

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА

СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 4 курсу денної форми навчання
за ступенем вищої освіти «Бакалавр»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

КОМПЛЕКСНА ПРАКТИКА

СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 4 курсу денної форми навчання
за ступенем вищої освіти «Бакалавр»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Затверджено на засіданні кафедри
фінансів, банківської справи та
страхування

Протокол № ____ від 27.01.2020 р.

КРОПИВНИЦЬКИЙ 2020

Комплексна практика студентів: методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для студентів 4 курсу денної форми навчання за ступенем вищої освіти «Бакалавр» спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / Н.В. Гаврилова, С.А. Фрунза, О.Ю. Коцюрба, Л. М. Петренко. Кропивницький: ЦНТУ, 2020. 48 с.

Автори-укладачі:

Гаврилова Наталія Валеріївна, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук;

Фрунза Світлана Анатоліївна, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук;

Коцюрба Ольга Юріївна, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук;

Петренко Лариса Михайлівна, асистент кафедри фінансів, банківської справи та страхування.

Рецензент:

Сибірцев Володимир Васильович, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування

© Комплексна практика студентів
/ Гаврилова Н.В., Фрунза С.А.,
Коцюрба О.Ю., Петренко Л.М. 2020
© ЦНТУ, 2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	10
4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ	11
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ;.....	12
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ	13
7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	24
9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ	31
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТКИ.....	37

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ

Комплексна практика є складовою частиною освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» першого рівня вищої освіти (бакалавр) за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та проводиться відповідно до затверджених робочим навчальним планом і графіком навчального процесу з метою закріплення студентами системи професійних вмінь і навичок, а також досвідом професійної діяльності, та має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана забезпечити набуття практичних навиків роботи в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

Практика студентів організовується відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. №93 та «Положенням про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету» затвердженого засіданням Вченої ради ЦНТУ протокол № 7 від 27.03.2018р.

При проходженні практики студенти керуються розробленою кафедрою фінансів, банківської справи та страхування програмою, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємства, банківських чи страхових установ, державних, муніципальних чи підприємницьких структур.

Комплексна практика має на меті засвоєння практичних навичок і вмінь та закріплення знань, отриманих студентами в процесі навчання на основі розширеного вивчення діяльності бази практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Комплексна практика для студентів першого рівня вищої освіти (бакалавр) за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної бази практики та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

Метою комплексної практики є повне та всебічне освоєння всіх напрямків діяльності за фахом фінанси, банківська справа та страхування, розвиток загальних і формування фахових компетенцій, а також набуття досвіду практичної роботи на основі отриманих теоретичних знань.

В процесі проходження комплексної практики розвиваються наступні компетенції:

1) загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК02);
- здатність планувати та управляти часом (ЗК03);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК05);
- здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК06);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК08);
- здатність працювати у команді (ЗК10);
- здатність працювати автономно (ЗК12);

2) спеціальні:

- здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища (СК01);

– розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури (СК02);

– здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування) (СК03);

– здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач (СК04);

– здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку (СК05);

– здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування (СК06);

– здатність складати та аналізувати фінансову звітність (СК07);

– здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування (СК08);

– здатність здійснювати ефективні комунікації (СК09);

– здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку (СК11).

3)інтегральні:

– здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Завдання комплексної практики засновані на характеристиках майбутньої професійної діяльності бакалаврів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»:

– закріпити теоретичні знання з дисциплін спеціальності;

- оволодіти практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- ознайомитись з господарською діяльністю бази практики;
- ознайомитись з нормативною базою, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики бази практики;
- оволодіти професійними уміннями та навичками для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- ознайомитись загальною структурою бази практики;
- ознайомитись основними завданням, функціями, структурою окремих підрозділів бази практики, їх місця розташування;
- знайомитись посадовими обов'язками співробітників основних підрозділів бази практики;
- ознайомитись зі звітами про діяльність бази практики за 3 останні роки;
- закріпити та поглибити знання по організації готівкових та безготівкових розрахунків грошових надходжень;
- ознайомитись з особливостями оподаткування, кредитування, планування;
- здійснити оцінку фінансового стану бази практики;
- вдосконалити навички роботи з комп'ютерними програмами, які використовуються на базі практики.

У результаті проходження комплексної практики студенти повинні **знати:**

- загальні відомості про фінансово-господарську діяльність на бази практики, його стан у звітному періоді (за 3 останні роки);
- загальні відомості про стан фінансово-господарської діяльності підприємства бази практики за останні три роки;

- фінансово-економічну структуру бази практики; організаційно-управлінську структуру бази практики;
- особливості здійснення фінансової діяльності на базі практики; фінансово-господарську діяльність бази практики;
- особливості та специфіку роботи фінансових підрозділів і його працівників, функціональні обов'язки фінансиста на підприємстві;
- функції та обов'язки фінансового директора;
- законодавчу і нормативну бази, що регулюють діяльність даних структурних підрозділів;
- форми і методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків, оподаткування, кредитування, страхування та інвестування бази практики;
- порядок складання та узгодження основних фінансових документів на базі практики;
- особливості складання кошторисів та планів доходів та витрат (якщо це передбачено на базі практики) та фінансової звітності, що є характерними для бази практики.

вміти:

- аналізувати фінансову діяльність бази практики;
- використовувати показники статистичної та фінансової звітності у процесі прийняття фінансових рішень стосовно діяльності бази практики;
- складати фінансово-розрахункові документи, податкові декларації, кошториси, бюджети, фінансові плани та прогнози, прогнозувати видатки і відрахування;
- розраховувати та аналізувати показники фінансового стану бази практики; планувати фінансову роботу і вносити пропозиції щодо поліпшення фінансового стану бази практики;
- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;

- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

придбати навички:

- роботи на посаді фінансиста, фінансового директора;
- роботи з аналізу та оцінки фінансових показників з використанням персонального комп'ютера та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали:

- передбачені програмою практики, які необхідні для формування звіту з комплексної практики.

