

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 2 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

ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 2 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

Виробничо-ознайомча практика студентів: методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для студентів 2 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

© Виробничо-ознайомча практика студентів

/ Гаврилова Н.В., Фрунза С.А.,

Коцюрба О.Ю., Петренко Л.М. 2020

© ЦНТУ, 2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ	10
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ;.....	11
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ	12
7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	15
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	25
9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ	32
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	35
11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТКИ.....	37

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

У процесі підготовки фахівців практика посідає особливе місце. Кожен навчальний рік знаменує важливу сходинку на шляху до здобуття знань, умінь і практичних навичок, що і виділяє виробничо-ознайомчу практику як дуже важливих і потрібних майбутнім фахівцям. Виробничо-ознайомча практика студентів є системою послідовного засвоєння студентами важливості та сутності майбутньої професії.

Виробничо-ознайомча практика студентів – визначальний етап освітнього процесу, головним призначенням якої є ознайомлення студента з фінансовою діяльністю підприємства, організації, установи.

Практика студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ЦНТУ проводиться 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 чи підприємницьких структур.

Виробничо-ознайомча практика покликана сформувати у студента професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних, виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих їх майбутньої професійної й організаційно-управлінської діяльності.

Поставлені цілі реалізують шляхом самостійного вивчення виробництва й виконання кожним студентом в умовах підприємства необхідних програмою окремих виробничо-ознайомчих та організаційно-управлінських завдань.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробничо-ознайомча практика для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 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 виробничо-ознайомчої практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок з дисциплін, що вивчаються, формування зацікавленості до майбутньої професіональної діяльності, ознайомлення з методами роботи фінансиста в управлінських структурах підприємства чи організації у розв'язанні задач при різних практичних ситуаціях.

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 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 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 виробничо-ознайомчої практики:

– закріплення теоретичних знань з дисциплін спеціальності Фінанси, банківська справа та страхування;

– систематичне оволодіння практичними навичками, технологією фінансової роботи безпосередньо на робочих місцях;

– вивчення та аналіз реальної ситуації в економіці за певний період, безпосередньо на базі проходження практики;

– знайомство з технікою і технологіями розробки, процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень, які виникли безпосередньо на базі практики;

– збір матеріалу для виконання, оформлення та захисту звіту з виробничо-ознайомчої практики, а також здійснення студентських науково-дослідних робіт, виступів на семінарах та конференціях, виконання рефератів, курсових і кваліфікаційних робіт.

У результаті проходження виробничо-ознайомчої практики студенти повинні

знати:

– особливості реєстрації та організації підприємницьких структур, в тому числі бази практики, Ознайомитися з їхніми статутними документами, системою виробництва та управління, положеннями та інструкціями

функціональних служб і окремих посадових осіб, положеннями про оплату праці та іншими внутрішніми нормативними документами;

- методикою розробки виробничої програми підприємства, планування на підприємстві, визначення потреби в оборотних коштах та проведення розрахунку їх ефективності;

- механізм грошових розрахунків на підприємстві, сучасні форми та види грошових розрахунків;

- механізм проведення аналізу собівартості продукції, яка виготовляється, витрат на підприємстві – бази практики, та порядок визначення цін на продукцію підприємства.

- систему оподаткування підприємства – бази практики;

- практику організації та проведення економічного аналізу на підприємстві, проведення оцінки фінансового стану та умови формування та використання прибутку;

- ознайомлення із процесом формування звітності на підприємстві – бази практики, а саме: звітності про випуск продукції, про оплату праці, про використання основних засобів, про затрати на виробництво продукції, порядок складання балансу підприємства, звіту про рух грошових коштів, звіту про фінансові результати, звіту про власний капітал, та інших спеціальних форм статистичної та фінансової звітності підприємств та організацій різних форм власності – баз практики.

вміти:

- оформляти та реєструвати документацію щодо створення та відкриття підприємства;

- розробляти виробничу програму підприємства;

- заповнювати фінансову, управлінську та статистичну звітність підприємства – бази практики;

- проводити вертикальний та горизонтальний аналіз фінансово-господарської діяльності.

