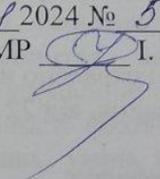


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет податкової справи, обліку та аудиту  
Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

Затверджено  
Науково-методична рада ДПУ  
Університету,  
від 11.01.2024 № 5  
Голова НМР  І. І. Шемелинець

**Програма навчальної практики**  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форми навчання  
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність 051 «Економіка»  
освітня програма «Економіка підприємства»

Ірпінь – 2024

Програма практики складена на основі ОП «Економіка підприємства» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка», затвердженої Вченою радою Університету 27 квітня 2023 р. протокол № 11.

Укладач:

Н. О. Ружинська, к.е.н, доцент,  
доцент кафедри економіки,  
підприємництва та бізнес-  
адміністрування

Рецензент

Л. В. Слюсарева, д.е.н.,  
професор, професор кафедри  
економіки, підприємництва та  
бізнес-адміністрування

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування, від 22 грудня 2023 р. № 3.

Завідувач кафедри

Л. В. Слюсарева, професор, д.е.н.

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету податкової справи, обліку та аудиту, від 09.01 2024 р. № 4

Голова вченої ради Факультету  
податкової справи, обліку та  
аудиту

В.М. Краєвський, професор, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтації,  
практики та кар'єрного розвитку

В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-  
методичного відділу

І. В. Качур, доцент, к.б.н.

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму навчальної практики  
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
(денної та заочної форми навчання)  
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність 051 «Економіка»  
освітня програма «Економіка підприємства»

Реконструкція економіки, становлення ринкових відносин потребує найбільш активної і дієвої участі економічних служб. Нині економічні професії – серед найбільш затребуваних в Україні. Метою діяльності фахівця з економіки підприємства є аналіз виробничо-господарської діяльності підприємств і організацій у виробничій та комерційній сферах, прогнозування економічної діяльності, розробка заходів з підвищення ефективності виробництва, ведення обліку, удосконалення методів управління, участь в системному управлінні підрозділами та зовнішньоекономічної діяльності. Реалізація мети діяльності фахівця з економіки передбачає набуття в процесі навчання відповідних знань, умінь та навичок, які забезпечують широкий світогляд, поєднання нового економічного мислення, глибоких знань фундаментальних економічних законів, обґрунтування напрямів розвитку підприємств в умовах ринкової економіки із знанням соціально-психологічних основ спілкування людей.

Програма навчальної практики є складовою освітньої програми спеціальності 051 «Економіка» яка формує майбутнього здобувача для роботи на підприємствах різних форм власності. Програмою навчальної практики передбачено проходження практики на основі даних підприємств різних форм власності та сфер діяльності.

Програма навчальної практики містить загальні методичні положення практики, бази та порядок проходження навчальної практики, методичні вказівки зі складання звіту з практики, його оформлення та захисту, зміст програми практики та орієнтовний тематичний план проходження практики на основі даних підприємства.

Рецензована програма навчальної практики відповідає вимогам Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес в Державному податковому університеті та освітній програмі «Економіка підприємства» галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальність 051 «Економіка», дає змогу реалізувати концептуальні принципи проходження навчальної практики в вищих учбових закладах, а отже, може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Рецензент



Л. В.Слюсарєва, д.е.н, професор,  
професор кафедри економіки,  
підприємництва та бізнес-  
адміністрування

**ЗМІСТ**

	Стор.
Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	6
Бази проходження практики та зміст практики	6
Індивідуальне завдання	10
Орієнтовний тематичний план	10
Складання звіту, його оформлення та захист	11
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	11
Вимоги до змісту та оформлення додатків	13
Організація захисту звіту з практики	14
Критерії оцінювання результатів практики	14
Додатки	15

## ПЕРЕДМОВА

Вирішення проблеми виживання в ринковому середовищі ставить перед підприємствами безліч питань, успішність втілення в життя яких дає змогу суб'єктам господарювання зайняти свою ринкову нішу, достойно конкурувати і розвиватися, або переорієнтувати свої зусилля на інший сегмент ринку чи вид діяльності. Безліч проблем ринкової економіки змушують суб'єктів господарювання переглянути способи ведення господарської діяльності. Для ефективної діяльності в нестабільному і швидкозмінному середовищі, підприємствам потрібно працювати краще, швидше, якісніше і до того ж задовольняти дедалі більше вимог своїх контрагентів і партнерів.