Студенти зобов'язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт.

Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри фінансів, банківської справи та страхування забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графік проходження практики, оцінює її результати.

3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Комплексна практика тривалістю 4 тижні проводиться у відповідності з календарним графіком проходження практики (Таблиця 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва заходу	Кількість днів
1.	Вступне заняття	1
2.	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	1
3.	Загальне ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності та документацією.	3
4.	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом практики	15
5.	Систематизація зібраних матеріалів	1
6.	Написання та оформлення звіту з комплексної практики	3
7.	Захист звіту з комплексної практики	1

4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Базу проходження практики визначає кафедра фінансів, банківської справи та страхування спільно з відділом практики Центральноукраїнського національного технічного університету відповідно до основних вимог підготовки фахівців та на підставі договорів між установою, що є базою практики та Центральноукраїнським національним технічним університетом.

Дозволяється проходження комплексної практики на інших базах практики, які пропонуються самими студентами. Для цього необхідно надати до відділу практики Центральноукраїнського національного технічного університету документи, які підтверджують готовність бази практики прийняти студента на практику (Угода на проходження практики форма Н-7.01) (Додаток В) з обов'язковим повідомленням реквізитів установи та відомостей про керівника бази практики.

Базою проходження практики можуть бути:

- підприємства, установи та організації різних галузей економіки будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні);
- органи державного і муніципального управління;
- фізичні особи, які є підприємцями, що створюють і розвивають власну справу.

Місцем проходження практики повинні бути відділи чи підрозділи, які пов'язані з фінансовою роботою бази практики. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки бази практики, можливості організації самостійної роботи студента та здійснення кваліфікаційного керівництва роботою студентів.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку комплексної практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри фінансів, банківської .

Самостійно змінювати базу та місце практики студент не має права. У разі відсутності студента на місці практики протягом терміну проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав вимоги навчального процесу.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Студенти направляються на комплексну практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

Студенти до початку комплексної практики повинні пройти інструктаж керівника практики від університету та отримати індивідуальні (спеціальні) завдання, які виконуються особисто кожним студентом.

Студент зобов'язаний пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Студент зобов'язаний пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики студенти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та виконати звіт про проходження практики. Щоденник практики – діючий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з комплексної практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, містити в собі

висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші. Оформлюється звіт відповідно до вимог, встановлених університетом.

Під час практики студенти збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту. Завдання студента-практиканта полягає в детальному ознайомленні з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження комплексної практики й підписують його.

Для методичного керівництва призначається керівник від кафедри, який перед початком практики проводить інструктаж про порядок її проходження, знайомить із вимогами щодо виконання програми практики та складання звіту за результатами проходження практики.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ

Керівництво практикою студентів здійснюється з двох сторін:

- з боку університету - керівником практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри фінансів, банківської справи та страхування;
- з боку підприємства - кваліфікованим фахівцем, який призначається керівником практики наказом по підприємству.

Обов'язки керівника комплексної практики від кафедри:

- здійснювати організаційне керівництво комплексною практикою студентів;
- готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком комплексної практики;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними індивідуальних завдань, підборі матеріалів до звіту;

- надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм комплексної практики;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми комплексної практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження комплексної практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами.
- перевіряти звіти студентів з комплексної практики та надавати висновок про проходження комплексної практики;
- організувати прийняття та захист звітів з практики;
- оцінювати захист звітів з комплексної практики з занесенням в екзаменаційно-залікову відомість і залікову книжку студента.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- надавати студентам робочі місця, які забезпечують ефективне виконання всіх вимог програми практики та індивідуальних завдань;
- проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;
- надавати студентам можливість користуватися наявною літературою, технічною та іншою документацією;
- надавати допомогу студенту в організації здійснювати організацію роботи студентів відповідно до затвердженої програми практики;
- створювати умови для освоєння студентами нової техніки, передових технологій, сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці;
- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;

– надавати відгук про роботу студентів під час проходження практики та підсумовувати результати їх діяльності.

Основні обов'язки студента під час проходження практики

– одержати до початку комплексної практики від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений відповідним чином щоденник (додаток Б), індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;

– з'явитися на місце практики в термін, встановлений для початку проходження практики;

– ознайомитися з затвердженим адміністрацією бази практики порядком проведення комплексної практики;

– уточнити у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і за необхідності оформити перепустку;

– підпорядковуватись діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;

– вивчити і суворо дотримуватись правил пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки;

– повністю виконувати завдання, передбачені програмою і календарним графіком практики затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;

– регулярно вести щоденник практики;

– дотримуватися всіх вказівок керівників практики від кафедри та підприємства по відношенню до якісного виконання отриманих завдань;

– не розголошувати службову, комерційну та податкову таємницю;

– проявляти максимум самостійності при виконанні календарного плану;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– опрацювати зібраний матеріал і оформити його у вигляді звіту;

- одержати відгук на звіт підписаний керівником практики від бази практики не пізніше ніж за день до закінчення практики;
- подати на кафедру керівнику практики від університету у визначені терміни щоденник практики, презентацію та письмовий звіт про результати проходження практики.
- своєчасно скласти залік з практики.

7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження комплексної практики студенти виконують індивідуальні завдання згідно даних методичних рекомендацій враховуючи місце проходження практики.

Комплексна практика передбачає:

- чітку організацію проведення запланованих заходів;
- забезпечення необхідних умов для студентів-практикантів на місцях проходження практики, в тому числі охорону праці, технічну безпеку та організаційну підтримку;
- контроль за виконанням студентами правил трудового розпорядку та поставлених завдань.