придбати навички:

– роботи з аналізу та оцінки діяльності суб'єкта господарювання з використанням персонального комп'ютера та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали:

– передбачені програмою практики, які необхідні для формування звіту з 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

Виробничо-ознайомча 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, посадовими обов'язками та документацією.	3
4.	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом виробничо-ознайомчої практики	15
5.	Систематизація зібраних матеріалів	1
6.	Написання та оформлення звіту з виробничо-ознайомчої практики	3
7.	Захист звіту з виробничо-ознайомчої практики	1

4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Базу проходження практики визначає кафедра фінансів, банківської справи та страхування спільно з сектором 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 виробничо-ознайомчої 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 виробничо-ознайомчої 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 виробничо-ознайомчу практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

Студенти до початку виробничо-ознайомчої 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.

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 виробничо-ознайомчої практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаних джерел та інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює університет.

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 виробничо-ознайомчої 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 виробничо-ознайомчої практики від кафедри:

- здійснювати організаційне керівництво виробничою практикою студентів;
- готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком виробничо-ознайомчої практики;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними індивідуальних завдань, підборі матеріалів до звіту;
- надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм виробничо-ознайомчої практики;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми виробничо-ознайомчої практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження виробничо-ознайомчої практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами.

- перевіряти звіти студентів з виробничо-ознайомчої практики та надавати висновок про проходження виробничо-ознайомчої практики;

- організувати прийняття та захист звітів з практики;

- оцінювати захист звітів з виробничо-ознайомчої 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;

- 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 виробничо-ознайомчої практики від керівника практики з кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений 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 виробничо-ознайомчої 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 виробничо-ознайомчої практики студенти виконують індивідуальні завдання згідно даних методичних рекомендацій враховуючи місце проходження практики.

Виробничо-ознайомча практика передбачає:

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

Завдання на виробничо-ознайомчу практику:

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

Індивідуальне завдання на проходження виробничо-ознайомчої практики студент обирає самостійно в залежності від заздалегідь обраної ним бази та місця практики згідно таблиці 2.

Варіанти індивідуальних завдань

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
База практики: приватне підприємство			
1.		Ознайомитися з роботою приватного підприємства, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності. Ознайомитися з адміністративно-господарською структурою підприємства, структурою управління та власності. Вивчити обсяг і асортимент продукції (робіт, послуг), обсяги і напрямки реалізації, збуту і постачання. Ознайомитися з використанням трудових ресурсів, організацію труда і його оплати, рівнем механізації та автоматизації виробництва, використанням виробничих площ, устаткування. Вивчити фінансові відносини на приватному підприємстві, порядком проведення фінансових перевірок. Проаналізувати обіг грошових і фінансових ресурсів (вивчення досвіду управління виручкою від реалізації і рентабельності продаж). Розглянути активи і пасиви приватного підприємства відповідно до фінансової звітності, проаналізувати ефективність використання основних фондів і власного капіталу.	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; Звіт з ЄСВ; 1-ДФ.
База практики: Фізична особа підприємця (ФОП)			
2.		Охарактеризувати діяльності ФОП. Розглянути характеристику основних видів податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство. Розглянути оподаткування діяльності ФОП відповідно підстав на яких працюють: - на загальних підставах; - на спрощеній системі оподаткування (єдиний податок).	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.
База практики: підприємства, установи та організації			
3.	Фінансово-економічний відділ (Активи та пасиви)	Ознайомитися з підприємством, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності. Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Вивчити обсяг і асортимент продукції (робіт, послуг), обсяги і напрямки реалізації, збуту і постачання. Ознайомитися з використанням трудових ресурсів, організацію труда і його оплати, рівнем механізації, використанням площі, устаткування. Вивчити фінансові відносини на підприємстві, фінансової інспекції. обіг грошових і фінансових ресурсів (вивчення досвіду управління виручкою від реалізації і рентабельності продаж). Розглянути управління активами і пасивами підприємства і ефективності використання основних фондів і власного капіталу.	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Схема організаційної структури; Схема виробнича структури; Звіт з ЄСВ; 1-ДФ.