Практика господарювання на ринкових засадах підтверджує, що ефективність господарської та комерційної діяльності господарюючих суб'єктів залежить передусім від компетентності та творчої активності управлінських кадрів, достатньо глибокого знання ними економічної політики підприємства. Компетентність і професіоналізм таких фахівців визначається їх вмінням використовувати економічні закони розвитку виробництва, виявляти та обґрунтовувати резерви ефективного використання ресурсної бази підприємства, активно використовувати новаторські ідеї розвитку підприємства.

Навчальна практика забезпечує системність та безперервність навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка підприємства» до майбутньої діяльності за фахом.

Навчальна практика проводиться на основі даних підприємств різних форм власності та сфер діяльності.

У процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти на прикладі конкретного підприємства набуває досвіду застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів організації виробничої діяльності, здійснення економічного аналізу діяльності підприємства, звітності, організаційного управління, стратегічного та поточного планування підприємницької організації.

Після проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Спеціальні компетентності спеціальності (СК):

СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК3. Розуміння особливостей провідних наукових шкіл та напрямів економічної науки.

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

СК5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК9. Здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально- економічні процеси.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

Результати проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти деталізують наступні програмні результати навчання:

ПРН 1. Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

ПРН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН 3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки,

ПРН 4. Розуміти принципи економічної науки, особливості функціонування економічних систем.

ПРН 5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

ПРН 8. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

ПРН 9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

ПРН 10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН 11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН 17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

ПРН 18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН 19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

ПРН 21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПРН 22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН 23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

### **МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика є важливою складовою підготовки фахівців із економіки підприємства в закладах вищої освіти, що сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій. Навчальна практика передбачається на третьому курсі в шостому семестрі.

**Мета практики** – набуття майбутніми фахівцями практичних навиків з економіки підприємства на основі вивчення економічних умов конкретного підприємства, його організаційно-економічної структури, забезпеченості ресурсами і ефективності їх використання, економіки виробництва та ринку продукції, економічних взаємозв'язків підприємства з підприємствами інших галузей і сфер економіки, змісту та організації економічної роботи, економічних результатів та ефективності діяльності підприємства в сучасних умовах виробництва.

#### **Головні завдання практики:**

- опанування основних понять і категорій фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства;
- набуття практичних навичок використання базових інструментів здійснення підприємницької діяльності;
- набуття практичних навичок з аналізу та оцінки досягнутого рівня ефективності використання виробничих ресурсів підприємства;
- формування вмінь творчого пошуку резервів підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємства і його продукції.

При складанні звіту з практики здобувачі вищої освіти повинні знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь для отримання ступеня бакалавра.

Індивідуальне завдання у період навчальної практики спрямоване на підвищення фахового рівня підготовки та є обов'язковим для кожного здобувача вищої освіти.

### **БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Базою навчальної практики є лабораторія обліково-аналітичного забезпечення факультету податкової справи, обліку та аудиту, суб'єкти підприємництва будь-якої організаційної форми з якими кафедра/Університет уклала угоди про проходження/співпрацю практики, куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об'єкт дослідження попередньо узгодивши із керівником практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі економіки, підприємництва та економічної безпеки. Побаження здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри.

Зміна об'єкта дослідження можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни об'єкта дослідження навчальної практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати об'єкт дослідження в процесі проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни об'єкта дослідження, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Університету.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики. Тривалість практики календарним планом її проходження.

Робочими місцями практики здобувача вищої освіти:

лабораторія обліково-аналітичного забезпечення факультету податкової справи, обліку та аудиту,

суб'єктів підприємництва будь-якої організаційної форми можуть бути планово-економічний відділ, відділ контролінгу або інший аналогічний відділ, що займається

загальноекономічним управлінням. Питання програми практики, що не входять до компетенції планово-економічного відділу, здобувач вищої освіти – практикант – зобов'язаний вивчити у необхідному обсязі у відповідних підрозділах: відділі праці та заробітної плати, фінансовому відділі, відділі матеріально-технічного забезпечення і збуту, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерії тощо.

Практика проходить під керівництвом викладача кафедри економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування та керівником від бази практики.