Завдання на комплексну практику:

1. Ознайомлення з історією створення бази практики;
2. Ознайомлення із загальною характеристикою бази практики, з порядком реєстрації, з специфікою діяльності бази практики;
3. Ознайомлення із організаційно-економічною та фінансовою структурою бази практики;
4. Ознайомлення із загальними правилами ведення фінансової документації за певний період; порядком ведення та збереження фінансової документації на базі практики;
5. Виконання індивідуального завдання комплексної практики.

Індивідуальне завдання на проходження комплексної практики

студент обирає самостійно в залежності від заздалегідь обраної ним бази та місця практики згідно таблиці 2.

Таблиця 2

Варіанти індивідуальних завдань

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики: приватне підприємство		
1.	Характеристика діяльності досліджуваного підприємства, його організаційно-правової форми; Характеристика організаційної структури підприємства; Характеристика основних принципів здійснення фінансової роботи на підприємстві; Аналіз складу і структури основних і оборотних коштів підприємства; Аналіз ефективності використання основних і оборотних коштів підприємства; Порядок нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів; Аналіз доходів і витрат підприємства; Аналіз формування і розподілу прибутку підприємства; Визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; Аналіз фінансового стану підприємства; Аналіз оподаткування підприємства; Аналіз системи фінансового планування; Аналіз і прогнозування фінансових ризиків; Аналіз готівкових та безготівкових операцій підприємства; Вивчення і застосування інформаційних технологій в процесі формування і використання фінансових ресурсів організацій і здійснення фінансових операцій; Визначення необхідності використання кредитних ресурсів; Аналіз ефективності використання коштів державної (муніципальної) фінансової підтримки в процесі фінансування діяльності підприємства; Оцінка ефективності інвестиційних проектів, здійснюваних підприємством; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності.	Статут; Спрощений баланс (1-м чи 1-мс); Спрощений звіт про фінансові результати (2-м чи 2-мс); Книги обліку доходів та витрат; Декларація з єдиного податку (1-4 групи); Декларація з податку на прибуток; Декларація з ПДВ; Розрахунки місцевих податків і зборів; Звіт з ЄСВ; 1-ДФ; Бюджетний кредитний договір; Банківський кредитний договір; Договори страхування між підприємством та страховими компаніями;
База практики: Фізична особа підприємець (ФОП)		
2.	Характеристика діяльності ФОП; Оцінка кредитоспроможності ФОП; Аналіз фінансової допомоги ФОП; Порядок переходу на спрощену систему оподаткування та сплати єдиного податку; Порядок ведення Книги обліку доходів і витрат для ФОП; Порядок складання звітності платника єдиного податку та строки сплати податку; Аналіз звітності ФОП за найманих працівників та строки сплати податків та ЄСВ; Порядок складання річної декларації про майновий стан і доходи ФОП на загальній системі ; Аналіз річного звіту з ЄСВ для ФОП; Порядок припинення діяльності ФОП.	Витяг з єдиного реєстру; Книги обліку доходів та витрат; Декларація з єдиного податку; Декларація про майновий стан і доходи; Звіт з ЄСВ; Декларація з ПДВ; 1-ДФ.

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики: підприємства, установи та організації		
3.	Історія становлення та розвитку підприємства; Характеристика діяльності досліджуваного підприємства, його організаційно-правової форми; Характеристика організаційної структури підприємства; Характеристика основних принципів здійснення фінансової роботи на підприємстві; Аналіз структури, динаміки та ефективності використання власного капіталу підприємства; Аналіз складу і структури основних і оборотних коштів підприємства; Аналіз ефективності використання основних і оборотних коштів підприємства; Порядок нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів; Аналіз доходів і витрат підприємства; Аналіз формування і розподілу прибутку підприємства; Визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; Аналіз фінансового стану підприємства; Оцінка ефективності інвестиційних проектів, здійснюваних підприємством; Аналіз оподаткування підприємства; Аналіз системи фінансового планування; Формування річного фінансового плану організації (з поквартальною розбивкою); Аналіз і прогнозування фінансових ризиків; Розробка заходів щодо і зниження (запобігання) фінансових ризиків; Аналіз готівкових та безготівкових операцій підприємства; Вибір оптимальної форми безготівкових розрахунків при здійсненні розрахункових операцій з конкретним постачальником (покупцем); Вивчення і застосування інформаційних технологій в процесі формування і використання фінансових ресурсів організації і здійснення фінансових операцій; Визначення необхідності використання кредитних ресурсів; Аналіз ефективності використання коштів державної (муніципальної) фінансової підтримки в процесі фінансування діяльності підприємства; Оцінка ефективності інвестиційних проектів, здійснюваних підприємством; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності.	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Схема організаційної структури; Схема виробничої структури; Копія бізнес-плану Декларації за прямими та непрямыми податками. Розрахунки місцевих податків і зборів. Бюджетні інвестиції. Фінансова допомога у вигляді субвенцій і субсидій. Бюджетний кредитний договір Банківський кредитний договір Договори страхування між підприємством і страховими компаніями
База практики – Онлайн практика АТ КБ «Приватбанк»		
4.	Касир-операціоніст Про банк; Знайомство з професією «Касир-операціоніст банку»; Клієнти. Маркетинг у банку; Гроші. Елементи їх захисту; Безпека. Касова робота в банку; Платежі клієнтів; Платіжні картки; Дистанційний банкінг; Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Копилка»; Небанківські послуги. Агентська мережа; Норматив по фінансовій культурі (банківські операції для себе); Норматив по агентським продажам (банківські продажі для себе).	Сертифікат про проходження онлайн практики з відміткою «Пройшов практику в ПриватБанку»; довідку з відміткою - «Пройшов інтернет-курс підвищення фінансової грамотності в ПриватБанку».