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
4.	Фінансово-економічний відділ (Фінансові ресурси)	Ознайомитися з підприємством, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності. Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Вивчити обсяг і асортимент продукції (робіт, послуг), обсяги і напрямки реалізації, збуту і постачання. Ознайомитися з використанням трудових ресурсів, організацію труда і його оплати, рівнем механізації, використанням площі, устаткування. Вивчити фінансові відносини на підприємстві, фінансової інспекції. обіг грошових і фінансових ресурсів. Проаналізувати склад і джерела фінансових ресурсів підприємства, дати оцінку рівня забезпеченості підприємства фінансовими ресурсами; ознайомитися з фондами, що створюються на підприємстві і порядком їх формування і використання.	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Посадові інструкції; Положення про організацію роботи служб (відділів); Копію Положення про оплату праці ; 1ДФ; Звіт з ЄСВ.
5.	Фінансово-економічний відділ (Грошові розрахунки)	Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом. Ознайомитися з порядком відкриття банком рахунків підприємства, оформити документи, які необхідні для відкриття рахунку. Ознайомитися з формами розрахунково-платіжних документів, що використовуються підприємством, оформити ті з них, що використовуються підприємством для розрахунків. Проаналізувати розрахунків підприємства з банками, податковими органами, бюджетним та позабюджетними фондами, страховими компаніями. Ознайомитися з організацією грошово-готівкових розрахунків на підприємстві, скласти відповідні документи за зразками, що ведуться підприємством. Розглянути структуру грошових розрахунків в залежності від форм та видів розрахункових документів. Розглянути організацію касової дисципліни на підприємстві та порядок встановлення ліміту каси.	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Посадові інструкції; Положення про організацію роботи служб (відділів); Платіжне доручення та інші форми розрахунків, як використовуються на підприємстві Касова книга Звіт про рух грошових коштів (Форма № 3 Код за ДКУД)
6.	Фінансово-економічний відділ (Оборотні активи)	Ознайомитися з підприємством – базою практики, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом. Проаналізувати склад, структуру та джерела формування оборотних коштів підприємства і рівень забезпечення ними господарської діяльності підприємства. Проаналізувати і дати оцінку джерел власних оборотних коштів. Проаналізувати і дати оцінку джерел позикових коштів; Ознайомитися з порядком нормування оборотних коштів на підприємстві. Розрахувати норматив оборотних коштів на підприємстві – базі практики на наступний рік.	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Положення про організацію роботи служб (відділів); Акт про приймання матеріалів (М-7) Товарно-транспортна накладна (1-ТН) Рахунок фактура, Накладна-вимога на відпуск матеріалів (М-11) Лімітно-забірна картка (М-8)

