

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів напрямку
“ОБЛІК І АУДИТ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2011

Підготував кандидат економічних наук, професор кафедри обліку і аудиту *М. І. Коваль*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту (протокол № 17 від 23.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Коваль М. І. Програма виробничої практики студентів напряму “Облік і аудит” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2011. — 19 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, мету та завдання практики, навчально-тематичний план практики, програму виробничої практики, обов’язки керівників виробничої практики, вимоги до оформлення звіту про виробничу практику, критерії оцінювання знань, умінь і навичок, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2011
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2011

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У нових ринкових умовах господарювання підприємства несуть повну відповідальність за результати своєї роботи. Основна мета виробництва полягає у забезпеченні споживача необхідною продукцією (послугами) у певні терміни, певної якості, з мінімальними витратами. Це потребує адекватних змін у підготовці кадрів. Виробнича практика студентів спеціальності “Облік і аудит” є невід’ємною складовою навчального процесу, проводиться на підприємствах, в установах та організаціях будь-якої форми власності.

У процесі проходження практики увага відповідальних за проведення практики повинна акцентуватися на розвитку творчих здібностей студентів, їх самостійності, умінні приймати рішення та працювати в колективі. У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів спеціальності “Облік і аудит” є складовою навчального процесу, яка проводиться з метою набуття практичних навичок організації та методики ведення обліку і складання звітності підприємств (установ, організацій), а також підготуватись до самостійної виробничої діяльності.

Основними завданнями проходження виробничої практики студентами спеціальності “Облік і аудит” є:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Бухгалтерський облік”, “Фінансовий облік”, “Економічний аналіз”, “Управлінський облік”, “Податковий облік та “Податкова система” тощо;
- ознайомитися зі структурою підприємства та особливостями його виробничої та фінансово-господарської діяльності;
- ознайомитися з організацією обліку на підприємстві (структура бухгалтерської служби, посадові інструкція, облікова політика, робочий план рахунків та графіки документообігу);
- отримати практичні навички ведення бухгалтерського, податкового обліку та складання звітності;
- підготувати пропозиції щодо удосконалення організації обліку та складання звітності, впровадження інформаційних

технологій на базовому підприємстві (установі, організації), поліпшення фінансового стану;

- підготувати та захистити звіт з виробничої практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Організацію виробничої практики студентів спеціальності “Облік і аудит” здійснює бюро з організації виробничої практики студентів та працевлаштування разом з Інститутом міжнародної економіки та інформаційних технологій ім. Святої Великої Княгині Ольги Міжрегіональної Академії управління персоналом.

Керівником практики призначають представників кафедри обліку і аудиту Академії та підприємства (установи, організації), де проводиться виробнича практика. Керівництво практикою студента від підприємства (установи, організації) здійснюють керівники відповідних відділів, підрозділів (бухгалтерська служба, фінансово-аналітичний відділ тощо), які призначаються наказом керівника підприємства (установи, організації).

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів спеціальності “Облік і аудит” та програмою практики.

Направлення студентів на практику проводиться на підставі наказу ректора МАУП.

Обов’язки керівників виробничої практики

Керівник практики від МАУП:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програма виробничої практики тощо);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики, оформлення щоденника та звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- здійснює контроль за складанням та захистом звітів про виробничу практику та веденням щоденників;
- здійснює попередню оцінку роботи студента за результатами проходження виробничої практики, про що складає відповідний відгук з відміткою в щоденнику;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- особисто відповідає за організацію проведення практики;
- проводить інструктаж студентів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів-практикантів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації) і контролює їх дотримання;
- забезпечує ознайомлення студента з порядком ведення обліку та складання звітності на підприємстві (установі, організації) та виконання програми практики;
- контролює процес проходження студентами практики, шляхом здійснення відміток у щоденнику проходження виробничої практики;
- перевіряє звіт і здійснює оцінку роботи студента за результатами проходження виробничої практики, про що складає відповідний відгук з відміткою в щоденнику проходження практики.

