

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра міжнародних відносин і аудиту

Н.Л. Шишкова

ДРУГА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Друга виробнича практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і аудит» спеціальності 071 Облік і оподаткування / уклад.: Н.Л. Шишкова ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 23 с.

Укладач:

Н.Л. Шишкова, канд. екон. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності D 1 Облік і оподаткування (071 Облік і оподаткування) (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри міжнародних відносин і аудиту (протокол № 1 від 29.08.2025).

Наведені мета, завдання та зміст другої виробничої практики, а також основні вимоги до складання індивідуальної програми практики, структури і порядку підготовки звіту, зразки оформлення супровідних документів.

Для науково-педагогічних працівників та здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Відповідальний за випуск завідувач кафедри міжнародних відносин і аудиту М.С. Пашкевич, д-р екон. наук, проф.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Мета та завдання другої виробничої практики	4
2. Бази другої виробничої практики	5
3. Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику	6
4. Перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику.....	6
5. Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці	6
6. Обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики.....	7
7. Підведення підсумків другої виробничої практики	8
8. Вимоги до структури, змісту та оформлення звіту.....	9
9. Критерії оцінювання	11
Рекомендована література	14
ДОДАТКИ.....	15
Додаток 1	15
Додаток 2	17
Додаток 3	18
Додаток 4	22

ВСТУП

Друга виробнича практика є обов'язковим елементом навчального процесу для здобувачів вищої освіти. Вона має на меті узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом.

Тривалість практики визначається затвердженою ОП та навчальним планом за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. Практика здійснюється у шостому семестрі протягом чотирьох тижнів. Конкретні терміни проведення практик встановлюються графіком навчального процесу, який затверджується щорічно Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка».

Програма практики складена у відповідності з такими документами:

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 11 грудня 2018 року, протокол № 15.
- Освітньо-професійна програма бакалавра зі спеціальності 071 Облік і оподаткування. Затверджена Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 01.07.2025 р. протокол № 9, зі змінами від 01.07.2025 р. протокол №9.
- Робочі програми дисциплін підготовки здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і аудит» зі спеціальності 071 Облік і оподаткування.

1. Мета та завдання другої виробничої практики

До освітнього компонента ПЗ «Друга виробнича практика» віднесено такі результати навчання:

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.
ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти

Мета практики – набуття практичних умінь здійснення обліку та оподаткування господарських операцій, проведення аудиту, аналізу звітності підприємств, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності,

необхідних для виконання навчальних та професійних завдань у суспільстві, набуття професійного досвіду та підготовка до самостійної професійної діяльності.

Завданнями другої виробничої практики є

- Ознайомитися з організацією системи бухгалтерського обліку на підприємстві, його обліковою політикою, формами первинних документів і регістрами обліку з метою застосування методичного інструментарію обліку, аналізу та контролю господарської діяльності.
- Дослідити практику обліку, оподаткування та внутрішнього контролю на підприємстві з урахуванням його форми власності, організаційно-правової форми та виду економічної діяльності, визначити особливості їх застосування на практиці.
- Виконати практичні завдання з аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства, використовуючи показники фінансової звітності, та сформулювати аналітичні висновки для потреб управління.
- Взяти участь у виконанні контрольних або аудиторських процедур, дотримуючись професійної етики, принципів відповідальності та конфіденційності інформації.
- Набути навичок роботи в команді бухгалтерської, фінансової або аудиторської служби, виконуючи індивідуальні та колективні завдання, проявляючи відповідальність, ініціативність і дотримання трудової дисципліни.
- Оцінити дотримання підприємством вимог податкового законодавства та соціальної відповідальності, зокрема у сфері оплати праці, оподаткування та звітності, і запропонувати шляхи вдосконалення.
- Сформулювати та оформити звіт за результатами другої виробничої практики, продемонструвавши вміння самостійно планувати роботу, узагальнювати отримані результати та робити обґрунтовані професійні висновки.

2. Бази другої виробничої практики

Базою другої виробничої практики може бути будь-яка організація, підприємство або установа (далі – організація) незалежно від форми власності та типу господарювання, яка є юридичною особою, має самостійну звітність і створює можливість інформаційного забезпечення дослідження обраної теми.

Друга виробнича практика проводиться:

- у провідних організаціях регіону, які зробили замовлення на підготовку фахівців за даною спеціальністю;
- на підприємствах всіх форм власності;
- в органах влади, аудиторських фірмах, державних органах фінансового контролю;
- в організаціях – потенціальних місцях працевлаштування здобувачів.