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
7.	Фінансово-економічний відділ (Формування та розподіл прибутку)	Ознайомитися з підприємством, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності. Розглянути грошові надходження підприємств. Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом; Ознайомитися з видами грошових надходжень підприємств; Визначити місце і роль виручки від основної діяльності в загальній сумі грошових надходжень підприємства; Ознайомитися з порядком формування виручки від реалізації та методикою їх розподілу виручки від реалізації; Проаналізувати фактори, які впливають на величину виручки від реалізації та розглянути порядок оформлення виручки від реалізації або надання послуг. Проаналізувати фактори, які впливають на формування прибутку; Проаналізувати склад прибутку як результату фінансово-господарської діяльності підприємства	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Схема організаційної структури; Посадові інструкції; Положення про організацію роботи служб (відділів); Касова книга.
8.	Фінансово-економічний відділ (Формування та відтворення основних засобів)	Ознайомитися з підприємством – базою практики, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві – базі практики, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом. Ознайомитися зі складом і структурою основних засобів підприємства. Ознайомитися з методами розрахунку амортизаційних відрахувань. Ознайомитися з джерелами фінансування формування основних засобів на підприємстві – базі практики: за рахунок власних фінансових ресурсів, за рахунок залучення коштів від інших суб'єктів господарювання, за рахунок банківських кредитів, за рахунок державного фінансування.	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Положення про організацію роботи служб (відділів); Акт приймання-передачі основних засобів (ф. № 03-1) Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (ф. № НА-1)
9.	Фінансово-економічний відділ (Оподаткування підприємства)	Ознайомитися з підприємством - базою практики, вивчити Статут, вид діяльності, форму організації та власності Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві – базі практики, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом. Визначити структуру платежів до бюджету за відповідний звітний період; Нарахувати до сплати в бюджет податок з доходів фізичних осіб по одному із структурних підрозділів підприємства за звітний період. Нарахувати збори до сплати в Державні цільові фонди по підприємству за попередній рік; Скласти податкову декларацію Ознайомитися з порядком складання податкової накладної і скласти самостійно декілька податкових накладних; Ознайомитися з порядком розрахунку місцевих податків і зборів, що сплачуються підприємствами.	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Посадові інструкції; Положення про організацію роботи служб (відділів); Податкова накладна; Податкова декларація;

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
10.	Фінансово-економічний відділ (Кредитування підприємства)	Ознайомитися з підприємством – базою практики, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності Ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві – базі практики, змістом фінансових обов’язків та їх розподілом. Дати класифікацію кредитів, які надаються банками підприємству. Розглянути цілі, строки, умови здійснення кредитних операцій, форми забезпечення і гарантії погашення кредитів, виданих банками підприємству. Оформити заявку на видачу позики і кредитний договір між банком і підприємством, розглянути умови кредитної угоди; Скласти схему організації кредитування, розглянути етапи процесу кредитування, оформити перелік документів, які подаються підприємством-позичальником. Розглянути методику оцінки кредитоспроможності підприємства-позичальника (на матеріалах підприємства – бази практики), розрахувати ці показники, зробити висновок про можливість отримання кредиту підприємством-базою практики	Статут; Баланс; Схема організаційної структури; Посадові інструкції; Положення про організацію роботи служб (відділів); Кредитна угода; Договір поруки; Договір застави; Договір поставки;
База практики – банк			
11.	Розрахунково-касовий відділ	Ознайомитися з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи; Ознайомитися з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів; Ознайомитися зі структурою функціонування зв’язків між окремими підрозділами установи; Ознайомитися із загальними характеристиками розрахункових операцій банку; Визначити роль і місце розрахунків в системі «клієнт-банк» в загальному обсязі розрахункових операцій; Ознайомитися із законодавчою базою України та іноземних держав, що регламентують проведення електронного документообігу, на засадах якого буде утворюватися робота системи «клієнт-банк».	Статут; Заява на відкриття рахунку; Договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування; Договір про відкриття карткового рахунку; Заява на отримання чекової книжки; Прибутковий та видатковий касовий ордер; Заява на видачу / переказ готівки.
12.	Кредитний відділ	Ознайомитися з основними нормативно-правовими актами (інструкції, нормативно-правові акти, закони) щодо основної діяльності банківської установи. Ознайомитися з документообігом банківської установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до відповідних органів. Ознайомитися зі структурою функціонування зв’язків між окремими підрозділами банківської установи; Визначити джерела формування банківських кредитних ресурсів. Ознайомитися з переліком документів, які необхідно мати для отримання банківського кредиту. Вивчити перелік послуг кредитного відділу банку; прийняти участь в оцінці кредитного стану позичальника	Статут; Заява на отримання кредиту; Анкета позичальника; Кредитний договір; Договір застави (поруки, гарантії).