БАЗА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базою виробничої практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- підприємства (установи, організації), що належать до державних та недержавних форм власності, органів управління та контролю (державна податкова служба, державна контрольно-ревізійна служба, фірми, компанії, підприємства, що фінансуються з державного бюджету тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (комерційні банки, інвестиційні фонди та компанії, страхові компанії, біржі, аудиторські та консалтингові компанії тощо).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Назва теми
1	Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліку
2	Облік власного капіталу
3	Облік грошових коштів та розрахунків
4	Облік оплати праці та страхування
5	Облік виробничих запасів
6	Облік основних засобів та інших необоротних активів
7	Облік довгострокових та поточних зобов'язань
8	Облік витрат
9	Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації
10	Облік доходів та результатів діяльності
11	Автоматизація обліку на підприємстві
12	Звітність підприємства
13	Звіт про виробничу практику

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення з виробничо-господарською діяльністю підприємства та організацією обліку

Ознайомлення з історією створення підприємства (установи, організації), видами діяльності, виробничою структурою та структурою управління підприємством, аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві: форма організації обліку, структура бухгалтерської служби, розподіл посадових обов'язків працівників бухгалтерської служби, облікова політика, робочий план рахунків, схема документообігу на підприємстві.

Тема 2. Облік власного капіталу

Порядок формування статутного капіталу відповідно до установчих документів. Синтетичний і аналітичний облік статутного капіталу, неоплаченого капіталу, вилученого капіталу. Синтетичний та аналітичний облік резервного і додаткового капіталу.

Облік нерозподіленого прибутку (непокритего збитку) та його використання. Облік забезпечень наступних витрат і платежів (формування резерву на оплату відпусток). Відображення в системі рахунків операцій з обліку власного капіталу підприємства (кореспонденція рахунків).

Оформити додатки: журнал 7 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 40,42 — 48).

Тема 3. Облік грошових коштів та розрахунків

Організація синтетичного та аналітичного обліку касових операцій. Розрахунок встановленого ліміту готівки в касі. Форми безготівкових розрахунків, що використовуються підприємством (платіжне доручення, акредитив, чек, вексель тощо). Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунку в банку. Облік операцій в іноземній валюті (купівля-продаж, курсові різниці). Відображення в системі рахунків операцій з обліку грошових коштів підприємства.

Організація синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з покупцями (замовниками). Порядок формування резерву сумнівних боргів. Облік розрахунків з підзвітними особами та іншими дебіторами. Облік експортних операцій. Облік довгострокової дебіторської заборгованості. Відображення в системі рахунків операцій з обліку дебіторської заборгованості підприємства.

Оформити додатки: прибуткові та видаткові касові ордери; журнал реєстрації прибуткових та видаткових документів; касову книгу; платіжне доручення; виписку банку; чек; журнал 1 (журнали автоматизованої системи по кредиту рахунків 30,31,33); посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт; рахунок-фактура, накладна; товарно-транспортна накладна; журнал 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 16,36 — 38).

Тема 4. Облік оплати праці та страхування

Форми та системи оплати праці. Облік виробітку та відпрацьованого часу. Синтетичний та аналітичний облік нарахування основної заробітної плати. Облік додаткової заробітної плати (допомога з тимчасової втрати працездатності, відпускних, премій тощо). Облік утримань та нарахувань на заробітну плату. Облік

виплати заробітної плати. Облік депонованої заробітної плати. Облік розрахунків зі страхування. Відображення в системі рахунків операцій з обліку розрахунків з оплати праці та страхування підприємства.

Оформити додатки: таблиць обліку робочого часу; наряд на відрядну роботу; розрахункова відомість; відомість нарахування відрахувань на соціальні заходи; платіжна відомість; реєстр депонованої заробітної плати, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 65,66).

Тема 5. Облік виробничих запасів

Класифікація запасів та їх оцінка. Облік надходження виробничих запасів. Складський облік запасів. Синтетичний та аналітичний облік вибуття запасів. Облік товарів. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів. Інвентаризація запасів.

