

**Дніпропетровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна**



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПДГТОВКИ СТУДЕНТІВ
(ЗАГАЛЬНО-ЗАЛІЗНИЧНОЇ)**

Факультет

Економіко-гуманітарний

Кафедра

Облік і оподаткування

Код та найменування спеціальності

071 Облік і оподаткування

07 Управління та адміністрування

Спеціалізація

-

Курс

другий

м. Дніпро
2018

Програму складено на підставі «Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.93 р. № 93, «Положенням про організацію та проведення практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах залізничного транспорту», затвердженого наказом Генерального директора Укрзалізниці від 05.02.13 р. № 015-Ц/од та стандарту СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.06.2012 «Практична підготовка студентів», зі змінами та доповненнями, затвердженими наказом ректора № 173 від 24.02.14 р.

Укладачі програми: к.е.н., доцент

Л. А. Шило

к.е.н., доцент

О. А. Топоркова

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри обліку і оподаткування

« 7 » листопада 2018 р. протокол № 4

Завідувач кафедри д.е.н., доцент

В. В. Бобиль

Програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методичної комісії економіко-гуманітарного факультету

« 19 » листопада 2018 р. протокол № 2

Голова науково-методичної комісії факультету д.е.н., проф.

С. І. Чимпіт

Програму узгоджено:

Керівник виробничої, навчальної практики університету

Г. І. Мізін

1. ВСТУП

Навчальна практика (загально-залізнична) передбачена навчальним планом підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» кафедрою «Облік і оподаткування».

Практика проводиться на другому курсі спеціальності «Облік і оподаткування» і здійснюється на структурних підрозділах ПАТ «УЗ» у вигляді екскурсії. Тривалість практики 4 тижні.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика (загально-залізнична) проводиться у вигляді екскурсії в структурних підрозділах ПАТ «УЗ». На протязі практики студент відповідно графіку її проведення переміщується з одного структурного підрозділу на інше, вивчаючи особливості організації виробничого процесу на кожному з них, і таким чином формує комплексне уявлення про роботу залізничного транспорту.

Під час практики студенти знайомляться з організаційно-економічною структурою залізниці і її структурних підрозділів; закріплюють теоретичний матеріал щодо технологічної специфіки залізничної галузі (рухомий склад, його експлуатація і ремонт; постійні споруди, їх експлуатація і ремонт); знайомляться з сучасними технічними засобами виробництва, технологією та методами експлуатації рухомого складу та постійних споруд; управлінням діяльністю структурних підрозділів залізничного транспорту в ринкових умовах; організацією праці на основних робочих місцях; економічною діяльністю структурних підрозділів залізничного транспорту; набувають досвіду спілкування в колективі.

Завдання:

- вивчення організаційної структури управління залізницею (регіональною філією) та певним структурним підрозділом;
- ознайомлення з функціональними обов'язками керівника кожного структурного підрозділу та технологією його роботи;
- вивчення організації виробництва кожного структурного підрозділу та технологічних процесів на рівні цеха, дільниці, бригади тощо;
- встановлення взаємовідносин відокремлених структурних підрозділів з відповідною службою залізниці (регіональної філії);
- ознайомлення з функціональними обов'язками працівників бухгалтерії залізниці (регіональної філії) та певного структурного підрозділу;
- оволодіння навичками організації бухгалтерського діловодства залізниці (регіональної філії) та певного структурного підрозділу.

У результаті проходження практики *студент повинен знати:*

- загальні відомості щодо організаційної структури суб'єкта господарювання;
- організацію управління суб'єктом господарювання;

- функції та обов'язки керівників структурних підрозділів;
- зміст внутрішньої нормативної бази, що регламентує діяльність суб'єктів господарювання (Положення про локомотивне депо, Положення про вагонне депо, Положення про дистанцію колії, інші документи, затверджені наказами ПАТ «УЗ»);
- організацію бухгалтерського діловодства залізниці (регіональної філії) та певного структурного підрозділу.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час практики студенти вивчають:

1. Структуру управління підрозділом.
2. Функціональні обов'язки керівників кожного структурного підрозділу та технологію його роботи.
3. Організацію виробництва кожного структурного підрозділу та технологічні процеси, що відбуваються (цех, дільниця, бригади та інше).
4. Взаємовідносини відокремлених структурних підрозділів з відповідною службою залізниці.

Протягом перших 2-3 днів студент повинен у загальному вигляді ознайомитися з організацією і діяльністю структурного підрозділу, його технічною оснащеністю і структурою, вивчити правила охорони праці, електробезпеки, виробничої санітарії.

У період проходження практики студент зобов'язаний підкорятися діючим правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства, цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників.