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
13.	Валютний відділ	Ознайомитися з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи. Ознайомитися з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів; Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами банківської установи;	Статут; Публічна пропозиція (оферта) на укладення договору про купівлю/продаж іноземної валюти; Заява про приєднання до Публічної пропозиції; Заява про купівлю / продаж (конвертації) іноземної валюти; Платіжне доручення.
14.	Відділ цінних паперів	Ознайомитися з основними нормативно-правовими актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи. Ознайомитися з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів; Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Охарактеризувати портфель цінних паперів банку, його структуру то особливості формування з точки зору інвестиційних характеристик	Статут, Акція; Облігація; Вексель; Інвестиційні цінні папери; Депозитарний договір Договір про відкриття рахунку в цінних паперах Договір про кліринг та розрахунки за угодами щодо цінних паперів
15.	Відділ внутрішнього аудиту банківської установи	Ознайомитися з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи. Ознайомитися з документообігом банківської установи, обліковою політикою а також із звітністю, що подаються до відповідних органів. Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Ознайомитися з основними функціями управління внутрішнього аудиту. Розглянути мету і основні задачі управління внутрішнім аудитом.	Статут; Договір банківського рахунку; Договір строкового банківського вкладу; Довіреність на розпорядження вкладом.
База практики – Онлайн практика АТ КБ «Приватбанк»			
16.	Касир-операціоніст	Розглянути загальну інформацію про банк; Ознайомитися з професією «Касир-операціоніст банку»; Розглянути поняття Клієнти. Маркетинг у банку; Розглянути гроші та елементи їх захисту; безпеку та касова робота в банку; Ознайомитися із платежами клієнтів та платіжними картками; Ознайомитися з дистанційним банкінгом; Ознайомитися із вкладами фізичних осіб і послугою накопичення «Копилка»; Ознайомитися із небанківськими послугами та агентською мережею; Ознайомитися із нормативами по фінансовій культурі; Ознайомитися із нормативами по агентським продажам .	Сертифікат про проходження онлайн практики з відміткою «Пройшов практику в ПриватБанку»; довідку з відміткою - «Пройшов інтернет-курс підвищення фінансової грамотності в ПриватБанку».

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
17.	Банківська справа	Розглянути загальну інформацію про банк та співробітників; Розглянути загальну інформацію про клієнтів та розвиток маркетингу в банку; Розглянути роботу банку із платіжними картками та віддаленим банкінгом; Ознайомитися із вкладами фізичних осіб і послугою накопичення «Копилка»; Ознайомитися із небанківськими послугами та агентською мережею; Ознайомитися із продуктами для корпоративних клієнтів (частина 1) та продуктами для корпоративних клієнтів (частина 2); Ознайомитися із розвитком менеджменту в банку. Ознайомитися із нормативами по фінансовій культурі; Ознайомитися із нормативами по агентським продажам.	Сертифікат про проходження онлайн практики з відміткою «Пройшов практику в ПриватБанку»; довідку з відміткою -«Пройшов інтернет-курс підвищення фінансової грамотності в ПриватБанку».
База практики – страхова компанія			
18.		Вивчити характерні особливості організації і діяльності страхової компанії (форма власності, наявність ліцензії, організаційна структура, види страхових послуг, страховий портфель, організація управління та оплати праці). Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Проаналізувати динаміку страхових платежів і страхових виплат за останні 3 роки. Вивчити процес формування страхових, резервних і запасних фондів, визначення фінансової стійкості страхової компанії; Вивчити процес організації і проведення різних видів страхування: власного, майнового, відповідальності, підприємницьких ризиків. Розрахувати періодичність настання страхових випадків, збитковість страхових сум. Проаналізувати діючі тарифи, уточнити їх обґрунтованість. Ознайомитися з визначенням факту і розміру шкоди при настанні страхового випадку. Ознайомитися з системою оподаткування страхової діяльності; Ознайомитися з плануванням і прогнозуванням страхових операцій.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Маркетинговий план.
База практики – бюджетні установи			
19.	Фінансові підрозділи бюджетних установ	Охарактеризувати діяльність бюджетної установи; Розглянути організаційну структуру та характер діяльності бюджетної установи; Розглянути характеристики основних функціональних напрямів діяльності бюджетної установи. Проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за 3 роки Проаналізувати дохідну частину бюджетної установи Проаналізувати видаткову частину бюджетної установи	Положення бюджетної установи; Баланс; Звітність одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; Розпорядження на фінансування видатків. Кошторис