***Обов'язки керівника практики від навчального закладу.***

Керівник практики від університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій він зобов'язаний:

- своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму навчальної практики, щоденник практики, анкету оцінювання рівня знань та компетентностей розробити та надати індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, провести загальний інструктаж;
- консультиувати здобувачів вищої освіти з питань виконання програми практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження навчальної практики;
- консультиувати здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасно перевірити і надати попередню оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

***Обов'язки керівника від бази практики.*** Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника навчальної практики від Університету;
- пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;
- сприяти ознайомленню із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;
- здійснювати методичне керівництво та допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;
- контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організувати ведення табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;
- здійснювати оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

***Обов'язки здобувача вищої освіти.***

***Загальні:***

- перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження навчальної практики;
- безпосередньо перед початком практики пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;
- ознайомитися з наказом про проходження навчальної практики та про призначення керівника практики;
- виконати програму навчальної практики та викласти результати у формі письмового звіту;
- зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження навчальної практики;
- виконувати завдання керівника навчальної практики щодо виконання програми практики;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження навчальної практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- здати керівникові навчальної практики звіт про проходження практики, щоденник практики;
- підготуватися до захисту звіту з навчальної практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 1. Загальне ознайомлення з підприємством

#### **Здобувач вищої освіти вивчає:**

- історію створення та розвитку підприємства;
- нормативно-правові основи функціонування підприємницьких структур в Україні, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність вітчизняних суб'єктів підприємництва;
- документи, необхідні під час створення, реєстрації та перереєстрації підприємства;
- засновницькі документи підприємства (статут, установчий договір, колективний договір тощо);
- види та напрями діяльності.

#### **Завдання:**

1. Стисло описати історію створення та розвитку підприємства.
2. Описати на основі яких документів створене підприємство.
3. Дати характеристику видам діяльності підприємства та продукції, яка випускається.

### 2. Організація діяльності підприємства

#### **Здобувач вищої освіти вивчає:**

- юридичний статус підприємства;
- вид діяльності підприємства, спеціалізацію та основні технологічні процеси;
- структуру підрозділів підприємства, механізми їх взаємозв'язку.

#### **Завдання:**

1. Визначити організаційний тип підприємства (одиничне, серійне, масове іт.д).
2. Описати підрозділи підприємства;
3. Зробити схему структури підприємства вказати механізми його взаємозв'язку.

### 3. Організаційна структура та управління підприємства

#### **Здобувач вищої освіти вивчає:**

- організаційну структуру управління підприємства, принципи та мотиви її побудови;

#### **Завдання:**

1. Описати організаційну структуру управління підприємства, проаналізувавши можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій.
2. Обґрунтувати доцільність внесення корегувань до організаційної структури управління.

### 4. Техніко-технологічна база підприємства

#### **Здобувач вищої освіти вивчає:**

- сукупність техніки (обладнання, приладів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) у складі цехів і підприємства у цілому.

#### **Завдання:**

1. Описати техніко-технологічну базу підприємства.
2. Дати характеристику виробничих процесів за рівнем автоматизації.

## 5. Персонал підприємства та оплата праці

### Здобувач вищої освіти вивчає:

– структуру підрозділу (підрозділів), що здійснює розробку планів з праці та заробітної плати на підприємстві (планування персоналу підприємства, затрат робочого часу та фонду оплати праці);

### Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:
  - склад та структуру працівників підприємства;
  - динаміку кадрів підприємства;
  - фонд оплати праці та структуру заробітної плати;
2. Охарактеризувати форми і системи оплати праці, які застосовуються на підприємстві.

## 6. Витрати на виробництво та реалізацію продукції підприємства

### Здобувач вищої освіти вивчає:

– процес калькулювання собівартості продукції;

– порядок формування витрат виробництва та калькулювання собівартості продукції основного, допоміжного та обслуговуючих виробництв і господарств;

– методику формування собівартості продукції за результатами діяльності окремих підрозділів;

– порядок формування втрат від браку та інших позавиробничих втрат.

– інформацію щодо обсягів виробництва та реалізації продукції.

### Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:
  - собівартість окремих видів продукції;
  - динаміку витрат підприємства;
  - динаміку загального обсягу виробництва та реалізації продукції.

## 7. Податки та обов'язкові платежі підприємства

### Здобувач вищої освіти вивчає:

– методику обчислення і строки сплати податків та зборів підприємства;

– існування пільг з оподаткування;

– методику оцінки рівня податкового навантаження на підприємство.

### Завдання:

1. Описати, які податки та обов'язкові платежі сплачує підприємство.
2. Надати пропозиції щодо зниження податкового навантаження підприємства.