За 2-3 днія до закінчення практики студент повинен скласти звіт.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль проходження практики здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Керівник практики з боку кафедри зобов'язаний:

Контролювати підготовленість баз практики та їх відповідність вимогам програми практики;

Забезпечити проведення всіх організаційних заходів щодо проходження студентами практики:

- інструктажу з охорони праці відповідно до п.8.4 «Положення про організацію та перевірку знань з питань охорони праці ДНУЗТ» та про порядок проходження практики з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів;

- надання студентам всіх необхідних документів: витягу з наказу, направлення, програми, календарного плану, теми індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо;

- доведення до студентів інформації про систему звітності з практики та критерії її оцінювання.

Забезпечити відповідність практики вимогам програми та високу якість її проведення.

Контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, вести або організувати ведення таблиця відвідування студентами бази практики.

У складі комісії приймати у студентів заліки з практики.

Поточний контроль передбачає:

а) контроль початку та закінчення практики;

б) контроль з боку керівника практики від кафедри обліку і оподаткування за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри обліку і оподаткування здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики з метою оперативного усунення виявлених недоліків та відхилень від програми практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики шляхом оцінки повноти і якості виконання наміченого плану.

Студенти університету під час проходження практики **зобов'язані**:

До початку практики кожний студент повинен пройти інструктаж з охорони праці відповідно до п. 8.4. «Положення про організацію та перевірку знань з питань охорони праці ДНУЗТ» з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами студентів.

Прибути на організаційні збори, які проводить кафедра «Облік і оподаткування» перед початком практики, одержати від керівника путівку-направлення, витяг з наказу ректора та інші документи, необхідні для проходження практики.

Своєчасно прибути на базу практики.

Пройти інструктаж з техніки безпеки на підприємстві з оформлення необхідних документів відповідно до діючого положення.

У повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики.

Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони та безпеки праці, виробничої санітарії.

Відповідно до графіку проведення практики студент переміщується з одного структурного підрозділу підприємства на інше, вивчаючи особливості організації виробничого процесу на кожному з них, таким чином він формує комплексне уявлення про роботу залізничного транспорту.

Нести відповідальність за виконану на підприємстві під час проходження практики роботу.

Своєчасно скласти залік з практики.

Методичне керівництво практикою здійснює викладач кафедри «Облік і оподаткування», та призначений працівник відповідного підрозділу.

Під час проходження практики студенти повинні додержуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (підрозділу).

Студенти знаходяться на практиці у робочі дні.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний аркуш (зразок оформлення наведений в додатку А);
- зміст;
- вступ (1-2 стор.);
- основна частина (15-20стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- перелік посилань;
- додатки (за необхідності).

Загальний обсяг звіту має бути в межах 20-30 стор. (без додатків).

У **Вступі** визначаються цілі і завдання загально-залізничної практики, стан і тенденції розвитку залізничної галузі.

Основна частина звіту повинна містити 3 розділи:

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика локомотивного депо

Розділ 2. Організаційно-економічна характеристика вагонного депо

Розділ 3. Організаційно-економічна характеристика дистанції колії

Кожний розділ повинен містити: короткий опис технології роботи структурного підрозділу; характеристику основних цехів та їх обладнання; організацію праці основних професій; структуру управління підрозділом; організацію економічної діяльності суб'єкта господарювання.

У **Висновках** на підставі отриманих під час проходження загально-залізничної практики даних, студент узагальнює інформацію за окремими структурними підрозділами.

Перелік посилань має містити нормативні та інструктивні матеріали, які регламентують роботу відповідних структурних підрозділів.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики. До них включаються: графіки, схеми, креслення, фотографії, ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

У звіті не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики, а також цитування літературних джерел.

Керівник практики від кафедри обліку і оподаткування рецензує звіт. Звіт про практику студент захищає перед комісією у термін, встановлений кафедрою.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4. шрифт 14 Times New Roman, інтервал 1,5; абзац – 1,25; поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, нижнє та верхнє – 20 мм; інтервал – 1,5.

Звіт має бути обов'язково зшитий і завірений підписом керівника від підприємства і печаткою бази практики.

Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші повинні бути зшиті і відповідати вимогам ЕСКД.

Назви структурних частин роботи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВІСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАЛЬ», «ДОДАТКИ» пишуть (друкують) величими буквами жирним шрифтом по центру. Кожна структурна частина має починаєтися з нового аркуша. Заголовки розділів друкують великими буквами жирним шрифтом по центру, заголовки підрозділів – маленькими (крім першої великої) буквами жирним шрифтом з абзацу.

Звіти з практики зберігаються на кафедрі обліку і оподаткування протягом трьох років, після чого передаються в архів ДНУЗТ.

6. ПІДВЕДЕНИЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Під час проходження фахової загально-залізничної практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Після закінчення терміну практики студенти складають звіт про виконання програми практики. Формою звітності студента з практики є письмовий звіт, який надається на рецензування керівнику практики. Звіт містить відомості про виконання студентом усіх розділів та завдань, висновки, список використаної літератури. В звіті необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Об'єм текстової частини звіту 20-30 сторінок.

