

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор
Іщенко Н.М.

“07” 09 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА – 2 (АСИСТЕНТСЬКА)**

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма: «Облік і аудит підприємницької діяльності»
Галузь знань «Управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти - другий (магістерський)

Розробник

Ужва А.М.

Завідувач кафедри розробника

Великий Ю.В.

Завідувач кафедри спеціальності
071 «Облік і оподаткування»

Великий Ю.В.

Гарант освітньої програми

Белінська С.М.

В.о. декана факультету економічних наук

Белінська С.М.

Начальник НМВ

Шкірчак С.І.

1. Опис освітньої компоненти

Найменування показника	Характеристика	
Найменування компоненти	Виробнича практика – 2 (асистентська)	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»	
Спеціалізація (якщо є)	відсутня	
Освітня програма	«Облік і аудит підприємницької діяльності»	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	6	
Навчальний рік	2021–2022	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	11	17
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: лекції практичне заняття годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
	90	90
Мова викладання	Українська	
Форма підсумкового контролю	Диф. залік (денна та заочна форма)	

2. Вступ

Здобувачі вищої освіти, що навчаються за ОПП «Облік і аудит підприємницької діяльності» спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», згідно з навчальним планом проходять виробничу практику – 2 (асистентську) в 11-му семестрі.

У сучасних умовах діяльності підприємств, організацій, установ України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти потребам роботодавців щодо забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Це обумовлено посиленням ролі професіоналів з обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування у забезпеченні стабільного економічного зростання, плануванні і прогнозуванні ефективної господарської діяльності підприємств різних форм власності, видів діяльності та організаційно-правового статусу. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців з нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Виробнича практика – 2 (асистентська) є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів, що передбачена навчальним планом спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Організація практичної підготовки регламентується: Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів освіти України; Положенням про порядок проведення практики ЧНУ, навчальним планом спеціальності «Облік і оподаткування». Асистентська практика студентів є одним з найважливіших видів навчальної роботи. Закріплення студентів за об'єктами асистентської практики здійснюється кафедрою обліку і аудиту і оформлюється наказом ректора.

3. Мета та завдання асистентської практики

Мета виробничої практики-2 (асистентської) – ознайомлення магістра зі складовими педагогічного процесу та організацією навчального процесу в університеті, придбання навичок викладацької роботи при виконанні практичних занять.

Завдання виробничої практики-2 (асистентської):

- ознайомити магістра з організацією навчально-виховного процесу на кафедрі;

- поглибити і закріпити теоретичні знання, набуті при вивченні таких дисциплін як «Методологія наукових досліджень», «Педагогіка вищої школи»;

- набуті початкових вмінь проведення занять за різними формами і методами, що активізують пізнавальну діяльність студентів;

- розвинути позитивне відношення магістра до педагогічної діяльності, стимулювати прагнення до розвитку педагогічних здібностей;

- навчитися набувати, застосовувати і узагальнювати педагогічний досвід.

В результаті проходження виробничої практики-2 (асистентської) студенти повинні вміти:

- підібрати необхідну літературу за темою заняття;

- скласти план практичного заняття;

- послідовно і зрозуміло викласти матеріал слухачам;

- провести опитування студентів за контрольними питаннями;
- проконсультувати студентів за темою практичного заняття;
- зробити аналіз проведеного практичного заняття і скласти звіт.

Програмні компетентності

загальні компетентності:

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

програмні результати навчання:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПР19. Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в міжособистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

4. Зміст асистентської практики

Практика складається з двох етапів: ознайомлювального і навчально-методичного.

На першому етапі студенти ознайомлюються із: Законом України «Про вищу освіту», з «Положенням про вищий навчальний заклад», з правами і обов'язками викладача, з системою навчально-виховної роботи на кафедрі, з плануванням роботи викладача кафедри.