Оформити додатки: накладна, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, довіреність, накладна на внутрішнє переміщення, лімітна картка, картка складського обліку, звіт про рух матеріальних цінностей, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, акт списання МШП, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 20, 22, 28).

Тема 6. Облік основних засобів та інших необоротних активів

Класифікація основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів та їх оцінка. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік надходження та руху нематеріальних активів. Облік інших необоротних матеріальних активів. Облік капітального та поточного ремонту основних засобів. Облік оренди (лізингу) основних засобів. Облік переоцінки основних засобів. Облік амортизації (зносу) необоротних активів. Інвентаризація необоротних активів. Відображення в системі рахунків операцій з обліку основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів підприємства.

Оформити додатки: акт приймання-передачі основних засобів, нематеріальних активів; інвентарна картка; акт списання (ліквідації) основних засобів (нематеріальних активів); відомість

нарахування зносу (амортизації) основних засобів, нематеріальних активів; акт приймання-передачі відремонтованих (реконструйованих, модернізованих) основних засобів; журнал 4 (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 10 — 13).

Тема 7. Облік довгострокових та поточних зобов'язань

Класифікація довгострокових та поточних зобов'язань. Облік довго- та короткострокових кредитів банку та нарахування відсотків за їх користування. Облік інших довгострокових зобов'язань. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками (підрядниками), іншими кредиторами, учасниками. Склад та характеристика податків, платником яких виступає підприємство. Об'єкти, ставки оподаткування, пільги з оподаткування. Облік податку на додану вартість. Облік податку на доходи фізичних осіб. Облік валових доходів, валових витрат, визначення фінансового результату та нарахування податку на прибуток. Облік єдиного податку. Облік комунального податку. Облік податку на землю. Облік інших податків та зборів.

Відображення в системі рахунків операцій з обліку довгострокових та поточних зобов'язань підприємства.

Оформити додатки: журнал 2 та 3 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 50, 60, 63, 64, 67, 68).

Тема 8. Облік витрат

Класифікація витрат на підприємстві. Склад статей калькуляції. Облік витрат основного та допоміжного виробництва та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг). Облік загальновиробничих витрат та їх розподіл. Облік витрат за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати, інші витрати). Облік адміністративних витрат, витрат на збут, інших витрат операційної діяльності. Облік витрат фінансової та інвестиційної діяльності підприємства. Відображення в системі рахунків операцій з обліку витрат підприємства.

Оформити додатки: зведена відомість обліку витрат, калькуляція, журнал 5, 5А (журнал автоматизованої форми по кредиту рахунків 23 — 25,80–85,91 — 97).

Тема 9. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації

Склад готової продукції (товарів, робіт, послуг). Складський облік готової продукції. Синтетичний та аналітичний облік надходження та вибуття готової продукції (товарів, робіт, послуг). Облік собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг, товарів). Облік доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг). Відображення в системі рахунків операцій з обліку готової продукції (товарів, робіт, послуг) та їх реалізації на підприємстві.

Оформити додатки: відомість реалізації; журнал 5 та 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 26, 90, 70).

Тема 10. Облік доходів та результатів діяльності

Класифікація доходів підприємства. Облік доходів операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Порядок формування фінансового результату та його облік. Відображення в системі рахунків операцій з обліку доходів та результатів діяльності підприємства.

Оформити додатки: журнал 6 (журнали автоматизованої форми по кредиту рахунків 71–79).

Тема 11. Автоматизація обліку на підприємстві

Застосування в обліку сучасних програмних продуктів (Галактика, БЕСТ 5, Парус, 1С: Бухгалтерія, Главбух та інших) для ведення обліку на підприємстві: машинне формування первинних документів, відображення операцій у системі бухгалтерських рахунків, формування вихідних зведених облікових реєстрів та звітності).

Тема 12. Звітність підприємства

Види звітності, яка складається та подається базовим підприємством. Методика складання форм звітності та їх подання.