## 8. Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства

### Здобувач вищої освіти вивчає:

– зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми №1 «Баланс»;

– організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;

– баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів підприємства;

– методику заповнення показників балансу.

### Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:
  - фінансово-економічний стан підприємства за даними балансу, зробивши необхідні висновки;
  - показники ліквідності основного капіталу підприємства, їх динаміку та зробити відповідні висновки.
2. Скласти агрегований баланс підприємства за останні три роки, використовуючи його фінансову звітність.
3. Зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості підприємства, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо

вдосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певної інновації.

## ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим. Індивідуальне завдання може бути двох видів: презентація; тези на наукову конференцію.

Індивідуальне завдання виконується у формі презентації із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку бази практики обсягом до 20 слайдів.

Тема індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, погоджується із керівником навчальної практики від Університету. Бажано, щоб зміст індивідуального завдання здобувача вищої освіти був пов'язаний з науково-дослідною роботою кафедри. Також теми індивідуального завдання мають відповідати напрямку діяльності бази практики. Зарахування індивідуального завдання (тези на конференцію) відбувається після підтвердження до публікації тез.

У процесі виконання індивідуального завдання навчальної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист звіту з практики.

## ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### Орієнтовний тематичний план проходження навчальної практики

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Загальне ознайомлення з підприємством	2
2	Організація виробничої діяльності підприємства	2
3	Організаційна структура та управління підприємством	2
4	Техніко-технологічна база підприємства	2
5	Персонал підприємства та оплата праці	2
6	Витрати на виробництво та реалізацію продукції підприємства	3
7	Податки та обов'язкові платежі підприємства	2
8	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності підприємства	3
9	Виконання індивідуального завдання	2
	<b>Разом</b>	<b>20</b>

## СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Практика завершується складанням звіту, в якому на основі фактичного матеріалу конкретної бази практики здобувач вищої освіти опрацьовує всі питання, передбачені програмою практики, формує пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності економічної діяльності бази практики та виконує індивідуальне завдання, що є самостійним дослідженням у формі презентації (слайдів) із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики; написання тез на наукову конференцію.

*Звіт складається з* текстової частини, додатків, індивідуального завдання та щоденника, які підшиваються разом. Він повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках та лекціях не допускається.

### ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Обсяг текстової частини – до 25 сторінок машинописного тексту. Текст повинен бути надрукований без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4:

- шрифт – Times New Roman, кегль – 14, масштаб 100%;
- міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см;
- поля сторінки: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2 см, праве – 1 см;
- вирівнювання тексту – по ширині.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. Після номера повинна стояти крапка, наприклад: **2.** (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

#### *Матеріал звіту розміщується в такому порядку:*

- титульна сторінка (додаток А);
- лист оцінювання знань з практики (додаток Б);
- зміст, у якому перераховані структурні складові – питання з посиланням на сторінку;
- основна, текстова частина звіту (попередньо викладені питання, включаючи індивідуальне завдання);
- список використаних джерел;
- індивідуальне завдання;
- додатки;
- щоденник практики (додаток Г).

Основна частина звіту поділяється на питання, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Окремі питання звіту з практики повинні бути чітко викладені, містити необхідні узагальнення та пропозиції, а також логічно пов'язані між собою. Виконання окремих завдань по кожному з питань, передбачених змістом програми навчальної практики, передбачає проведення розрахунків за останні 3 роки. «Вступ» і «Висновки» у звіті не передбачені.

Текстова частина звіту, додатки, включаючи індивідуальне завдання, щоденник практики підшиваються разом, сторінки нумеруються.

#### **Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці**

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. За необхідності текст та цифри у

таблиці можуть бути надруковані шрифтом Times New Roman, кегль – 10 з одинарним інтервалом. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Номер таблиці складається з номера питання звіту та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: *Таблиця 1.2* (друга таблиця першого питання).

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. За необхідності переносу таблиці усі колонки мають бути пронумеровані, тому повторення заголовків шапки перенесеної таблиці та підзаголовків – відсутнє, натомість проставляється відповідна нумерація колонок. У правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «продовження табл. ...».

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у боковик. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють словосполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів.

Якщо цифрові дані відсутні, то ставлять пропуск «—». Цифри в колонках належить проставляти таким чином, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній колонці.

Кожну таблицю необхідно супроводжувати аналізом її змісту та висновками. Обов'язковим є посилання на джерело отримання інформації.

Приклад оформлення таблиці із посиланням на джерело у нижньому колонтитулі наведено нижче.