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
5.	Банківська справа Про банк та співробітників; Клієнти. Маркетинг в банку; Платіжні картки; Віддалений банкінг; Депозитні вклади і послуга накопичення «Копилка»; Платежі клієнтів; Небанківські послуги. Агентська мережа; Продукти для корпоративних клієнтів (частина 1); Продукти для корпоративних клієнтів (частина 2); Менеджмент; Норматив по фінансовій культурі (банківські операції для себе); Норматив по агентським продажам (банківські продажі для себе);	Сертифікат про проходження онлайн практики з відміткою «Пройшов практику в ПриватБанку»; довідку з відміткою «Пройшов інтернет-курс підвищення фінансової грамотності в ПриватБанку».
База практики – банк		
6.	Історія становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку; Характеристика видів операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями; Аналіз структури та галузеву приналежність основної клієнтури банку; Аналіз структури основних послуг, які фактично надаються банком; Характеристика управлінської та організаційної структури банку; Характеристика розрахунково-касових операцій банку; Порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах; Аналіз тарифів банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів-суб'єктів господарювання; Аналіз видів платіжних систем, з якими працює банк; Аналіз тарифів банку за проведення операцій з платіжними картками; Аналіз тарифів банку на касове обслуговування; Аналіз конверсійних та обмінних операцій з іноземною валютою, порядок їх оформлення; Аналіз діяльності банку на ринку депозитних послуг; Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами; Аналіз кредитної діяльності банку; Механізм кредитних відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання; Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості; Аналіз фінансових результатів діяльності банку; Аналіз фінансового стану банку; Аналіз ефективності інвестиційних проєктів, здійснюваних банком; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності.	Статут; Ліцензії; Баланс; Звіт про фінансові результати; Заява на відкриття рахунку; Договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування; Договір про відкриття карткового рахунку; Заява на отримання грошової чекової книжки; Прибутковий та видатковий касовий ордер; Заява на видачу / переказ готівки; Декларація з податку на прибуток; Договори страхування.
База практики – страхова компанія		
7.	Історія становлення та розвитку страхової компанії; Характеристика страхової компанії; Характеристика організаційної структури страхової компанії; Характеристика структури клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність; Аналіз страхової діяльності (страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне) та за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності); Аналіз формування ресурсів страхової компанії; Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії; Аналіз системи оплати праці працівників страхової компанії; Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка,	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Маркетинговий план; Правила страхування за видами страхування;

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
	прийняття, затвердження.	Заява страхувальника; Акт про страховий випадок; Експертний висновок
База практики – бюджетні установи		
8.	Історія становлення та розвитку бюджетної установи; Характеристика структури, основні завдання, функції, права та обов'язки бюджетної установи; Аналіз виконання кошторису установи за останні 3 роки; Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису установи; Аналіз структури надходжень загального фонду бюджетної установи; Аналіз структури надходжень спеціального фонду бюджетної установи; доходів і контроль за їх надходженням; Аналіз причин відхилення від плану надходжень до бюджетної установи.	Положення бюджетної установи; Баланс; Звітність одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; Розпорядження на фінансування видатків; Кошторис надходжень та видатків бюджетної установи; План використання кошторису; бюджетної установи; Звіт про використання бюджетних коштів (загальному і спеціальному фонду).
База практики – місцеві фінансові органи		
9.	Характеристика діяльності місцевих фінансових органів; Організаційна структура місцевих фінансових органів; Аналіз перевірки розрахунків, економічної інформації, статистичних даних, необхідних для складання проекту надходжень доходів від районних відділів адміністрації, сільських та селищних рад; Аналіз організації та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету міста (району); Порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів; Порядок розрахунків окремих показників та методику планування доходної частини бюджетів всіх рівнів; Аналіз порядку визначення та використання дотацій і субвенцій; Аналіз видів доходів, стан та виконання доходної частини бюджетів всіх рівнів; Аналіз надходження місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів; Аналіз показників, що характеризують стан погашення заборгованості та зменшення недоїмки по податках і зборах суб'єктів господарювання; Характеристика порядку та терміни складання проекту бюджету; Аналіз інформації, що використовується для складання проекту бюджету; Аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади; Аналіз організації роботи постійно діючої комісії місцевих рад з питань	Типове положення обласного управління фінансів; Структура фінансового органу; Бюджетний запит; Бюджетний регламент; Бюджетний розпис доходів і видатків; Звіт про виконання кошторису доходів і видатків; Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету; Оцінка ефективності бюджетних програм; Довідки про зміни до бюджету; Звіт про виконання бюджетних програм.