Тема 13. Звіт про виробничу практику

Формуються висновки і пропозиції щодо удосконалення організації обліку на підприємстві. Оформляється звіт про виробничу практику відповідно до вимог програми.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Основним документом, в якому фіксується процес проходження студентом виробничої практики, є щоденник проходження практики. В щоденнику розкривається наступна інформація:

- про базу практики (назва підприємства, установи, організації);
- керівників практики від Академії та бази практики;
- відмітки про дату початку та закінчення виробничої практики (дата, печатка, підпис особи);
- календарний план проходження виробничої практики за тижнями, із зазначенням відведеної кількості годин на вивчення розглянутої теми звіту;
- перелік виконаних робіт з кожного розділу звіту;
- відгук керівника практики від підприємства, установи, організації (оцінка, підпис, печатка);
- відгук керівника практики від Академії (зазначає ступінь виконання студентом програми практики, набуття необхідних навичок, якість виконання практичних завдань і оформлення звіту про виробничу практику, попередню оцінку роботи студента).

За результатами проходження виробничої практики студент складає звіт про виконання програми практики обсягом 20–30 сторінок. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, подається керівникам практики в зброшурованому вигляді. Звіт оформлюється за допомогою засобів автоматизації, шрифт 14, Times New Roman, поля: верхнє — 1,5 см, ліве — 2–2,5 см, нижнє — 1,5 см, праве — 1–1,5 см. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками.

Звіт про виробничу практику повинен мати таку структуру:

- титульна сторінка, зразок оформлення якої наведено в додатку 1;
- зміст, зразок оформлення якого наведено в додатку 2;
- вступ, в якому розкривають мету, завдання та об'єкт виробничої практики;

- теоретичний аналіз матеріалів, зібраних відповідно до програми практики та завдання керівника практики від Академії;
- висновки щодо результатів проходження виробничої практики та пропозиції щодо удосконалення організації та методики ведення обліку та складання звітності на базовому підприємстві;
- додатки (первинні документи, облікові реєстри, звітність за період проходження виробничої практики).

Звіт про виробничу практику з оформленим щоденником подаються на кафедру не пізніше як через 2 дні після завершення практики.

Звіт про виробничу практику студенти захищають на кафедрі обліку і аудиту в присутності комісії, до складу якої входять керівники практики, викладачі кафедри, керівники навчальних підрозділів Інституту міжнародної економіки та інформаційних технологій.

Результати захисту звітів про виробничу практику оформлюються у відомостях з диференційованою оцінкою комісією роботи студентів під час проходження практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

- перевірку керівниками практики звіту з виробничої практики та написання відгуку;
- захист студентом звіту перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики;
- відповіді студента на поставлені членами комісії запитання.

Оцінку *“відмінно”* студент отримує за умови повного виконання програми практики і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінку *“добре”* студент отримує при виконанні програми практики на 80 % і чітких відповідях на поставлені запитання.

Оцінку *“задовільно”* студент отримує при виконанні програми практики на 60 % і чітких відповідях на більшість поставлених запитань.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України.
2. Господарський кодекс України. — К.: Школа, 2003.
3. Цивільний кодекс України. — К.: Школа, 2003.
4. Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91, зі змінами і доповненнями.
5. Закон України “Про податок на додану вартість” від 03.04.97, зі змінами і доповненнями.
6. Закон України “Про оподаткування прибутку підприємств” від 22.05.97, зі змінами і доповненнями.
7. Указ Президента України “Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб’єктів малого підприємництва” від 03.07.98 № 727/98.
8. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 № 996-XIV.
9. Закон України “Про загальнодержавне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” від 23.09.99 № 1105- XIV.
10. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” від 02.03.00 № 1533-III.
11. Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням” від 18.01.01 р.
12. Закон України “Про податок з доходів фізичних осіб” від 22.05.2003 № 889-IV, зі змінами і доповненнями.
13. Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування від 09.07.03 № 1058-IV.
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” від 31.03.99 р.
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Баланс” від 31.03.99 р.
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати” від 31.03.99 р.
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби” від 27.04.2000 р.

18. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи” від 18.10.99 р.
19. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” від 20.10.99 р.
20. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість” від 8.10.99 р.
21. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання” від 31.01.2000 р.
22. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції” від 26.04.2000 р.
23. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід” від 29.11.99 р.
24. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” від 31.12.99 р.
25. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва” від 25.02.2000 р.
26. *План* рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 р.
27. *Інструкція* про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.99 р.
28. *Бухгалтерський фінансовий облік*: Підручник — 6-те вид., перероб. і доп. / За ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. — Житомир: ПП “Рута”, 2005.
29. *Голов С. Ф.* Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. — Д.: ТОВ “Баланс-Клуб”, 2000.
30. *Грабова Н. М., Кривоносов Ю. Г.* Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посіб. — 3-тє вид., допов. — К.: АСК., 2006.
31. *Завгородний В. П.* Бухгалтерский учет в Украине (с использованием национальных стандартов): Учеб. пособие для студентов вузов. — 5-е изд., доп. и перераб. — К.: АСК, 2001.
32. *Лактіонова Л. А.* Фінансовий аналіз суб’єктів господарювання: Монографія. — К.: КНЕУ, 2001.
33. *Литвиненко Я. В.* Податкова політика: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2003.
34. *Лишиленко О. В.* Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. — К.: Вид-во “Центр навч. л-ри”, 2005.
35. *Мальшкін А. И.* Налоговый учет: ситуации и решения: Пособие. — К.: Либра, 1999.
36. *Налоги* / В. В. Буряковский, В. Я. Кармазин и др. — Д.: Пороги, 1998.
37. *Нашкерська Г. В.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — К.: Центр навч. л-ри, 2004.
38. *Організація бухгалтерського обліку*: Навч. посіб. для вузів/ Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова. — 2-ге вид., допов. і переробл. — Житомир: ЖІТІ, 2001.
39. *Пушкар М. С.* Фінансовий облік: Підручник. — Т.: Картбланш, 2002.
40. *Сахарцева І. І.* Основи складання бухгалтерської звітності за вимогами Національних стандартів України: Навч. посіб. — К.: Кондор, 2003.
41. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік: Навч. посіб. — 3-тє вид., перероб. і доп. — К.: КНЕУ, 2000.
42. *Тарасенко Н. В.* Економічний аналіз: Навч. посіб. — 2-ге вид. перероб. і доп. — Л.: Новий світ-2000, 2003.
43. *Уткин Ю. А.* Курс бухгалтерского учета с помощью программы 1С: Бухгалтерия 7.7. для Украины. — Х.: Тога-Кагі, 2003.
44. *Чернелевський Л. М.* Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі: Підручник. — К.: Пектораль, 2003.

ДОДАТКИ

Додаток 2

Додаток 1

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)
з “ ” _____ по “ ” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

Погоджено:

“ ”

“ ”

МП

“ ”

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, що визначена в «Положенні про практику студентів МАУП», затвердженому наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о і включає такі частини:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- висновок керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, в деканаті).

Додаток 3

ЗМІСТ

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

_____ практики
(вид практики)
студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом	
ЗВІТ	
про виконання програми _____ практики (вид практики)	
студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)	
групи _____	
Спеціальність _____	
Кваліфікаційний рівень _____	
База практики _____ (повна назва)	
Керівник практики від бази практики	Керівник практики від навчального закладу
_____	_____
(посада, прізвище, ініціали)	(посада, прізвище, ініціали)
Звіт захищений	
“ ” _____ 201_ р.	

(підпис)	
Київ 201_	

Пояснювальна записка	3
Мета та завдання практики	3
Організація та проведення виробничої практики	4
База виробничої практики	5
Тематичний план виробничої практики	6
Програма виробничої практики	6
Вимоги до оформлення звіту про виробничу практику ..	11
Критерії оцінювання знань, умінь і навичок	12
Список літератури	13
Додатки	16

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
 Редактор *С. М. Толкачова*
 Комп'ютерне верстання *А. П. Нечипорук*

Зам. № ВКЦ-4784

Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 300 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008