*Таблиця 1.2*

**Основні фінансово-економічні показники діяльності  
ПАТ «СУМИХІМПРОМ» за 2021-2023 рр.**

Шапка таблиці	Показники	Роки			Заголовки колонок Підзаголовки колонок
		2021	2022	2023	
	Основні засоби, тис. грн	724941,00	736933,00	77253,00	
	Готова продукція, тис. грн	12209,00	11925,00	2265,00	
Рядки	Кредиторська заборгованість, тис. грн	2170795,00	2535916,00	2876625,00	
	Валовий прибуток, тис. грн	339205,00	430015,00	502490,00	
	Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн	-16332,00	3376,00	38056,00	
	Боковик	Колонки			

Ілюстрації (схеми, діаграми тощо) іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка.

Наприклад: Рис. 2.1 (перший рисунок другого питання). Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них у тексті.

**Список використаних джерел** має складатися лише з тих, які дійсно використовувалися. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи, розміщені в алфавітному порядку відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

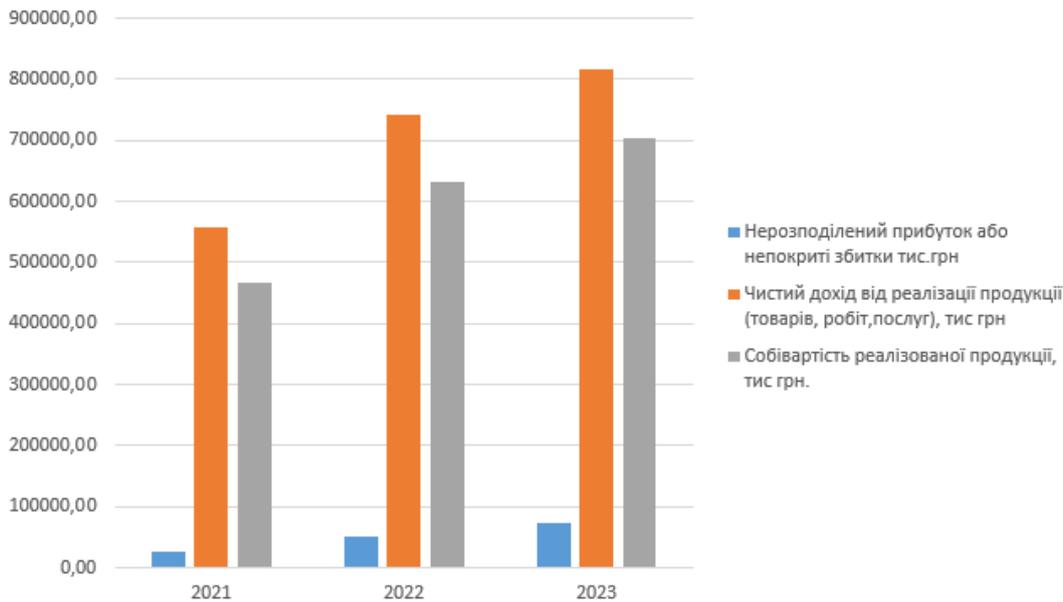


Рис. 2.1. Доходи та собівартість ПАТ «ОРФЕЙ» за 2021-2023 рр., тис. грн

Посилання у тексті позначаються порядковим номером за переліком списку використаних джерел і їх сторінками, виділеними квадратними дужками. Наприклад: [2, с.15] (посилання на текст сторінки 15 другого джерела списку використаних джерел). Якщо табличні дані запозичені з літературного джерела, то на нього треба посилатися у тексті, взявши номер джерела у квадратні дужки. Приклади оформлення літературних джерел наведено у додатку Г. Після списку використаних джерел, відступивши 25-30 мм. праворуч, здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить особистий підпис.

## ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та змістовно здобувач вищої освіти мав можливість виконати програму практики з того чи іншого питання, як старанно підібрані ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, форм звітності, графіків, схем, розрахунків. У додатки вміщують матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу через великий обсяг або способи відтворення.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань на них за текстом роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки симетрично відносно тексту сторінки. Над заголовком, але по середині рядка друкується слово **ДОДАТОК** \_ і велика літера за українською абеткою, що позначає цей додаток. Для прикладу, за умови проходження практики на підприємстві, у додатки, як правило, включають такі матеріали:

- баланс підприємства та звіт про фінансові результати за останні три роки;
- план виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності підприємства чи його підрозділу за відповідні періоди;
- статут підприємства, установчий договір та інші документи, що засвідчують правовий статус підприємства (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- колективний договір;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, тощо, обсяг яких перевищує одну сторінку).

## ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням реєструється на кафедрі і передається керівникові від навчального закладу для перевірки та оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівника навчальної практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед спеціально створеною комісією у складі викладачів кафедри. Результати навчальної практики оцінюються за стобальною шкалою (див. п. Критерії оцінювання результатів практики).

З метою забезпечення єдиних критеріїв та об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження навчальної практики належить представнику від закладу освіти. Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача вищої освіти до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст (в т. ч. виконання індивідуального завдання), оформлення роботи, та відповіді здобувача вищої освіти при захисті роботи.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. *Організаційні аспекти роботи* – дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник;
2. *Змістовні аспекти роботи* – повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.
3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.
4. Виконання індивідуального завдання, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (до 25 балів) оцінює комісія.

Критерії оцінювання результатів практики зібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Лист оцінювання знань здобувача вищої освіти з практики наведено в додатку Б.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за стобальною шкалою оцінювання, обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Сума балів за 100 бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	«Відмінно»	відмінно
80-89	B	«Дуже добре»	добре
70-79	C	«Добре»	
60-69	D	«Задовільно»	задовільно
50-59	E	«Достатньо»	
35-49	FX	«Незадовільно»	незадовільно
0-34	X	«Неприйнятно»	

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки. Оцінка за практику враховується при призначенні стипендії.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту

Кафедра економіки, підприємництва та бізнес-адміністрування

**ЗВІТ**  
**з навчальної практики**

на \_\_\_\_\_

*(назва бази практики)*

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»  
спеціальність 051 «Економіка»  
освітня програма «Економіка підприємства»

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

Період практики \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
Університету

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

Керівник практики від  
бази практики

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

Ірпінь – 20\_\_

## Реєстрація

_____	_____	_____
номер	дата	підпис

Рекомендовано  
до захисту

_____	_____	_____
підпис керівника практики	дата	ініціали, прізвище керівника практики

Результат  
захисту

_____	_____
оцінка	дата захисту

## Члени комісії

_____	_____
підпис	ініціали, прізвище

_____	_____
підпис	ініціали, прізвище

_____	_____
підпис	ініціали, прізвище

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ  
ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ**

Здобувача вищої освіти: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Елемент оцінки	Критерії оцінювання	Кількість балів	Підпис та прізвище оцінювача
<b>1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)</b>			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
<b>Разом за розділом 1</b>	<b>Максимум – 5 балів</b>		
<b>2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник)</b>			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 8 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 8 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 8 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 8 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 8 балів		
<b>Разом за розділом 2</b>	<b>Максимум – 40 балів</b>		
<b>Разом за розділом 1 і 2</b>	<b>Максимум – 45 балів</b>		
<b>3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)</b>			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
<b>Разом за розділом 3</b>	<b>Максимум – 30 балів</b>		
<b>4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія)</b>			
4.1. Індивідуальне завдання	від 0 до 25 балів		
<b>Разом за розділом 4</b>	<b>Максимально – 25 балів</b>		
<b>Разом за розділом 3 і 4</b>	<b>Максимально – 55 балів</b>		
<b>Звіт в цілому</b>	<b>Максимум – 100 балів</b>		