На другому, навчально-методичному етапі, студенти виконують наступну роботу:

- вивчають робочу програму з дисципліни, за якою передбачається проведення практичних занять;
- аналізують навчальні посібники і методичні рекомендації з обраної навчальної дисципліни;
- відвідують лекції, семінари, практичні заняття з обраної дисципліни;
- складають план семінару, практичного заняття за однією із тем обраної дисципліни;
- складають кілька варіантів тестових завдань для перевірки рівня засвоєння студентами цієї теми;

- беруть участь у роботі методичного семінару, під час якого обговорюються запропоновані магістром плани занять за наміченою темою;
- проводять семінар, практичне заняття за наміченою темою дисципліни.

По закінченні практики студенти пишуть звіт, структура якого наведена в Додатку Б. До звіту додається відгук керівника практики про рівень підготовки і якість проведеного студентом семінарського чи практичного заняття.

На засіданні кафедри проводиться обговорення рівня проведених студентом семінарських, практичних занять, аналізується підготовлений звіт, заслуховується відгук керівника з асистентської практики і за сукупністю всіх факторів студенту виставляється оцінка з асистентської практики.

5. Зміст індивідуального завдання

Під час проходження асистентської практики в навчальному закладі студенти повинні виконати індивідуальне завдання (див. Додаток А) за такими напрямками:

1. Визначення специфіки роботи установи - бази практики:
 - встановити підпорядкованість установи - бази практики, вказати законодавчу, нормативну базу;
 - сформулювати основні завдання установи;
 - зазначити напрямки, спеціальності, освітньо-кваліфікаційні рівні, в межах яких здійснюється підготовка спеціалістів.
2. Аналіз змісту та форм підготовки майбутніх фахівців:
 - ознайомитися з стандартом вищої освіти підготовки здобувачів відповідно освітнього рівня;
 - ознайомитися з робочими навчальними програмами професійно-орієнтованих дисциплін.
3. Відвідування навчальних занять в установі - бази практики:
 - відвідати лекційне, практичне, семінарське заняття, що проводить викладач установи - бази практики;
 - здійснити аналіз відвіданих занять.
4. Розробка методичного забезпечення навчальних занять:
 - розробити текст та опорний конспект одного лекційного заняття з будь-якої теми однієї з навчальних дисциплін;
 - розробити план-схему практичного чи семінарського заняття з однієї дисципліни (за вибором).
5. Проведення навчальних занять для студентів (слухачів, студентів, учнів):
 - провести лекційне заняття, користуючись власними методичними матеріалами;
 - провести практичне чи семінарське заняття (за вибором), користуючись власними методичними матеріалами.
6. Аналіз проведених практикантом навчальних занять:
 - обговорити з викладачем (керівником від установи-бази практики) результати проведених занять.

6. Вимоги до професійної компетентності магістрів

Виконання завдань, що передбачені робочою програмою асистентської практики має забезпечувати у студентів основних кваліфікаційних вимог щодо професійних умінь та навичок.

Перелік, види та зміст завдань, що виконують студенти під час практики, форми звіту про їх виконання забезпечують можливість визначення відповідного рівня професійної компетентності практиканта.

Завдання, що складають зміст асистентської практики, спрямовані на формування таких умінь:

- орієнтуватися в організаційній структурі і нормативно-правовій документації закладу освіти;
- орієнтуватися в теоретичних основах дисципліни, що викладається;
- дидактично перетворювати результати сучасних наукових досягнень з метою їх використання в навчальному процесі;
- самостійно проектувати, реалізувати, оцінювати і корегувати освітній процес;
- використовувати сучасні нововведення в процесі професійного навчання;
- володіти методами самоорганізації діяльності і вдосконалення особи викладача, що спеціалізується на викладанні фахових дисциплін;
- приймати і реалізовувати управлінські рішення в своїй діяльності;
- володіти культурою спілкування.

7. Бази виробничої практики -2 (асистентської)

Асистентська практика студентів проводиться на базах, що відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам, встановленим освітнім галузевим стандартом підготовки магістра.

Базами практики можуть бути навчальні підрозділи Чорноморського національного університету ім. Петра Могили чи інших вищих навчальних закладів I-IV рівня акредитації м. Миколаєва.

Студенти можуть пропонувати випусковій кафедрі місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах, умови яких відповідають встановленим вимогам для проходження практики.