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
База практики – місцеві фінансові органи			
20.	Державна аудиторська служба	Розглянути нормативно-правові документи, щодо функціонування та повноважень Державної аудиторської служби. Ознайомитися з організацією роботи фінансової інспекції, його структурою, функціональними обов'язками і правами працівників. Ознайомитися з організацією роботи аудиторської служби стосовно реалізації державної політики у сфері державного фінансового контролю. Розглянути роботу державної аудиторської служби щодо використання і збереження державних фінансових ресурсів, необоротних та інших активів, правильністю визначення потреби в бюджетних коштах та взяттям зобов'язань, ефективним використанням коштів і майна, станом і достовірністю бухгалтерського обліку і фінансової звітності у міністерствах та інших органах виконавчої влади, державних фондах, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування бюджетних установ та суб'єктах господарювання державного сектора економіки, а також на підприємствах, в установах та організаціях, які отримують кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або використовують державне чи комунальне майно, за дотриманням законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу щодо державного і місцевих бюджетів.	Типове положення обласної структури Державної аудиторської служби Структура фінансового органу; Звіт про виконання кошторису доходів і видатків; Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету.
21.	Департамент фінансів	Розглянути положення про Департамент фінансів Розглянути законодавчо-правові та нормативні документи щодо діяльності Департаменту фінансів Процес розробки та реалізації державної бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Процес розробки в установленому порядку проекту бюджетів відповідного рівня. Порядок забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів. Порядок забезпечення виконання надходжень і видатків бюджетів відповідного рівня.	Положення про Департамент Структура Департаменту фінансів Звіт про виконання бюджету Звіт про місцеві борги Звіт про місцеві гарантії Звіт про надання та використання місцевими бюджетами дотацій та субвенцій Звіт про заборгованість розпорядників та одержувачів коштів місцевих бюджетів по окремим програмам за загальним і спеціальним фондом Проект бюджету

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
База практики – територіальні підрозділи Державної податкової служби України (далі ДПСУ)			
22.	Департамент організації митного контролю та оформлення	Розглянути організації митного контролю та митного оформлення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переміщуються через митний кордон України. Розгляд порядку виконання митних формальностей щодо товарів, транспортних засобів комерційного призначення, які переміщуються через митний кордон України. Розгляд процесу забезпечення формування державної політики у сфері державної митної справи, впровадження спрощених митних процедур відповідно до законодавства; Розгляд операцій пов'язаних з полегшенням торгівлі, сприяння транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України.	Положення; Структура Департаменту організації митного контролю та оформлення при ДФС; Копію Положення про оплату праці; 1ДФ; Звіт про виконання плану роботи митниці
23.	Управління обслуговування платників	Розглянути положення про Головне Управління Державної фіскальної служби України. Розглянути основні завдання та мету діяльності ДФС. Розглянути роботу відділу обліку платників та об'єктів оподаткування, реєстрації за окремими видами податків, ведення реєстрів, Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, електронних сервісів та електронного документообігу. Розглянути роботу відділу розгляду звернень державних органів, громадян та доступу до публічної інформації. Проаналізувати роботу з обслуговування податків	Положення; Структура ДФСУ; Картка особового рахунка платника податку; Форми декларації за прямими та непрямими податками.
24.	Управління здійснення перевірок платників податків	Розглянути положення про Головне Управління Державної фіскальної служби України. Розглянути основні завдання та мету діяльності ДФС. Порядок проведення перевірок платників основних галузей економіки, у сфері матеріального виробництва, торгівлі, послуг та інших галузей економіки. Порядок проведення перевірок окремих платників, фінансових операцій, трансфертного ціноутворення. Процес проведення перевірок, контролю за готівковими операціями, моніторингу та позапланових перевірок ризикових операцій. Розглянути та проаналізувати діяльність сектору координації звітності, та аналізу. Розглянути якість аудиту та митний аудит у роботі ДФС. Територіальне обслуговування платників податків.	Положення; Структура ДФСУ; Декларація з єдиного податку; Акт проведення перевірки; Картка особового рахунка платника податку; Розрахунки місцевих податків і зборів.
База практики - територіальні підрозділи Пенсійного фонду			
25.		Розглянути нормативно-правове регулювання пенсійного забезпечення в Україні. Ознайомитися з організацією роботи відділу пенсійного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитися зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Розглянути порядок нарахування та виплат пенсій, різним категоріям населення за різними видами. Розглянути пенсійну систему України, її основні проблеми та перспективи наповнення бюджету Пенсійного фонду України	Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України; Структура органу цільового фонду України; Звіт з ЄСВ; Звіт про публічну роботу фонду.