Здобувач визначає організацію – базу практики самостійно або за допомогою керівника практики.

Базою практики здобувачів заочної форми навчання є підприємства та організації, в яких вони працюють.

Для забезпечення організаційних умов проходження другої виробничої практики між університетом і організацією не пізніше двох тижнів до її початку укладається відповідний договір (зразок договору наведений у додатку А).

Можливо проведення другої виробничої практики в НТУ «Дніпровська політехніка» в лабораторіях кафедри міжнародних відносин і аудиту і бухгалтерії університету.

3. Індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику

Конкретне завдання на другу виробничу практику визначається з урахуванням особливості організації – бази практики.

Воно має включати такі задачі.

1. Дослідити, узагальнити та систематизувати практичний досвід щодо обліку, оподаткування, аудиту, аналізу для ефективного управління організацією.

2. Ознайомитись з досвідом обліку, оподаткування, аудиту, аналізу окремих напрямків діяльності організації.

3. Зібрати та проаналізувати дані, що характеризують стан обліку, оподаткування, аудиту, аналізу, ефективність управлінських рішень.

4. Виявити можливі сфери удосконалення діяльності організації.

4. Перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику

Для проходження практики здобувач повинен мати такі документи:

1. Договір між організацією і університетом на проведення практики студентів закладів вищої освіти (додаток 1).

2. Направлення на практику (додаток 2).

3. Щоденник практики із заповненим індивідуальним завданням (додаток 3)

5. Обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці

До початку практики здобувачі зобов'язані:

– узгодити із керівником місце проходження практики;

– ознайомитися з методичними рекомендаціями щодо організації та проведення другої виробничої практики;

– скласти разом з керівником індивідуальну програму практики (форма наведена в додатку 3).

- одержати від керівника практики направлення на практику, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;

Здобувач повинен вчасно прибути в організацію – місце практики і під час проходження практики:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, вести відповідні записи у щоденнику практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу.

Після закінчення практики здобувач має протягом двох тижнів подати керівнику звіт про проходження практики та захистити його.

6. Обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики

Навчально-методичне та організаційне керівництво другою виробничою практикою бакалаврів спеціальності 071 Облік і оподаткування від університету забезпечують кафедра міжнародних відносин і аудиту і деканат фінансово-економічного факультету. Для безпосереднього керівництва другою виробничою практикою наказом ректора університету за кожним здобувачем закріплюється керівник практики.

Керівнику практики від кафедри до початку практики належить:

- розглянути разом із завідувачем кафедри міжнародних відносин і аудиту пропозиції здобувача щодо бази другої виробничої практики;

- організувати в разі необхідності допомогу здобувачу у виборі бази практики;

- ознайомити здобувача із завданнями практики;

- допомогти здобувачу скласти індивідуальну програму практики;

- визначити графік зустрічей під час проходження практики.

У процесі проведення другої виробничої практики керівнику практики від кафедри належить:

- вирішувати організаційні питання, що виникають;

- надавати здобувачу консультативно-методичну допомогу;

- інформувати кафедру про хід практики та її проблемні моменти;

- організувати перевірку звіту і захист його здобувачем.

За місцем другої виробничої практики назначається керівник практики від організації. Керівнику практики від організації належить:

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і умов безпечної роботи;

- забезпечити необхідні умови для успішного виконання програми практики;

- здійснювати контроль за дотриманням здобувачем правил внутрішнього розпорядку;
- скласти відгук про проходження другої виробничої практики.

7. Підведення підсумків другої виробничої практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання і подають на кафедру щоденник практики, звіт про проходження практики і відгук бази практики. Письмовий звіт про проходження практики є формою звітності здобувача вищої освіти про проходження практики.

Звіт з практики є основним документом, який підтверджує проходження практики здобувачем та характеризує самостійну роботу здобувача на базі практики.

При складанні звіту здобувачі керуються програмою практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела і т. ін. Звіт складає кожен здобувач індивідуально відповідно до програми та місця практики. Звіт складається з двох частин. У його загальній частині висвітлюються такі питання:

- відомості про вид економічної діяльності підприємства – бази практики;
- структура бази практики;
- узагальнена характеристика обліку, аналізу, аудиту, оподаткування на підприємстві (організація та особливості, складові системи організації й управління в частині обліку, аналізу, аудиту, оподаткування);
- професійні обов'язки фахівців з вищою освітою, спрямовані на організацію та здійснення обліку, аналізу, аудиту, оподаткування, управління.