8. Організація проведення асистентської практики

За спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» виконується асистентська практика:

6 Курс	Вид практики	Кількість кредитів	Семестр / Триместр	Кількість тижнів
Денна форма	Виробнича практика – 2	3	11 /	2
Заочна форма	(асистентська)	3	17	2

Тривалість асистентської практики – два тижні, з яких $\frac{1}{2}$ частину студенти працюють безпосередньо в установах – базах практики, $\frac{1}{2}$ частину годин – відведено для обробки зібраної інформації, оформлення та підготовки до захисту звіту з практики.

Студенти проходять практику у відповідності з графіком, який узгоджують з керівниками практики від вищого навчального закладу і підприємства. Графік містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі проходження практики, з вказівкою їх тривалості (див. Додаток А).

Перед направленням на практику на кафедрі проводиться інструктаж про порядок її проходження, ставляться вимоги до виконання програми практики, індивідуального завдання і до підготовки підсумкового звіту за результатами проходження практики.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівництво вищого навчального закладу, декана факультету, завідувача випускової кафедри, а також викладача-керівника практики. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням забезпечує завідувач випускової кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики студентами забезпечує випускова кафедра. До керівництва асистентською практикою студентів залучаються викладачі дисциплін, що складають базу теоретичної підготовки для здійснення наукової діяльності, а також керівники магістерських робіт.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- розробляє і затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалює комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- розподіляє разом із завідувачем випускової кафедри магістрантів на місця проходження практики у термін за два тижні до її початку та повідомляє про початок, термін проведення та кількість студентів-практикантів (персональний перелік);
- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження асистентської практики магістрантами і надає необхідну допомогу;
- надає консультації практикантам щодо виконання індивідуальних завдань;
- контролює виконання магістрантами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування магістрантами асистентської практики;
- повідомляє магістранта про систему звітності з асистентської практики;
- підводить підсумки асистентської практики магістрантів, оцінює роботу студентів та складає звіт про підсумки проведеної асистентської практики.

Обов'язки студента-практиканта:

- повідомити керівника практики про базу асистентської практики;
- до початку практики одержати від керівника консультації щодо її проходження і оформлення необхідних документів;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики;
- засвоїти і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- своєчасно оформити звітну документацію з асистентської практики і звітувати;

- проходити асистентську практику за строками, відповідно до наказу університету. Зміна терміну проходження асистентської практики проводиться за рішенням кафедри, погодженим з керівництвом факультету та затверджується розпорядженням керівництва університету.

9. Методи навчання

Матриця відповідності програмних результатів навчання освітньої компоненти «Виробнича практика -2 (асистентська)» методів навчання

Програмні результати навчання ОП	Методи навчання
ПР1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР 2.Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР 16.Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний
ПР19.Використовувати загальноприйняті норми поведінки і моралі в між-особистісних відносинах, професійній і науковій діяльності та підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.	Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний

10. Форми контролю

За результатами практики студент повинен здати на кафедру індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) з відгуком викладача про роботу студента зі звітом про практику (див. Додаток Б) та захистити його згідно з графіком.

У відгуку відображають:

- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;

- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику.

Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням індивідуального завдання (2-га сторінка звіту). Після закінчення практики індивідуального завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом переглядається керівником практики, який складає відгук й підписує його. Відповідно оформлене індивідуального завдання (2-га сторінка звіту) разом із звітом студент здає на кафедру. Практика не зараховується, якщо індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) не оформлений згідно з вимогами практики. Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

Оцінка проходження асистентської практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі оцінки роботи студента під час практики, виконаного індивідуального завдання, розгляду змісту звіту за результатами практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до змісту звіту про асистентську практику.

Оцінювання результатів роботи студентів

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Оцінка роботи студента під час практики	20
2	Індивідуальне завдання	20
3	Звіт за результатами практики	30
4	Захист практики	30
5	Разом:	100

Перевірка знань студентів з виробничої практики-2 (асистентської) здійснюється за допомогою поточного та підсумкового контролю. Поточний і підсумковий контроль за проходженням практики кожним студентом здійснюють завідувач, керівник-викладач кафедри обліку і аудиту та призначені члени комісії. Завдання підсумкового контролю є перевірка набутих загальних та спеціальних компетентностей відповідно до робочої програми практики та повне виконання програмних результатів. Форма підсумкового контролю навчання – диференційний залік.