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
	бюджету; Аналіз методів розрахунку прогнозу бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевими бюджетами; Порядок розрахунків окремих показників та методика планування видаткової частини бюджетів всіх рівнів; Аналіз кошторисної документації бюджетних установ; Аналіз виконання видаткової частини місцевих бюджетів; Аналіз організації міжбюджетних відносин; Аналіз виконання бюджетів у розрізі фондів.	
База практики – територіальні підрозділи Державної податкової служби України (далі ДФСУ)		
10.	Характеристика діяльності державної податкової служби; Структура державної податкової служби, її завдання та функції; Підрозділи державної податкової служби, їх підпорядкування і взаємозв'язок; Аналіз платників податків; Аналіз особливостей взяття на облік фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності; Аналіз особливостей взяття на облік юридичних осіб; Порядок формування облікових справ платників; Аналіз обліку податкових надходжень; Порядок ведення особових рахунків платників податків; Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка; Аналіз контролю податкових органів у сфері оподаткування доходів фізичних осіб; Аналіз контролю платників при загальній системі оподаткування; Аналіз контролю платників при спрощеній системі оподаткування; Аналіз здійснення податкового контролю за сплатою місцевих податків та зборів; Порядок погашення прострочених податкових зобов'язань платників податків; Аналіз внутрішньовідомчої звітності органів державної податкової служби; Аналіз та прогнозування надходжень податкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів.	Положення; Структура; Департаменту організації митного контролю при ДПС; Реєстр форм електронних документів; Копію Положення про оплату праці; 1ДФ; Звіт з ЄСВ; Звіт про виконання плану роботи ДПС; Звіт про виконання плану роботи основних питань економічної та контрольної роботи; План-графік проведення документальних планових перевірок платників податків.
База практики - територіальні підрозділи Державної казначейської служби України		
11.	Характеристика діяльності територіальних підрозділів Державної казначейської служби; Характеристика функцій та структури територіальних підрозділів Державної казначейської служби України; Аналіз виконання Державного бюджету України за попередні 3 роки; Аналіз виконання дохідної частини Державного бюджету; Оцінка планових і фактичних сум складових дохідної частини; Аналіз виконання видаткової частини Державного бюджету; Оцінити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету; Аналіз фінансування через територіальні підрозділи Державної казначейської служби. Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства. Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня.	Типове положення; Державного казначейства; Структура; Державного казначейства; Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації; Форми звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України; Форми звітності органів казначейства

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
	Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи. Аналіз контролю територіальних підрозділів Державної казначейської служби за проходженням бюджетних коштів у банківських установах; відображення підсумків розрахунків управління на технічному кореспондентському рахунку в масштабі реального часу Аналіз бюджетних трансфертів: дотації, субсидії, субвенції; Порядок їх надання та перерахування; Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції; Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення; Аналіз взаємних розрахунків між бюджетами; Аналіз звітності про виконання Державного бюджету України: Аналіз порядку зарахування надходжень податків, зборів та обов'язкових платежів до загального і спеціального фондів державного та місцевих бюджетів в умовах функціонування Єдиного казначейського рахунку; Порядок зарахування на рахунки з обліку доходів бюджетів міжбюджетних трансфертів; Аналіз роботи по занесенню зведених кошторисних призначень та помісячних планів асигнувань по розпорядниках коштів другого ступеня в розрізі підвідомчих установ у програму по видатках «ТАСК» АС «Є-звітність»; Порядок забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті через СЕП НБУ.	про виконання Державного бюджету України.
База практики - територіальні підрозділи Пенсійного фонду		
12.	Історія становлення та розвитку територіального підрозділу Пенсійного фонду; Аналіз діяльності територіального підрозділу Пенсійного фонду; Порядок збору коштів на обов'язкове пенсійне страхування та форми сплати коштів до пенсійного фонду; Аналіз джерел формування територіальних підрозділів Пенсійного фонду України; Аналіз організації контролю за цільовим використанням коштів; Аналіз напрямів використання бюджетних коштів; Аналіз структури кошторису Пенсійного фонду; Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів; Аналіз порядку нарахування (призначення) пенсій; Характеристика методів здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків; Аналіз проведення виплат пенсій населенню; Характеристика порядку фіксації доходів громадян та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду; Характеристика порядку складання страхових свідоцтв; Розрахунок розміру пенсій (на прикладі).	Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України; Структура органу цільового фонду України; Звіт з ЄСВ; Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду; Звіт про публічну роботу фонду; Кошторис; Пенсійного фонду; Аналітична довідка про доходи та видатки Пенсійного фонду України.
База практики - територіальні підрозділи Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (ФЗДСС)		
12	Характеристика організаційно-правової структури фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття; Аналіз формуванням джерел фонду та обов'язками юридичних і фізичних осіб щодо внесків до фонду;	Типове положення ФЗДСС; Структура органу цільового фонду України;

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
	Порядок складання звітності по нарахуваннях та відрахуваннях до фонду та оформленням документації щодо дотування потреб підприємств для виплати гарантованих державою допомог за рахунок коштів фонду для працівників; Аналіз заходів щодо розрахунку кошторисів страхувальників; Аналіз наповнення доходної частини бюджету та сприяння цільовому та ефективному використанню коштів виконання бюджету; Аналіз організації роботи з питань забезпечення надання послуг із санаторно-курортного лікування застрахованим особам та членам їх сімей, позашкільного обслуговування; Аналіз ефективності використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб і членів їх сімей; Аналіз методів контролю за наповненням бюджету, цільовим та ефективним використанням коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття; Аналіз ведення обліку внутрішньо-бюджетних надходжень коштів Фонду від обласного відділення Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття; Аналіз складання фінансової звітності територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття; Аналіз складання фінансової звітності територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття; Аналіз зведення фінансового звіту територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.	Перелік документів, які необхідно подати до ДЦФ; Кошторис доходів і видатків; Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.
База практики - територіальні підрозділи Фонду соціального страхування		
14.	Характеристика організаційно-правової структури фонду соціального страхування; Аналіз джерел формування територіальних підрозділів Пенсійного фонду України; Аналіз формування доходів фонду соціального страхування; Аналіз джерел формування фонду соціального страхування; Оцінка платників страхових внесків фонду соціального страхування та їх реєстрація; Аналіз формування внутрішньовідомчої звітності управлінь фонду соціального страхування; Аналіз видатків фонду соціального страхування та їх характеристика; Аналіз фінансової звітності в управліннях фонду соціального страхування.	Типове положення ФСС; Структура органу ФСС; Перелік документів, які необхідно подати до ФСС; Кошторис доходів і видатків; Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» на аркушах формату А4 (210×297 мм). Шрифт Times New Roman Сур звичайний, розмір шрифту – 14пт, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля аркуша мають бути: зліва – 30 мм, справа – щонайменше 10 мм; угорі і внизу – щонайменше 20 мм. Нумерація сторінок (*звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється*) здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту містить (за порядком перерахування): титульний аркуш, ЗМІСТ; ВСТУП; основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3); ВИСНОВКИ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ.