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання, мета якого – набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних та управлінських питань за фахом. Індивідуальне завдання, що надається керівником практики від кафедри, повинно містити опис рішення практичного характеру та його оцінку. У найближчі два тижні після завершення другої виробничої практики здобувач повинен захистити відповідно оформлений звіт перед керівником практики від кафедри. До захисту звіту допускаються здобувачі, які отримали позитивні відгуки від організацій – баз практики.

Керівник оцінює повноту і якість виконання завдань другої виробничої практики, відповідність зібраної інформації завданню, якість оформлення звіту; проводить співбесіду з метою визначення обізнаності здобувача й на цій підставі виставляє диференційовану оцінку з другої виробничої практики.

Якщо здобувач не виконав завдання, передбачене програмою практики, не склав відповідно до вимог змістового звіту або не захистив свій звіт, то одержує на захисті незадовільну оцінку.

8. Вимоги до структури, змісту та оформлення звіту з другої виробничої практики

Звіт з другої виробничої практики повинен включати:

- титульну сторінку (форма наведена в додатку 4);
- індивідуальну програму практики;
- зміст;
- вступ, який повинен містити відомості про місце проходження практики, мету і завдання практики;
 - аналітичну частину, яка повинна містити аналіз набутого досвіду;
 - спеціальну частину, яка повинна містити результати розв'язування поставлених у індивідуальному завданні задач та аргументовані пропозиції щодо вдосконалення обліку, аналізу, аудиту, оподаткування для ефективного управління розвитком підприємства, організації та вирішення проблеми бакалаврського дослідження;
 - висновки, в яких характеризуються перелік виконаних робіт та отримані результати, доводиться їх відповідність поставленим цілям і завданням практики;
 - перелік джерел інформації, що були використані у звіті;
 - додатки, де наводяться зібрані у ході другої виробничої практики звітні, аналітичні та ілюстративні матеріали.

Звіт з практики має наступну структуру (табл. 2).

Таблиця 2

Загальна структура звіту з другої виробничої практики

Назва структурної частини	Рекомендований обсяг, сторінок
Титульна сторінка	1
Зміст	1
Вступ	1 – 2
Основна частина роботи, поділена на розділи, підрозділи та пункти	10 – 15
Висновки	1 – 2
Список використаних джерел	не менше 10 найменувань
Додатки (за необхідністю)	до 20

Звіт оформлюється за допомогою комп'ютера відповідно до загальних правил [12,13]. Обсяг звіту повинен становити 15 – 20 сторінок.

Мова і стиль звіту. Звіт з практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення обумовлюється особливостями наукового стилю, враховуючи:

- формально-логічний спосіб викладення, смислову завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислову точність, стислість, ясність;
- використання спеціальної термінології з посиланням на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Основні технічні вимоги до оформлення звіту:

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- міжрядковий інтервал – 1,5,
- кегель Times New Roman – 14,
- абзацний виступ – 1,25 см,
- поля зверху та знизу – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см.
- при використанні в тексті звіту цитат або положень здобувач зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Звіт з другої виробничої практики оцінюється за 100-бальною шкалою. Якщо звіт, представлений на кафедру для перевірки, не відповідає вище зазначеним вимогам, він може бути повернений на доопрацювання без коригування термінів здачі та захисту.

На титульній сторінці звіту зазначається дата його подачі на перевірку. Термін перевірки залежить від сукупного обсягу наданих на перевірку робіт. Мінімальний термін перевірки – тиждень з моменту подачі на кафедру.

Захист звіту – це усна бесіда керівника зі здобувачем з приводу недоліків роботи та питань, що виникли в процесі перевірки, в ході якої здобувач має змогу дати відповіді на ці питання, аргументовано відстояти свою точку зору і отримати бали за захист звіту. Квота балів за захист є однією з найбільших в структурі оцінки (структура оцінки наведена в табл. 3.)