Звіт з загально-залізничної практики повинен бути лаконічним за змістом; в ньому повинні розкриватися основні завдання програми практики окремо для кожного структурного підрозділу підприємства.

Студент складає диференційований залік комісії, до складу якої входять керівники практики від кафедри, що відповідають за організацію та проведення практики. Залік проводиться в останній дні практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри «Облік і оподаткування». Керівник практики складає звіт і звітує на засіданні кафедри про організацію, хід практики, дотримання студентами охорони праці, про стан дисципліни, та стан інших питань.

Захист звіту з практики організовується кафедрою в установлений термін. Під час захисту звіту студентам надається можливість відстоювати свої погляди, обговорювати складні питання забезпечення фінансово-економічної безпеки та сучасні проблеми розвитку ринкових відносин в Україні. Оцінювальна комісія

враховує якість виконання роботи, ступінь самостійного викладу теми, її оформлення, мову та стиль викладу, рецензію керівника, відповіді на запитання з теми під час захисту. Невиключно ситуацію, коли роботу виконано і оформлено на належному рівні, але відповіді студента на запитання під час захисту звіту не переконливі, поверхневі або помилкові. В такому разі, незважаючи на задовільну якість самої роботи, виникають проблеми з приводу можливості її захисту та одержання позитивної оцінки.

Захист звіту з начальної практики - це підведення підсумків роботи студента, набуття і розвиток навичок відстоювання власної позиції з вузлових проблем організації ведення бухгалтерського обліку на залізничному транспорті.

За результатами захисту звіту студент отримує оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яку викладач виставляє у відомість.

Оцінка			Рівень компетентності
ECTS	бали	національна	
A	90-100	5	Вищий рівень компетентності: - студент глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал, грамотно, вичерпно та логічно викладає його в усній або письмовій формі, знає рекомендовану літературу, виявляє творчий підхід і правильно обґрунтовує прийняті рішення, добре володіє різносторонніми уміннями та навичками при виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали
B	82-89	4	Високий рівень компетентності: - студент знає програмний матеріал, грамотно і за суттю викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи незначні помилки у доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали, мають місце деякі помарки
C	75-81	4	Середній рівень компетентності: - студент знає програмний матеріал, грамотно викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи неточності в доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, добре виконує текстові та графічні матеріали
D	67-74	3	Достатній рівень компетентності: - студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає неточності, недостатньо чіткі формулювання, непослідовність у викладанні відповідей в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних завдань, задовільно виконує текстові та графічні матеріали

E	60-66	3	- студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає грубі неточності, нечітко формулює і непослідовно дає відповіді в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних задач, задовільно виконує текстові та графічні матеріали
FX, F	0-59	2	Недостатній рівень компетентності: - студент не володіє основним програмним матеріалом, допускає грубі помилки, які свідчать про нерозуміння матеріалу, у розрахунках отримані неправильні результати, на запитання дає неправильні відповіді; припускає принципові помилки у доказах, трактовці понять та категорій, не володіє основними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, потрібна додаткова навчальна робота з дисципліни - студент не розуміє і не орієнтується у матеріалі, розрахунки не доводить до кінця, не дає відповіді на запитання; потрібний повторний курс вивчення дисципліни

Оцінку «відмінно» отримує студент, у якого акуратно і правильно оформленний звіт, він має цільову спрямованість, містить практичний результат і глибокий аналіз питань обраної теми, висновки про позитивні моменти і недоліки, пропозиції щодо усунення недоліків. Студент добре орієнтується в суті об'єкту дослідження та відповів на питання комісії.

Оцінку «добре» одержує студент за роботу, у якій виконані всі зазначені вимоги, але є деякі недоліки методичного характеру, недостатньо аргументовані висновки й пропозиції. Робота має бути виконана правильно і акуратно. Студент орієнтується в суті об'єкту дослідження, але не відповів на питання комісії.

Оцінку «задовільно» отримує студент, у якого робота містить недостатньо елементів наукового дослідження, неглибокий аналіз, висновки і пропозиції погано аргументовані, текст оформленний неакуратно.

Остаточна оцінка, отримана під час захисту, заноситься в відомість та залікову книжку студента. Сама робота здається на кафедру і зберігається в архіві університету. Повторний захист на вищу оцінку не проводиться.

Студент, який не виконав програму практики або не склав залік, не переводиться до наступного курсу і відраховується з університету.

Додаток А
Зразок оформлення титульної сторінки

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА**

Кафедра обліку і оподаткування

**ЗВІТ
з навчальної практики
загально-залізничної**

Студента(ки) _____

Курсу _____ групи _____

Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Про проходження практики:
у структурних підрозділах філії «Придніпровська залізниця» ПАТ «Укрзалізниця»

Термін практики: з _____ по _____ 20 ____ р.

Керівник практики
від бази практики _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від кафедри _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

Викладачі:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Дніпро 20 ____