№ з/п	Місце практики	Хід роботи	Перелік документів до звіту
База практики - територіальні підрозділи Державної казначейської служби України			
26.	Фінансові відділ	Ознайомитися із завданнями, функціями, повноваженнями та структурою органів Державної казначейської служби України. Розглянути організацію роботи Державної казначейської служби України. Ознайомитися із структурою, апаратом та відділами Державної казначейської служби України. Розглянути нормативно-правові акти функціонування Державної казначейської служби України. Розглянути діяльність основних розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Ознайомитися із структурою надходжень та видатків Державного та місцевих бюджетів та проаналізувати їх зміни.	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 про виконання Державного бюджету України.
База практики - територіальні підрозділи Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (ФЗДСС)			
27.	Фінансово – економічний відділ	Розглянути діяльність територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття при службі зайнятості; Розглянути відхилення і темпи зростання: кількості безробітних та отримувачів соціальних виплат; Розглянути платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб; Розглянути порядок здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття при службі зайнятості згідно з діючими тарифами.	Типове положення ФЗДСС; Структура органу цільового фонду України; 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			
28.	Відділ фінансово-економічної діяльності	Розглянути характеристику діяльності територіального підрозділу Фонду соціального страхування; Розглянути процес виконання бюджету фонду; Розглянути процес надходжень ЄСВ до фондів соціального страхування; Розглянути видаткову частини ФСС; Розглянути страхові нещасних випадків на виробництві; Розглянути надходження сум фінансових санкцій, отриманих ФСС.	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 Cyr 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 виробничо-ознайомчої практики.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність, мета та завдання виробничо-ознайомчої 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.

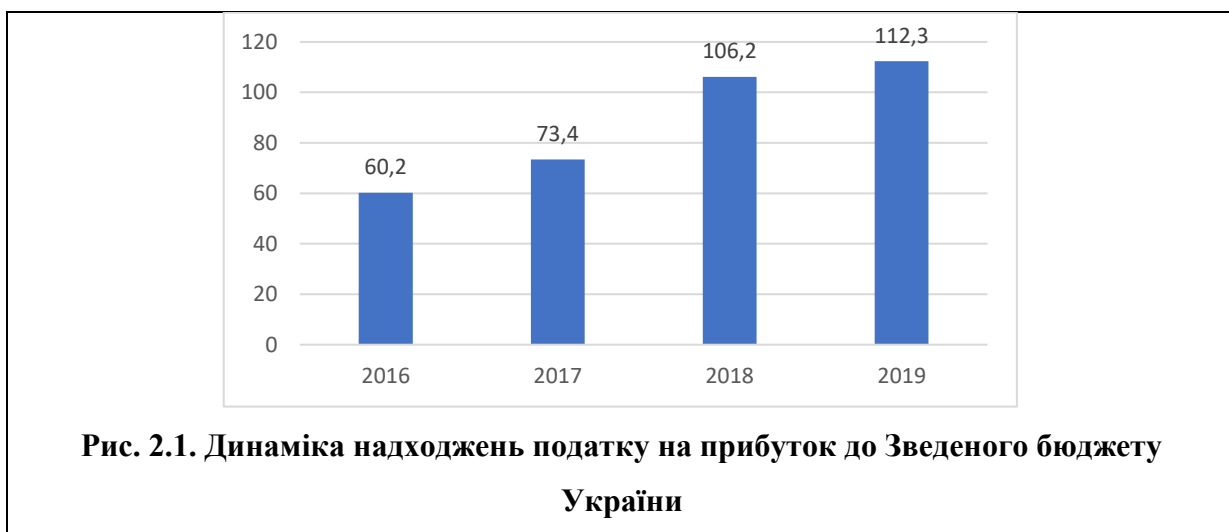
Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ». Зміст формується автоматично за допомогою функції Word *Посилання* → *Зміст*.