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги:  Один автор	<p>1. Мельничук Г.С. Бюджетна підтримка та податкове стимулювання національної економіки України: монографія / за заг. ред. Л. Л. Тарангул; Нац. унів-т ДПС України. Ірпінь, Київ: Фенікс, 2012. 532 с.</p> <p>2. Гурочкіна В. В. Конвергенція як базис емерджентності економічної системи. Науковий журнал «Підприємництво та інновації». 2019. № 9. С. 89-92. DOI: <a href="https://doi.org/10.37320/2415-3583/9.14">https://doi.org/10.37320/2415-3583/9.14</a></p> <p>3. Гурочкіна В. В. Механізми розвитку промислових підприємств в емерджентній економіці : монографія. Хмельницький : ХНУ, 2020. 336 с.</p>
Два автори	<p>1. Sliusareva L., Hurochkina V. Strategic relevance of Ukraine's position through the prism of international ratings. The Actual Problems of the World Today : monograph. – London : Science Publishing, Great Britain, 2019. P. 188-197. URL: <a href="http://www.sciemcee.org/library/books/london/theactualproblemsoftheworldtoday/index.html">http://www.sciemcee.org/library/books/london/theactualproblemsoftheworldtoday/index.html</a></p> <p>2. Гурочкіна В. В., Рожко Ю. В. Трансфертне ціноутворення: судова українська практика та методика оцінки податкових правопорушень. Проблеми системного підходу в економіці. 2019. Вип. 6 (74). С. 45–57. DOI: <a href="https://doi.org/10.32782/2520-2200/2019-6-32">https://doi.org/10.32782/2520-2200/2019-6-32</a></p>
Три автори	<p>1. Підприємництво та його оподаткування: навч. посіб. /уклад.: Л.М. Гаєвська, О.І. Марченко, Т.В. Паєнтко. Вид. 2-е. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 356 с.</p> <p>2. Управління витратами на підприємствах: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. Київ: Ліра-К, 2014. 244 с.</p>
Чотири автори	<p>1. Економіка підприємства: навчальний практикум: навчальний посібник / уклад.: Г.С. Мельничук, І.В. Минчинська, О. І. Піжук, В. В. Ткаченко. Ірпінь: НУДПСУ, 2013. 400 с.</p>
П'ять і більше авторів	<p>1. Підприємництво в епоху глобальних трансформацій: виклики та перспективи розвитку : монографія / [П. В. Пашко, Л. Л. Лазебник, Ю. В. Кіндзерський та ін.] ; за ред. П. В. Пашка та Л. Л. Лазебник ; Університет державної фіскальної служби України. Ірпінь : вид.-поліграф. центр Університету ДФС України, 2019. 476 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 133).</p>
Книги під назвою	<p>1. Економіка підприємства: навч. посібник / [Л. Л. Лазебник, Г.П. Ляшенко, В.В. Ткаченко та ін.]; Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. 500 с.</p> <p>2. Підприємницька діяльність: підручник. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 500 с. (Серія «Податкова та митна справа в Україні», т. 125).</p>
Багатотомний документ	<p>1. Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.</p>
Матеріали конференцій, з'їздів	<p>1. Підприємництво в умовах формування нової економічної і технологічної нормальності суспільства : збірник матеріалів II Міжнародної науково-практичної конференції «Економічні перспективи підприємництва в Україні», (18-19 жовтня 2018 року, м.Ірпінь) : у 2-х ч. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. Ч.І. – 482 с.</p>

Словники	1. Фінанси. Бюджет. Податки: національна та міжнародна термінологія: словник-довідник у 3-х т. 2-ге видання / Ін-т світ. екон. і міжнар. відносин НАНУ, ДННУ «Акад. фін. управління»; за ред. Т.І. Єфименко. – К., 2013.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Офіц. вид. Київ: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. VI, 74 с. (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Лазебник Л. Л. Важливість оновлення основних засобів промисловості для підвищення конкурентоспроможності підприємств // Теоретичні та прикладні питання економіки: зб. наук. пр. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет». – 2015. - № 1 (30). - С.196-204. 2. Валова І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова; пер. з англ. М. Середи . Банки та банківські системи, 2007. Т. 2. № 2. С. 13–20.
Електронні ресурси	1. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: <a href="http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf">http://archive.nbuv.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf</a> (дата звернення: 17.06.2023). 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80</a> (дата звернення: 08.02.2023).

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти

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

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( назва практики)

факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти,

\_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

Ірпінь 20\_\_ рік

## 1. Основні положення практики:

- 1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
  - ◆ щоденник
  - ◆ методичні вказівки проходження практики
  - ◆ направлення на практику
  - ◆ два договори
- 1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.
- 1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.
- 1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.
- 1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач  
вищої освіти \_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Направляється \_\_\_\_\_  
( вид практики)  
\_\_\_\_\_  
( база практики)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від Університету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка  
бази практики  
\_\_\_\_\_  
( підпис) ( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Печатка  
бази практики  
\_\_\_\_\_  
( підпис) ( посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)









**6. Робочі записи під час практики:**

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

## ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

( прізвище, імя та по батькові)

МІСЯЦІ	ГОДИНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																
	ПРИБУВ ВИБУВ																																

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.Б.І.)

**М.П.**

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

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.

1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

1.4. Під час відвідування практики керівником практики від закладу вищої освіти обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).

1.5. Після закінчення практики щоденник, таблиць разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.

1.6. Оформлений щоденник, таблиць разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до закладу вищої освіти.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.