ВСТУП розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для дослідження теми, обґрунтування необхідності проходження комплексної практики.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність, мета та завдання комплексної практики. Обсяг 1,5-2 аркуша.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Ця частина роботи є головним інформаційним елементом звіту. В основній частині подаються конкретні відомості, отримані на базі практики. Інформація, зібрана за період проходження практики, повинна бути достовірною,

прозорою та послідовно висвітленою. З метою підтвердження достовірності необхідно у звіті робити посилання на відповідні документи, які доцільно включити в додатки.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) по центру відносно тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурних частин та заголовком підрозділів відсутня. Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 міжрядковому інтервалу. Наприклад:

РОЗДІЛ 1 СПЕЦИФІКА ДІЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА 1.1. Економічна характеристика ПАТ «Кіровоградське рудоуправління» Публічне акціонерне товариство «Кіровоградське рудоуправління» засноване відповідно до наказу Міністерства промисловості України від 28.01.1994 р. №14 шляхом перетворення державного Кіровоградського рудоуправління у ПАТ. Метою діяльності Товариства :

Основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3) містить у собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як у кожному розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері та роздрукований з одного боку аркуша .

Титульний аркуш оформлюється у відповідності до встановленого

зразку, наведеного у додатку А.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ». Зміст формується автоматично за допомогою функції Word *Посилання* → *Зміст*.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку.

Кожний РОЗДІЛ звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією і посередині.

Наприклад:

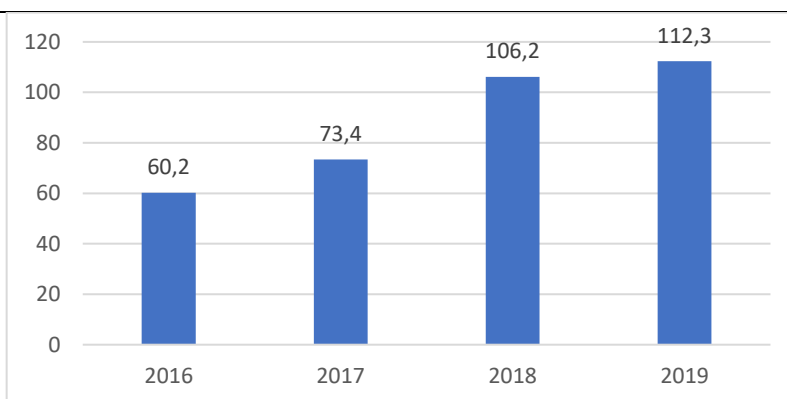


Рис. 2.1. Динаміка надходжень податку на прибуток до Зведеного бюджету України

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним

заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують в наступному рядку посередині та шрифт виділяють жирним. Наприклад:

Таблиця 1.1		
Основні напрямки західних шкіл теорії управління		
Період розвитку	Учені-засновники	Основні наукові школи
60-70 роки	Гвішіані Д.М., Кунц Г, Чандлер А., Саймон Г.	Процесна (класична); Людських відносин; Соціальних систем; Емпірична; Кількісна; Кооперативних систем.
70-80-ті роки	Гринвуд У., Вільямсом О., Вудвард Д.	Управління виробництвом і кадрами; Порівняльних теорій. Теорії адміністрації. Наукового управління; Процесна;

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), перша формула третього розділу. Наприклад:

$V_p = \frac{OB}{\text{Чр}}$ де, V_p – середньорічний виробіток одного робітника; OB – обсяг виробництва; Чр – середньооблікова чисельність робітників.	(3.1)
--	-------

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

ВИСНОВКИ викладають найбільш важливі узагальнення, наукові висновки, практичні рекомендації до яких дійшов автор в процесі

розв'язання обраної наукової проблеми. Далі формують висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих результатів. Потім у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми, їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ розміщується після висновків по роботі за наскрізною нумерацією. У списку повинні вказуватись лише джерела, які були безпосередньо використані автором при написанні роботи, а не всі переглянуті по темі роботи джерела.

Список джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку (не менше 10 джерел).

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» та подається мовою оригіналу.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Наприклад :

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Franco Modigliani and Merton H. Miller *The American Economic Review* Vol. 49, № 4 (Sep., 1959), pp. 655-669.
2. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента. Київ: Ника-Центр, Эльга, 2004. 624 с.
3. Воробьв Ю.М. Особливості формування фінансового капіталу підприємств. *Фінанси України*. 2010. №4. С. 77–85.
4. Опешко Н.С. Управління достатністю капіталу страхових компаній: дис. ... канд. екон. наук : 08.00.08 / Харківський національний університет будівництва та архітектури. Харків, 2016. 391 с.
5. Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-IV
Дата оновлення: 10.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

ДОДАТКИ розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи.

Додатки розміщують після списку використаних джерел, виділяючи окремий аркуш на якому зазначено напис «ДОДАТКИ».

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. В правому верхньому рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера на позначення послідовності, наприклад: додаток А, додаток Б.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками.

Звіт повинен розміщуватись в папці (стандарт), до якого додається щоденник практики та презентація звіту.

Презентація як комп'ютерний документ – послідовність змінюючих один одного слайдів – тобто електронних сторінок. Презентація оформлюється за допомогою Microsoft Office PowerPoint та повинна містити наступні слайди:

- титульний аркуш
- актуальність теми дослідження;
- мету та завдання теми дослідження;
- основну частину (5-6 слайдів);
- висновки;
- використані джерела.

1. Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках тощо);
- достовірність представленої інформації;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів у групи;

- стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту;

- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано форматувати текст по ширині; не допускати «розривів» країв тексту);

- наявність не більше одного логічного наголосу: почервоніння, яскравість, обведення, миготіння, рух;

- інформація подана привабливо та оригінально.

2. Вимоги до візуального і звукового ряду:

- використання тільки оптимізованих зображень;

- відповідність зображень змісту;

- якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);

- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

3. Вимоги до тексту:

- читання тексту на фоні слайда презентації (текст виразно видно на фоні слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту);

- розмір шрифту повинен бути не менше 24 пунктів;

- довжина рядка не більше 36 знаків;

- відстань між рядками усередині абзацу 1,5, а між абзаців - 2 інтервали;

- підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

4. Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення;

- використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;

- фон повинен бути елементом другого плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, а не відволікати від неї;
 - використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту);
 - відповідність шаблону до представленої теми (в деяких випадках може бути нейтральним) ;
 - доцільність використання анімаційних ефектів.
5. Вимоги до якості навігації:
- якість інтерфейсу;
 - доцільність та раціональність використання навігації.
6. Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимально це 10-15 слайдів).

9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Комплексна практика завершується складанням повного звіту з практики та його захистом. Керівник від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт з практики, засвідчує його підписом і печаткою у щоденнику практики та коротко характеризує діяльність студента за час проходження практики і також засвідчує свій відгук.

Зброшурований звіт з практики разом із щоденником студент у визначений термін подає керівнику практики від кафедри. Після перевірки звіту і отримання позитивного висновку студент отримує допуск до захисту звіту з комплексної практики.

Захист звітів студентів відбувається у присутності комісії, призначеній завідувачем кафедри, в визначений графіком освітнього процесу термін. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Підсумки результатів комплексної практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання згідно «Положення про рубіжний контроль

успішності і сесійну атестацію студентів Центральноукраїнського національного технічного університету» від 27.11.2017р. № 3 (Таблиця 3).

Таблиця 3

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО- відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82-89
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	64 - 73
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії		60 - 63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	35 - 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		1 - 34

Екзаменаційна (залікова) оцінка за національною шкалою – це оцінка, яка визначається шляхом переводу викладачем підсумкової оцінки, вираженої у 100 бальній шкалі, у академічну національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «зараховано», «не зараховано»). Знання студентів оцінюється при проведенні екзаменаційного контролю як з теоретичної так і з практичної підготовки за такими критеріями:

– «відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури,

аргументовано викладає його, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – студент, в основному володіє теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аналіз банківської діяльності / Станіславчук Н.О. та ін. Умань: Візаві, 2018. 191 с.
2. Багацька К. В. Фінансовий аналіз: підручник. Київ: АртЕк, 2014. 320с.
3. Бурковська А.В. Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції в сучасних умовах: навч. осібник. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 208 с.
4. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 № 2456- VI: <URL://zakon2.rada.gov.ua/laws /show/2456-17>
5. Бюджетний менеджмент: підручник / за ред. В. Г. Дем'янишина В.Г. та ін. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 532 с.
6. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV Документ 436-IV. Дата оновлення: 01.02.2020. URL: [//zakon.rada.gov.ua /cgbibin /laws/main.cgi?nreg=436-15](URL: //zakon.rada.gov.ua /cgbibin /laws/main.cgi?nreg=436-15)
7. Державна служба статистики України: офіційний сайт: URL: [www.ukrstat.gov.ua/](URL: www.ukrstat.gov.ua/)
8. Економічний аналіз: Підручник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця . 2-ге вид. Житомир: ПП "Рута", 2015. 704 с.
9. Єпіфанова І. Ю., Джеджула В.В. Фінансовий аналіз та звітність: практикум. Вінниця: ВНТУ, 2017. 143 с.
10. Ковтун Н. В. Фінансовий аналіз: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Київ: Київський університет, 2014. 527 с.
11. Конституція України: №254 к / 96 ВР від 28.06.1996 р. Дата оновлення 01.01.2020р. URL: [//zakon.rada.gov.ua/cgbibin/laws/main. cgi? nreg=254%EA%2F96-%E2%F0](URL: //zakon.rada.gov.ua/cgbibin/laws/main. cgi? nreg=254%EA%2F96-%E2%F0)
12. Крамаренко Г. О., Чорна О.Є. Фінансовий менеджмент: підручник. Київ: ЦНЛ, 2016. 520 с.

13. Місцеві фінанси: підруч. /за ред. д.е.н., проф. О. П. Кириленко. Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2014. 448с.
14. Мних Є. В. Н.С. Барабаш. Фінансовий аналіз : підруч. для студентів ВНЗ. Київ: КНТЕУ, 2014. 535 с.
15. Офіційний сайт Європейської організації страхування та пенсійного забезпечення (EIOPA). URL: [//eiopa.europa.eu](http://eiopa.europa.eu)
16. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: [//minfin.gov.ua](http://minfin.gov.ua)
17. Офіційний сайт Національної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України/ URL: [//www.nfp.gov.ua/](http://www.nfp.gov.ua/)
18. Плиса В.Й. Страхування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 464с.
19. Податковий Кодекс України. Від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.: URL:[//zakon1.rada.gov.ua/](http://zakon1.rada.gov.ua/)
20. Про заставу: Закон України від 02.10.1992р. № 2654 – XII. Дата оновлення 21.10.2019. URL :[//zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12/ed2013060](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12/ed2013060)
21. Про заставу: Закон України від 02.10.1992р. № 2654 – XII. Дата оновлення 21.10.2019. URL :[//zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12/ed20130609](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12/ed20130609)
22. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991р. № 1560-XII. Дата оновлення 20.10.2019. URL: [//zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1560-12)
23. Про обіг векселів в Україні: Закон України від 05.04.2001р. № 2374-III. Дата оновлення 19.07.2017. URL: [//zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2374-14](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2374-14)
24. Про організацію формування та обігу кредитних історій: Закон України від 23.05.2005 р. № 2704-IV. Дата оновлення 18.12.2019. URL :[//zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-15)
25. Про страхування: Закон України від 4 жовтня 2001 р. №2745-III: URL:[//zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96)

26. Про цінні папери і фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV. Дата оновлення 01.01.2020. URL [://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15)

27. Рижигов В.С. Економічний аналіз і діагностика стану сучасного підприємства: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 400с.