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:



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. Номери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), перша формула третього розділу. Наприклад:

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

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 формулюють 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 формувати 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

Виробничо-ознайомча 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 виробничо-ознайомчої 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 виробничо-ознайомчої 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).

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. Бедринець М.Д. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 292 с.
2. Бойчик І.М Економіка підприємства: підручник. Київ: Кондор, 2016. 378 с.
3. Варналій З.С., Романюк М.В. Податкова система: підручник. Київ: Знання України, 2019. 567 с.
4. Економіка малого підприємства: навчальний посібник/ за заг. Ред. Васильців Т.Г. Київ: Знання, 2013. 446 с.
5. Грушко В.І., Наконечна О.С., Чумаченко О.Г. Національні фінанси: підручник. Київ: ВНЗ «Ун-т економіки та права «КРОК». 2017. 656с.
6. Гурова К.Д. Фінанси, гроші та кредит: навч. посібник. Харків, 2015. 672 с.
7. Державне бюджетування в Україні: сутність та основні детермінанти / Варналій З.С. та ін. – Київ: Знання України, 2016. 395 с.
8. Економіка підприємства: навчальний посібник / О. М.Бандурка та ін. Харків: ХНУВС. 2017. 192 с.
9. Економіка підприємства: навч. посіб. / Посохов М.І. та ін. Харків: НТУ «ХП». 2016. 380 с.
10. Коваленко Д.І. Фінанси, гроші та кредит: теорія і практика: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 578с.
11. Місцеві фінанси: підруч. / Кириленко О.П. та ін. Тернопіль: Економічна думка ТНЕУ, 2015. 448 с.
12. Науменкова С.В. Ринок фінансових послуг: навч. Посібник. Київ: Знання, 2010. 532 с.
13. Опарін В.М. Фінанси. Київ: КНЕУ, 2008. 240 с.
14. Податкова система: навч. посіб. / Лютий І.О. та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 456 с.

15. Рожко О.Д. Державні фінанси України: детермінанти та пріоритети розвитку: монографія Київ: Вид-во Ліра-К, 2016. 360 с.
16. Савлук М.В., Мороз А.М., Лазепко І.М. Гроші та кредит: підручник. Київ: КНЕУ. 2011. 590 с.
17. Стоян В.І. Казначейська система: підручник. Київ: ЦУЛ, 2014. 868 с
18. Фондовий ринок: підручник / за ред. В.Д. Базилевича. Книга 1. – Київ: Знання, 2015. 621 с.
19. Фінанси: навчальний посібник / Журавльова І.М. та ін. Харків, 2017 330 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 виробничо-ознайомчої практики
на базі практики _____

Студента (ки) II 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

Додаток Б
Заповнюється власноруч

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробничо-ознайомча 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)

II 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 виробничо-ознайомчої практики	×	×	×			
4	Написання та оформлення звіту з виробничо-ознайомчої практики				×		
5	Захист звіту з виробничо-ознайомчої 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 single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting 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 напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	2	виробничо- ознайомча	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.

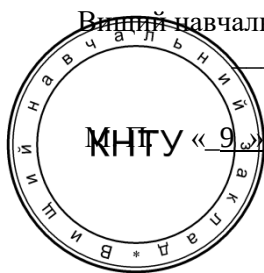
3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

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