Критерії оцінки роботи студента під час практики

Оцінка 20 балів відповідає таким вимогам: дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо.

Оцінка 10 балів відповідає таким вимогам: неповне дотримання трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи, сформованість практичних вмінь та навичок практичної роботи, компетентність тощо.

Оцінка 0 балів відповідає таким вимогам: студент під час проходження практики повністю відмовився дотримуватися трудової, навчальної дисципліни, техніки безпеки, планування та здійснення поточної роботи.

Критерії виконання студентом індивідуального завдання

I. Найвища якість виконання індивідуального завдання (оцінюється в 20 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) на високому рівні проведено та оформлено лекційне (практичне) заняття з обраної дисципліни, враховуючи вимоги до викладання: систематизація та логічність матеріалу; інформативність матеріалу, відповідність теми плану та послідовність викладу матеріалу; вільне володіння матеріалом; уміння активізувати аудиторію; здатність встановлювати зворотній зв'язок з аудиторією; використання різних методів навчання;

2) використання візуальних засобів навчання під час проведення занять.

II. Посередня якість виконання індивідуального завдання (оцінюється в 15 балів) визначається у випадку, якщо:

1) неповне викладення інформації щодо проведення лекційного (практичного) заняття, не враховані вимоги до викладання: систематизація та логічність матеріалу; відповідність теми плану та послідовність викладу матеріалу; уміння активізувати аудиторію; здатність встановлювати зворотній зв'язок з аудиторією;

2) недостатність інформації при використанні візуальних засобів навчання під час проведення занять.

III. Незадовільна якість виконання індивідуального завдання (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо:

1) неповне викладення змісту індивідуальної роботи (відсутність зазначених вимог щодо оцінки 20 балів);

2) відсутність використання візуальних засобів навчання під час проведення занять.

Критерії оцінки звіту з проходження асистентської практики

I. Найвища якість розділу звіту (оцінюється в 30 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

2) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 20 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неактуальність поданої у звіті інформації.

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 30 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 20 балів, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного матеріалу;

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

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 30 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
A	90-100	відмінно	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту), містить опис виконаних студентом під час практики 2. Студент виконав 100% програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді
B	82-89	добре	1.Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних студентом під час практики. 2. Студент виконав не менше 90% програми практики. 3. Цілісно, системно, у логічній послідовності дає відповіді на поставлені запитання. 4. Допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, самостійно їх виправляє.
C	75-81	добре	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних студентом під час практики. 2. Студент виконав не менше 80% програми практики. 3. Грамотно надає відповіді, але допускає одну-дві несуттєві (непринципові) помилки, які під керівництвом викладача виправляє.

D	69-74	задовільно	1.Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних студентом під час практики. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2.Студент виконав не менше 70% програми практики. 3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, не послідовно. 4. Припускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку.
E	60-68	задовільно	1. Звіт має всі структурні елементи, індивідуальне завдання (2-га сторінка звіту) містить опис виконаних студентом під час практики. Зауваження, відмічені в рецензії керівника практики, до захисту усуває. 2. Студент виконав не менше ніж 60% програми практики. 3.Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але відповідає неповно, непослідовно. 4.Допускає неточності у визначенні понять, не вміє доказово обґрунтувати свою думку

Рівень засвоєння практичних знань студентів оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»).

Результат складання заліку з виробничої практики – 2 (асистентської) заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента. Заліково-екзаменаційну відомість керівник практики від навчального закладу повністю заповнює, підписує разом з усіма членами комісії та здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Рівень засвоєння практичних знань студентів оцінюється за шкалою відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно»).

Результат складання заліку з виробничої практики – 2 (асистентської) заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента. Заліково-екзаменаційну відомість керівник практики від навчального закладу повністю заповнює, підписує разом з усіма членами комісії та здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважних причин, йому може надаватися можливість пройти практику у вільний від навчання час.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданнях випускової кафедри. За результатами обговорення приймаються рішення щодо необхідності удосконалення процесів організації та проведення практики, доопрацювання окремих документів, що її регулюють та затвердження кафедрального звіту про проведення практики.