28. Романова М. І. Основи банківської справи: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 168с.

29. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: навч. посіб. Київ: «Знання», 2015. 662 с.

30. Снігурська Л. П. Банківські операції і послуги: навч. посіб. Київ: МАУП, 2016. 456 с.

31. Сокиринська І.Г. Журавльова Т.О., Аберніхіна І.Г. Страховий менеджмент: навч. посібник. Дніпропетровськ, 2016. 300с.

32. Фінанси: підручник / І.О. Лютий І.О. та ін. Київ: Вид-во Ліра-К, 2017. 728 с.

33. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / М.Д. Білик М.Д. та ін. Київ: КНЕУ, 2015. 592 с.

34. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / Тютюнник та ін. Полтава: ПДАА, 2016. 430 с.

35. Фондовий ринок: підручник / Базилевич В.Д. та ін. Київ: Знання, 2015. 621 с.

36. Чала Н. Д., Лазоренко Л.В. Бюджетна система: навч. посіб. Київ: Знання, 2010. 223 с.

37. Шелудько В.М. Фінансовий менеджмент: підручник. Київ: Знання, 2013. 375 с.

11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 31 с. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF (дата звернення: 20.01.2020).

2. ДСТУ 4163:2003 Вимоги до оформлення документів [Чинний від 2003-09-01] Вид. офіц. Київ, 2003. 26 с. (Інформація та документація). URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf (дата звернення: 20.01.2020).

3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання [Чинний від 2016-07-01] Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 20 с.

4. Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування». Першого рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 Управління та адміністрування Кваліфікація: бакалавр з фінансів, банківської справи та страхування від 25.04.2016 р №8 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/accreditation/072opp.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

5. Положення про організацію методичної роботи у Центральноукраїнському національному технічному університеті від 27.03.2018р. № 7 URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/poloz_org_metod.pdf (дата звернення: 20.01.2020).

6. Положення про рубіжний контроль успішності і сесійну атестацію студентів Центральноукраїнського національного технічного університету від 27.11.2017р. № 3 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/quizzes.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

7. Положенням про практичну підготовку студентів Центральноукраїнського національного технічного університету від

27.03.2018р. №7 URL: http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz_praktika.pdf (дата звернення: 20.01.2020).

8. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 18.12.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 20.01.2020).

9. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 р. № 729 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannya-bakalavr.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

10. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 Дата оновлення: 20.12.1994. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 20.01.2020).

11. Стратегія розвитку та концептуальні засади Центральноукраїнського національного технічного університету на 2019-2024 р. від 30.09.2019 р. №1 URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/strat.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А
Друкується

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

ЗВІТ

з проходження комплексної практики
на базі практики _____

Студента (ки) IV курсу ФС-20 групи
Першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування»

Петренко П. П.

(прізвище та ініціали)

Керівник

доцент, канд.економ.наук

Сидоренко С.С.

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Комісія: _____
(підпис) (П.І.П. керівника практики)

(підпис) (П.І.П. членів комісії)

(підпис) (П.І.П. членів комісії)

КРОПИВНИЦЬКИЙ - 2020

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Комплексна практика

(вид і назва практики)

студента Петренко Петра Петровича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліку і фінансів

Кафедра, циклова комісія Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

напрямок підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

спеціальність «Фінанси, банківська справа та страхування»

(назва)

IV курс, група ФС-20

Студент Петренко Петро Петрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу



Печатка

підприємства, організації, установи

«24» січня 2020 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



Печатка

підприємства, організації, установи

«28» лютого 2020 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	×					
2	Ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності, посадовими обов'язками та документацією.	×					
3	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом комплексної практики	×	×	×			
4	Написання та оформлення звіту з комплексної практики				×		
5	Захист звіту з комплексної практики					×	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ Сидоренко С.С.

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ Іванов І.І.

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

ПАТ «ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

Иванов И.И.

(прізвище та ініціали)



« 28 » лютого 2020 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « 4» березня 2020 року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ Сидоренко С.С. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В
Форма № Н-7.01

УГОДА № 33

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто Кропивницький «10» січня 2020 р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Центральноукраїнський національний технічний університет

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, ПАТ «ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора Іванова І.І.

(посада,

_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

статуту ПАТ «ЛТД»

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Петренко Петра Петровича (ФС-20)

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	4	комплексна	1	24.01.2020	28.02.2020

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами,

лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

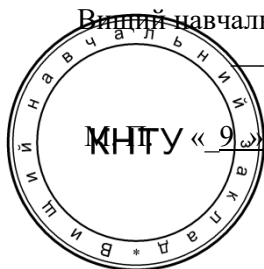
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу м. Кропивницький, просп. Університетський, 8

Бази практики м. Кропивницький, вул. Кропивницька, 7

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

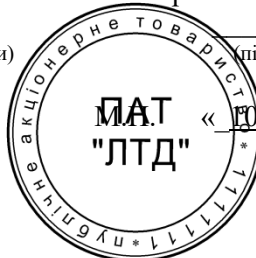


(підпис)

(прізвище та ініціали)

« 9 » січня 2020 року

База практики:



(підпис)

Іванов І.І.

(прізвище та ініціали)

« 10 » січня 2020 року