_quality_higher_education/).

**7.5. Участь в анкетуванні.** Наприкінці виконання звіту з передатестаційної практики здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчання.

## 8. Методи навчання

**Інструктаж.** Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

**Самостійне спостереження (навчання, дослідження).** Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

**Письмові та усні контрольні завдання.** Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

**Академічне письмо.** Письмове викладення інформації, отриманої або обробленої у процесі власних досліджень.

**Розв'язання задач.** Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання.

**Аналіз.** Полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

**Синтез.** Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

**Порівняння.** За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

**Узагальнення.** Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

**Виступ.** Донесення ідей звіту до викладача.

## 9. Ресурси і література

### Базова:

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
3. Національне положення (стандарту) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1223-13#Text>.
4. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>.
5. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність»: Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2020 р. № 39. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>.
6. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами»: Наказ Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05#Text>.
7. Про примітки до річної фінансової звітності: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.2000 р. № 302. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0904-00#Text>.
8. Податкова декларація з податку на прибуток підприємств з додатками: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.2015 р. № 897. URL: <http://sfs.gov.ua/elektronni-formi-dokumentiv/podatok-na-pributok-pidpriemstv/podatkova-deklaratsiya-z-podatku-na-pri/>.
9. Порядок здійснення перевірки достовірності відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру: Наказ Міністерства фінансів України 13.03.2015 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0418-15#Text>.
10. Порядок заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2016 р. № 21. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/nakazi/66224.html/>.
11. Порядок заповнення та подання декларації акцизного податку: Наказ Міністерства фінансів України 23.01.2015 р. № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15#Text>.
12. Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку: Наказ Міністерства фінансів України 13.01.2015 № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text>.
13. Порядок організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів Державної фіскальної служби при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації: Наказ Міністерства фінансів України від 04.05.2018 р. № 468. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0643-18#Text>.
14. Порядок складання та подання Декларації про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію): Наказ Міністерства фінансів України 25.03.2015 р. № 359. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0413-15#Text>.
15. Податкова декларація екологічного податку (з додатками): Наказ Міністерства фінансів України від 17.08.2015 р. № 715. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1052-15#Text>.
16. Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки: Наказ Міністерства фінансів України від 10.04.2015 р. № 408. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0479-15#Text>.

17. Податкова декларація з транспортного податку: Наказ Міністерства фінансів України від 10.04.2015 р. № 415. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-15#Text>.
18. Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів Наказ Міністерства фінансів України 09.07.2015 р. № 636. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0912-15#Text>.
19. Податкова декларація туристичного збору: Наказ Міністерства фінансів України від 09.07.2015 р. № 636. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0912-15#Text>.
20. Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку: Наказ Міністерства фінансів України від 19.06.2015 р. № 578. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-15#Text>.
21. Форма подання запиту на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні органів Державної фіскальної служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 10.03.2015 р. № 309. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0323-15#Text>.
22. Податкова декларація з податку на прибуток підприємств з додатками: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.2015 р. № 897. URL: <http://sfs.gov.ua/elektronni-formi-dokumentiv/podatok-na-pributok-pidpriemstv/podatkova-deklaratsiya-z-podatku-na-pri/>.
23. Порядок здійснення перевірки достовірності відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру: Наказ Міністерства фінансів України 13.03.2015 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0418-15#Text>.
24. Порядок заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2016 р. № 21. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkove-zakonodavstvo/nakazi/66224.html/>.
25. Порядок заповнення та подання декларації акцизного податку: Наказ Міністерства фінансів України 23.01.2015 р. № 14. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0105-15#Text>.
26. Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку: Наказ Міністерства фінансів України 13.01.2015 № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text>.
27. Порядок організації роботи та взаємодії між структурними підрозділами органів Державної фіскальної служби при складанні, поданні та опрацюванні запитів на отримання публічної інформації: Наказ Міністерства фінансів України від 04.05. 2018 р. № 468. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0643-18#Text>.
29. Порядок складання та подання Декларації про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію): Наказ Міністерства фінансів України 25.03.2015 р. № 359. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0413-15#Text>.
29. Податкова декларація екологічного податку (з додатками): Наказ Міністерства фінансів України від 17.08.2015 р. № 715. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1052-15#Text>.
30. Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки: Наказ Міністерства фінансів України від 10.04.2015 р. № 408. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0479-15#Text>.
31. Податкова декларація з транспортного податку: Наказ Міністерства фінансів України від 10.04.2015 р. № 415. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0474-15#Text>.
32. Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів Наказ Міністерства фінансів України 09.07.2015 р. № 636. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0912-15#Text>.
33. Податкова декларація туристичного збору: Наказ Міністерства фінансів України від 09.07.2015 р. № 636. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0912-15#Text>.
33. Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку: Наказ Міністерства фінансів України від 19.06.2015 р. № 578. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0799-15#Text>.

34. Форма подання запиту на отримання публічної інформації, що знаходиться у володінні органів Державної фіскальної служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 10.03.2015 р. № 309. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0323-15#Text>.

35. Методичні вказівки з внутрішнього аудиту в державному секторі економіки. Київ: Міністерство фінансів України, Національна академія фінансів і економіки, 2019. 162 с. URL: <https://mof.gov.ua/storage/files/METHOD%20VKAZIVKY%202019.pdf>.

36. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Дата оновлення: 13.02.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

37. Порядок використання застосування електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 р. № 749. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>.

38. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. №851-IV. Дата оновлення: 07.11.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.

#### Додаткова:

39. Кононова О.Є. Організація бухгалтерського обліку: навч. посібник. Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. 102 с. URL: <http://ppublishing.org/upload/iblock/ac7/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0-2.pdf>.

40. Облікова політика: навч. посіб. / Г.М. Давидов, В.М. Савченко, О.В. Пальчук, та ін.; за заг. ред. Г.М. Давидова. 2-ге вид., перероб. і доп. Кропивницький: ПП «Ексклюзив-Систем», 2017. 362 с. URL: [http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/7357/1/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0\\_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0\\_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87.\\_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B1.\\_\\_%D0%93.%D0%9C.\\_%D0%94%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%BE%D0%B2%2C\\_%D0%92.%D0%9C.\\_%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2C\\_%D0%9E.%D0%92.\\_%D0%9F%D0%B0%D0%BB\\_%D1%87%D1%83%D0%BA.pdf](http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/7357/1/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_%D0%BD%D0%B0%D0%B2%D1%87._%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B1.__%D0%93.%D0%9C._%D0%94%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%BE%D0%B2%2C_%D0%92.%D0%9C._%D0%A1%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%2C_%D0%9E.%D0%92._%D0%9F%D0%B0%D0%BB_%D1%87%D1%83%D0%BA.pdf).

41. Кіляр О.Р. “Облікова політика підприємства” для студентів напряму 6.030509 “Облік і аудит” : конспект лекцій з дисципліни / укл. : О.Р. Кіляр. Тернопіль : ТНТУ імені І.Пулня, 2016. 69 с. URL: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/123456789/15823>.

42. Коптева Г. М. Облік і звітність в оподаткуванні : навч. посібник. Харків : Підручник НТУ «ХП», 2018. 493 с. URL: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/38562>.

43. Матюха М.М. Облік і звітність в оподаткуванні: опорний конспект лекцій. Київ: ДП «Вид. дім «Персонал», 2018. 220 с. URL: [http://maup.com.ua/assets/files/lib/book/oblik\\_zvitnist\\_2018.pdf](http://maup.com.ua/assets/files/lib/book/oblik_zvitnist_2018.pdf).

44. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. 336 с. URL: <https://knute.edu.ua/file/MTc=/00fe89dcf255176477f44d6060ac7347.pdf>.

45. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. [текст] навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с. URL: [http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2018/02/inform\\_system\\_i\\_teh\\_susidenko.pdf](http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2018/02/inform_system_i_teh_susidenko.pdf).

46. Кіндрацька Г.І. Аналіз господарської діяльності : підручник. / Г.І. Кіндрацька, А.Г. Загородній, Ю.І. Кулиняк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 320 с. URL: <https://oaz.conf.lviv.ua/wp-content/uploads/2019/04/PD-AGD-2019.pdf>.

47. Малюга Н. М. Наукові дослідження в бухгалтерському обліку : навч. посібник / Н. М. Малюга [та ін.] ; ред. Ф. Ф. Бутинець. Житомир : Рута, 2003. 476 с. URL: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/27457>.

48. Гресь Н.Л. Організація виробничої практики зі спеціальності «Облік і аудит» (Гриф МОН України)/ Н.Л. Гресь. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 112 с.

## 10. Передумови проходження виробничої практики

Перед проходженням виробничої практики передбачається, що студент вже прослухав такі дисципліни та здобув такі результати навчання:

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф1 Звітність за МСФЗ	ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.
	ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.
Ф4 Міжнародні стандарти в аудиті і контролі	ПР13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.
	ПР07. Розробляти внутрішньо-фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.
	ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання.
Ф3 Організація податкових розрахунків	ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.
Ф5 Організація обліку, аналізу і аудиту для стратегічного управління	ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та не фінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.
	ПР12. Обґрунтовувати інноваційні підходи до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу.
	ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
Ф6 Інтегрований облік і звітність для управління	ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.
С2 Управлінський контроль	Здійснювати внутрішній фінансовий аудит діяльності підприємства залежно від цілей прийняття управлінських рішень.
	Здійснювати внутрішній контроль діяльності підприємства для управлінських цілей.



## 11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки викладачів та студентів, а також регламентують процеси та процедури освіти. Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

Права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу регулюються наступними документами ЗВО:

Статут [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/NTUDP\\_Statut\\_2018.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/NTUDP_Statut_2018.pdf)

Положення про організацію освітнього процесу

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Pologenie\\_pro\\_organiz\\_osvit\\_process\\_2019.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf)

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти НТУ «ДП»

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Provisions\\_on\\_the\\_practice.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf)

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_evaluation\\_of\\_educational\\_results.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf)

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти НТУ «ДП»

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_the\\_organization\\_of\\_attestation.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_the_organization_of_attestation.pdf)

Правила внутрішнього трудового розпорядку ДВНЗ «НГУ»

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/pravyly\\_vnutrishnogo\\_rozporadku.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/pravyly_vnutrishnogo_rozporadku.pdf)

Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у НТУ «ДП»

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf)

УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються. Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/).