Таблиця 3

Система критеріїв оцінювання звіту та розподіл балів за ними

Критерії оцінки	Допустима кількість балів (max)
Зміст роботи:	35
наявність всіх структурних елементів роботи	15
правильність опису структурних елементів роботи	20
Захист роботи:	35
пояснення послідовності дій під час проходження практики та підготовки звіту	15
розкриття сутності та призначення структурних	20

елементів звіту	
Оформлення роботи	15
відповідає вимогам	5
частково відповідає вимогам	3
не відповідає вимогам	1
Терміни здачі звіту	15
своєчасно (протягом двох тижнів після закінчення)	15
із затримкою (відповідно до графіку навчального процесу)	5
Загальна кількість балів	100

9. Критерії оцінювання

Проходження практики оцінюється керівником за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою. Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності або галузі знань і є основою для оригінального мислення та проведення досліджень, критичне осмислення проблем у галузі та на межі галузей знань	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень; – критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
♦ спеціалізовані уміння/навички	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези;	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<p>розв'язання проблем, необхідні для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур;</p> <p>♦ здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах;</p> <p>♦ здатність розв'язувати проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності</p>	<ul style="list-style-type: none"> – розв'язувати проблеми; – оновлювати знання; – інтегрувати знання; – провадити інноваційну діяльність; – провадити наукову діяльність 	
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
Рівень умінь/навичок незадовільний	<60	
Комунікація		
<p>♦ зрозуміле і недвозначне донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються</p>	<p>Зрозумілість відповіді (доповіді). <i>Мова:</i> правильна; чиста; ясна; точна; логічна; виразна; лаконічна. <i>Комунікаційна стратегія:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції; – використання іноземних мов у професійній діяльності 	95-100
	Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири	80-84

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	вимоги)	
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<i>Відповідальність і автономія</i>		
<ul style="list-style-type: none"> ◆ управління робочими або навчальними процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів; ◆ відповідальність за внесок до професійних знань і практики та/або оцінювання результатів діяльності команд та колективів; ◆ здатність продовжувати навчання з високим ступенем автономії 	<p>Відмінне володіння компетенціями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – використання принципів та методів організації діяльності команди; – ефективний розподіл повноважень в структурі команди; – підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); – стресовитривалість; – саморегуляція; – трудова активність в екстремальних ситуаціях; – високий рівень особистого ставлення до справи; – володіння всіма видами навчальної діяльності; – належний рівень фундаментальних знань; – належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок 	95-100
	Упевнене володіння компетенціями відповідальності і автономії з незначними хибами	90-94
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано дві вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано три вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано чотири вимоги)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано п'ять вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (не реалізовано шість вимог)	65-69
	Задовільне володіння компетенціями відповідальності і автономії (рівень фрагментарний)	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

Рекомендована література

1. ДСТУ ISO 10006:2018 Управління якістю. Настанови щодо управління якістю в проектах (ISO 10006:2017, IDT) – Наказ від 12.12.2018 № 479 Про прийняття та скасування національних стандартів https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=81207.
2. Кваліфікаційна робота бакалавра [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Облік і аудит» зі спеціальності 071 Облік і оподаткування / уклад.: М.С. Пашкевич, О.В. Усатенко; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 35 с.
3. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». URL: https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf (дата звернення: 28.08.2024).
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон від 16.07.99 р. № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення: 28.08.2024).
5. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон від 21.12.2017 р. № 2258-VIII/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text>
6. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України. URL: https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/standart_buhgalterskogo/ (дата звернення: 28.08.2024).
7. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI// Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>(дата звернення: 28.06.2020).
8. Міжнародні стандарти аудиту. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhnarodni-standarti-auditu> (дата звернення: 28.08.2024)..
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Інструкція від 30.11.1999 р. № 291/ Міністерство фінансів України. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 28.08.2024).

10. ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“ ___ ” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____,
(прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту і, з другого боку,
_____ (надалі - база
(назва підприємства, організації, установи)

практики) в особі _____,
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

N з/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення
1						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах база практики – заклад вищої освіти.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“ ___ ” _____ 20__ р.

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

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

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Продовження Додаток 3

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

прибув « _____ » _____ 20 ____ р.
на _____ і приступив до практики.
підприємство, організацію, установу

Печатка підприємства,
організації, установи „ _____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув „ _____ ” _____ 20 ____ р.
з _____
підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи „ _____ ” _____ 20 ____ р.

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи « _____ » _____ 20 ____ р.

Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»



Кафедра міжнародних відносин і аудиту

ЗВІТ З ДРУГОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Місце проходження практики: _____

Початок практики: «__» _____ 20__ року

Закінчення практики: «__» _____ 20__ року

Студента (ки) групи _____
(шифр групи, прізвище та ініціали) (підпис)

Керівник практики від університету: _____
(Прізвище та ініціали, шифр групи) (підпис)

Керівник практики від організації: _____
(Прізвище та ініціали, шифр групи) (підпис)

МП

Дніпро – 2025

Навчальне видання

Шишкова Наталія Леонідівна

ДРУГА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Облік і аудит»
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.

Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 1,4.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.