11.Рекомендовані джерела інформації

11.1. Основні:

1. Закон України «Про вищу освіту».
2. Освітньо-професійна програми підготовки магістрів «Облік і аудит підприємницької діяльності».
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України.
4. Положення про порядок проведення практики в ЧНУ.

11.2. Додаткові: Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова - www.npu.edu.ua (elib@npu.edu.ua)
2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс] / Спосіб доступу: URL: <http://www.osvita.ua/legislation/law/2231/> – Загол. з екрана.
3. Національна доктрина розвитку освіти в Україні. [Електронний ресурс] : <http://osvita.in.ua/index.php?option>. Загол. з екрана.
4. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки. – Режим доступу: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>
5. Спеціалізований інформаційно-аналітичний ресурс для бухгалтерів, аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukr.buhgalter.com.ua>.
6. Електронна версія газети «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua>.
7. Офіційний сайт асоціації бухгалтерів і аудиторів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uasaa.org>.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

Факультет економічних наук
Кафедра обліку і аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри обліку і аудиту

_____ Ю.В. Великий

« ____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ-2 (АСИСТЕНТСЬКОЇ)
МАГІСТРА

ПІБ

Терміни проходження практики: з _____ р по _____ р.

Місце проходження практики: ЧНУ імені Петра Могили

План практики:

№ етапу	Заходи	Терміни виконання	Форма звітності
1	Ознайомлення з системою навчально-виховної роботи кафедри		Звіт
2	Підготовка до проведення семінарських, практичних занять		Звіт
3	Проведення семінарських, практичних занять		Звіт
4	Захист звіту		Звіт

Підпис керівника практики _____

Підпис студента _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет економічних наук
Кафедра обліку і аудиту

**ЗВІТ
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

студента _____

групи _____
спеціальність «Облік і оподаткування»

Керівник практики від університету:

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії : _____

Миколаїв 20__

ЗМІСТ ЗВІТУ

1. ХАРАКТЕРИСТКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Історія, структура та навчальні задачі, викладацький склад, науковий напрямок і досягнення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ

Ознайомлення із документацією: навчальними планами та робочими програмами дисципліни, місцем дисципліни в навчальному плані, індивідуальним планом роботи викладача кафедри, методичним забезпеченням дисциплін підручниками, посібниками тощо.

3. ВІДВІДУВАННЯ ЛЕКЦІЙ, СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Опис і характеристика прослуханої лекції, семінарського, практичного заняття.

4. РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Назва дисципліни.

4.2. Тема і форма заняття.

4.3. Кількість годин, передбачених робочою програмою дисципліни на задану тему заняття.

4.4. Мета заняття.

4.5. Студент повинен знати:

-

-

4.6. Студент повинен вміти:

-

-

-

4.7. Студент повинен мати: вихідний рівень знань, які були засвоєні на попередніх курсах.

Зміст	Список літератури
1.	
2.	

4.8. Основні питання заняття:

Зміст	Список літератури	
	Основна	Додаткова
1.		
2.		
3.		
4.		

4.9. Коротке викладення матеріалу з питань, що мають бути розглянуті на занятті.

4.10. Питання студентам для самоконтролю:

-
-
-

4.11. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи:

- повторити основні питання теми, використовуючи рекомендовану літературу;
- вивчити матеріал теми за рекомендованою літературою, відповісти на питання для самопідготовки;
- вивчити основи розрахунків, методи дослідження;
- спробувати розв'язати споріднені задачі.

4.12. План заняття:

- організаційна частина – 3-5 хвилин;
- перевірка вихідного рівня знань – 10 хвилин;
- самостійна робота студентів за темою заняття – 45 хвилин;
- підведення підсумків виконаної роботи і контроль засвоєння навчального матеріалу – 15-25 хвилин;
- висновки і завдання на наступне заняття – 3-5 хвилин.

5. ВАРІАНТИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ЗА ТЕМОЮ СЕМІНАРСЬКОГО, ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ.