

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ФІНАНСІВ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 3 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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

СТУДЕНТІВ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ,
ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТІВ
для студентів 3 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

Виробнича практика студентів: методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звітів. Для студентів 3 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

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ	9
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ;.....	11
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ	12
7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	14
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	23
9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ	30
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	33
11. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35
ДОДАТКИ.....	35

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича 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 оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним 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 чи підприємницьких структур. Виробнича практика як невід’ємна частина навчального процесу, направлена на закріплення знань та практичних навичок, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств різних форм власності, банків, страхових організацій та інших державних органів, їх економічною діяльністю та проблемами функціонування, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича 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 практики є здобуття студентами необхідних професійних умінь та організаційних навичок самостійної роботи у сфері фінансів та аналізу діяльності суб'єктів господарювання. Придбання досвіду самостійної роботи з обраної спеціальності та навичок роботи у колективі.

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);
- 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);
- здатність складати та аналізувати фінансову звітність (СК07);
- 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 виробничої практики засновані на характеристиках майбутньої професійної діяльності бакалаврів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»:

- ознайомитись з господарською діяльністю бази практики;
- ознайомитись з нормативною базою, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики бази практики;
- ознайомитись загальною структурою бази практики;
- ознайомитись зі звітами про діяльність бази практики за 3 останні роки;
- ознайомитись з порядком організації режимів праці, відпочинку та оплати праці працюючих;
- 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 виробничої практики студенти повинні

знати:

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

- організаційно-управлінську структуру бази практики;
- особливості здійснення фінансової діяльності на базі практики;
- специфіку роботи фінансових підрозділів і його працівників, їх функції та обов'язки;
- 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 затвердження основних фінансових документів на базі практики;
- особливості складання кошторисів (якщо це передбачено на базі практики) та фінансової звітності, що є характерними для бази практики.

вміти:

- проводити аналіз фінансової діяльності бази практики;
- застосовувати показники статистичної та фінансової звітності щодо прийняття фінансових рішень стосовно діяльності бази практики;
- розраховувати показники фінансового стану бази практики і здійснювати їх оцінку; планувати роботу і пропонувати конкретні заходи 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 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 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

Виробнича 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 виробничої практики	15
5.	Систематизація зібраних матеріалів	1
6.	Написання та оформлення звіту з виробничої практики	3
7.	Захист звіту з виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничу практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

Студенти до початку виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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. ОБОВ'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 виробничої практики від кафедри:

- здійснювати організаційне керівництво виробничою практикою студентів;
- готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком виробничої практики;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними індивідуальних завдань, підборі матеріалів до звіту;
- надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми виробничої практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження виробничої практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами.
- перевіряти звіти студентів з виробничої практики та надавати висновок про проходження виробничої практики;
- організувати прийняття та захист звітів з практики;
- оцінювати захист звітів з виробничої 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 виробничої 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 затвердженою адміністрацією бази практики порядком проведення виробничої 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 виробничої практики студенти виконують індивідуальні завдання згідно даних методичних рекомендацій враховуючи місце проходження практики.

Виробнича 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 виробничу 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 виробничої практики.

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

Таблиця 2

Варіанти індивідуальних завдань

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики: приватне підприємство			
1.		Характеристика діяльності приватного підприємства; Організаційно-виробнича структура приватного підприємства; Політика управління підприємством (основні виробничі підрозділи та їх спеціалізація, асортимент продукції чи наданих послуг); Характеристика основних видів податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство; Оподаткування діяльності приватного підприємства; Оцінка рівня податкового навантаження за останні 3 роки. Аналіз фінансового стану приватного підприємства.	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.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики: Фізична особа підприємець (ФОП)			
2.		Характеристика діяльності ФОП Характеристика основних видів податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство; 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.	Економічний відділ	Історія створення підприємства; Характеристика діяльності підприємства; Організаційна структура підприємства; Виробнича структура підприємства; Політика управління підприємством; Аналіз структури, динаміки та ефективності використання власного капіталу організації; Характеристика основних видів податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство; Оцінка рівня податкового навантаження; Експрес аналіз фінансового стану підприємства.	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Схема організаційної структури; Схема виробничої структури; Звіт з ЄСВ; 1-ДФ.
База практики: підприємства, установи та організації			
4.	Фінансовий відділ (доходи та витрати)	Характеристика діяльності підприємства; Склад і структура витрат підприємства; Аналіз постійних і змінних витрат підприємства; Аналіз витрат на збут, адміністративних витрат та інших витрат; Аналіз формування собівартості на підприємстві; Аналіз формування цін на продукцію чи надані послуги; Аналіз складу та структури доходів підприємства; Порядок формування та розподілу виручки від реалізації продукції; Аналіз обсягів виручки від реалізації продукції.	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Декларація з податку на прибуток; Декларація з ПДВ; Звіт про рух грошових коштів.
5.	Фінансовий відділ (фінансові результати)	Характеристика діяльності підприємства; Порядок формування прибутку підприємства за 3 роки; Факторний аналіз прибутку підприємства; Визначити резерви зростання загальної величини прибутку та рентабельності підприємства; Визначити механізм розподілу та використання чистого прибутку; Характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.	Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Декларація з податку на прибуток; Звіт про рух грошових коштів.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики – банк			
6.	Розрахунково-касовий відділ	Характеристика діяльності банку; Характеристика операцій та послуг банку, що здійснюються в процесі розрахунково-касового обслуговування клієнтів, їх перелік і ціну; Організаційна структура розрахунково-касового підрозділу комерційного банку; Аналіз діяльності в порівнянні з іншими банками; Аналіз тарифної політики в динаміці за 3 років; Аналіз змісту договору банківського рахунку; Порядок відкриття і ведення рахунків, касове обслуговування; Визначити особливості проведення безготівкових розрахунків; Характеристика організації банком безготівкових розрахунків за допомогою пластикових карток; Аналіз організації безготівкових розрахунків в порівнянні з інших банків;	Статут; 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.
7.	Депозитний відділ	Характеристика діяльності банку; Організаційна структура депозитного підрозділу комерційного банку, розподіл повноважень між відділами і службами; Аналіз депозитів за різними критеріями; Аналіз депозитних продуктів банку; Аналіз процентних ставок; Аналіз депозитів в порівнянні з інших банків.	Статут; Договір банківського рахунку; Договір строкового банківського вкладу; Довіреність на розпорядження вкладом.
8.	Кредитний відділ	Характеристика діяльності банку; Організаційна структура кредитного підрозділу комерційного банку; Характеристика кредитування фізичних і юридичних осіб в комерційному банку; Ознайомлення з внутрішніми положеннями та інструкціями, що регулюють кредитну діяльність комерційних банків; Аналіз кредитів в порівнянні з інших банків; Аналіз змісту кредитних договорів та договорів застави, використовуваних в комерційному банку.	Статут; Заява на отримання кредиту; Анкета позичальника; Кредитний договір; Договір застави (поруки, гарантії).
9.	Валютний відділ	Характеристика діяльності банку; Організаційна структура кредитного підрозділу комерційного банку, розподіл повноважень між відділами і службами; Аналіз ведення валютних договорів клієнтів; Аналіз операції з купівлі й продажу банком іноземної валюти і контроль за цими операціями; Аналіз стану валютних позицій та валютним ринком за певний період.	Статут; Публічна пропозиція (оферта) на укладення договору про купівлю або продаж іноземної валюти; Заява про приєднання до Публічної пропозиції; Заява про купівлю / продаж (конвертації) іноземної валюти; Платіжне доручення.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики – Онлайн практика АТ КБ «Приватбанк»			
10.	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».
11.	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 – страхова компанія			
12.	Відділ бюджетування	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз бюджетного планування в страховій компанії; Аналіз виконання плану за видами страхування; Моніторинг страхових випадків.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Маркетинговий план.
13.	Відділ інвестицій	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз доходів від інвестиційної діяльності та розміщення тимчасово вільних коштів та від проведення інших операцій, що не пов'язані зі специфікою страхування; Аналіз ділової активності страхової компанії; Характеристика інвестиційної активності та ефективність інвестиційної діяльності страхової компанії; Аналіз діяльності страховика щодо страхування інвестицій як засобу зменшення ризику інвестора.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Баланс; Звіт про фінансові результати та їх використання.
14.	Відділ страхування майна	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз майнового страхування в страховій компанії. Порівняльний аналіз майнового страхування з іншими страховими компаніями.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Страхове свідоцтво; Страховий поліс.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
15.	Відділ економічного аналізу	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз структури витрат страхової компанії; Порядок формування прибутку страховика; Аналіз оподаткування прибутку страхової компанії; Аналіз динаміки і структури надходжень страхових платежів; Аналіз фінансового стану страхової компанії за останні 3 роки.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Баланс; Звіт про фінансові результати та їх використання.
16.	Відділ методології страхових продуктів	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз страхових продуктів (види страхування, які здійснює страхова компанія) та форми проведення страхових операцій; Аналіз інформації щодо наявності необхідних ліцензій на окремі види страхування, що здійснюються страховиком; Характеристика структури страхових договорів, програм з конкретних видів страхування; Аналіз правил проведення окремих видів страхування, що здійснюються в добровільній формі.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Маркетинговий план.
17.	Відділ актуарних розрахунків	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Порядок визначення страхового тарифу, його суті та структури; Роль страхового тарифу в обчисленні страхових внесків; Порядок актуарних розрахунків.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Методика розрахунку страхового тарифу; Затверджений страховий тариф.
18.	Відділ страхування ризиків на транспорті	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз автострахування (КАСКО, ОСЦПВ, «Зелена картка») в страховій компанії. Порівняльний аналіз майнового страхування з іншими страховими компаніями.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Страхове свідоцтво; Страховий поліс.
19.	Відділ страхування вантажів	Історія створення страхової компанії; Характеристика діяльності страхової компанії; Аналіз страхування вантажів та багажу в страховій компанії. Порівняльний аналіз майнового страхування з іншими страховими компаніями.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Страхове свідоцтво; Страховий поліс.
20.	Відділ особистого та медичного страхування	Характеристика діяльності страхової компанії; Розкрити порядок і умови особистого страхування в страховій компанії. Аналіз страхування від нещасних випадків страховою компанією; Аналіз медичного страхування страховою компанією; Аналіз страхування життя страховою компанією; Порівняльний аналіз особистого - страхування з іншими страховими компаніями.	Статут; Установчий договір страхової компанії; Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Страховий поліс; Страховий сертифікат; Страховий акт.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики – бюджетні установи			
21.	Фінансові підрозділи бюджетних установ	Характеристика діяльності бюджетної установи; Організаційна структура та характер діяльності бюджетної установи; Характеристика основних функціональних напрямів діяльності бюджетної установи. Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи за 3 роки Аналіз дохідної частини бюджетної установи Аналіз видаткової частини бюджетної установи	Положення бюджетної установи; Баланс; Звітність розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; Розпорядження на фінансування видатків. Кошторис.
База практики – місцеві фінансові органи			
22.	Департамент фінансів	Характеристика діяльності місцевого фінансового органу Характеристика структури місцевого фінансового органу. Характеристика функцій, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі та виконання місцевого бюджету. Аналіз діяльності місцевого фінансового органу щодо планування Оцінити склад і структуру доходів, а також стан і динаміку фінансування видатків місцевого бюджету за останні 3 роки та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету.	Типове положення управління; Структура фінансового органу; Звіт про виконання кошторису доходів і видатків; Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету.
База практики – територіальні підрозділи Державної податкової служби України (далі ДФСУ)			
23.	Управління обслуговування платників	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу ДПСУ; Аналіз обліку платників та об'єктів оподаткування, реєстрації за окремими видами податків, ведення реєстрів, Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, електронних сервісів та електронного документообігу; Аналіз динаміки та структури податкових надходжень; Аналіз надходжень платників спрощеної системи оподаткування.	Положення; Структура ДПСУ; Картка особового рахунка платника податку; Декларації за прямими та непрямыми податками.
24.	Відділ фінансування, бухгалтерського обліку та звітності при Департаменті організації митного контролю	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу Департаменту організації митного контролю при ДПСУ; Аналіз динаміки і структури надходжень митних платежів; Аналіз контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів; Порядок запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів; Порядок нарахування заробітної плати працівникам Митниці.	Положення; Структура Департаменту організації митного контролю при ДПС; Копію Положення про оплату праці; 1ДФ; Звіт з ЄСВ.
25.	Управління обслуговування платників	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу ДПСУ; Аналіз обліку платників та об'єктів оподаткування, реєстрації за окремими видами податків, ведення реєстрів, Державного реєстру фізичних осіб-платників податків, електронних сервісів та електронного документообігу; Аналіз динаміки та структури податкових надходжень; Аналіз надходжень платників спрощеної системи оподаткування.	Положення; Структура ДПСУ; Картка особового рахунка платника податку; Форми декларації за прямими та непрямыми податками.

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
26.	Відділ організації митного контролю та оформлення	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу Департаменту організації митного контролю при ДПСУ; Порядок організації митного контролю та митного оформлення товарів, транспортних засобів комерційного призначення, що переміщуються через митний кордон України; Аналіз контролю за дотриманням встановлених законодавством заборон та обмежень щодо переміщення окремих видів товарів через митний кордон України, застосування системи управління ризиками, з інших питань здійснення митної справи.	Положення; Структура Департаменту організації митного контролю при ДПС; Звіти митного контролю.
27.	Управління податків і зборів з фізичних осіб	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу ДПСУ; Аналіз надходжень податків та зборів з фізичних осіб та єдиного внеску; Аналіз контрольно-перевірочної роботи фізичних осіб Порядок проведення перевірок відомостей у деклараціях суб'єктів декларування Аналіз динаміки та структури податкових надходжень самозайнятих осіб.	Положення; Структура ДПСУ; Декларація з єдиного податку; Акт проведення перевірки; Картка особового рахунка платника податку; Розрахунки місцевих податків і зборів.
28.	Управління податків і зборів з юридичних осіб	Характеристика діяльності та структуру територіального підрозділу ДПСУ; Аналіз обліку платників юридичних осіб; Аналіз нарахування та сплати податку ПДВ; Аналіз нарахування та сплати податку на прибуток; Аналіз нарахування та сплати податку місцевих податків і зборів; Аналіз нарахування та сплати податку екологічного податку; Аналіз нарахування та сплати податку рентної плати.	Положення; Структура ДПСУ; Розрахунки місцевих податків і зборів; Декларації за прямими та непрямими податками; Акт проведення перевірки; Рішення про застосування фінансових санкцій.
База практики - територіальні підрозділи Пенсійного фонду			
29.	Відділ надходження доходів	Характеристика діяльності органів Пенсійного фонду; Характеристика структури органів Пенсійного фонду; Аналіз нарахування та сплати збору коштів на обов'язкове пенсійне страхування; Аналіз організації контролю за збором коштів та їх цільовим використанням; Порядок нарахування штрафних санкцій та пені за несвоєчасну сплату збору на обов'язкове пенсійне страхування;	Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України; Структура органу цільового фонду України; Звіт з ЄСВ; Звіт про публічну роботу фонду.
30	Відділ виконання бюджету	Характеристика діяльності органів Пенсійного фонду; Характеристика структури органів Пенсійного фонду; Аналіз напрямів використання бюджетних коштів; Аналіз структури кошторису Пенсійного фонду; Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів.	Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України; Структура органу цільового фонду України; Звіт про публічну роботу фонду

№ з/п	Місце практики	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
База практики - територіальні підрозділи Державної казначейської служби України			
28.	Відділ видатків, мережі та зведених показників бюджету	Характеристика діяльності органів Державного казначейства ; Характеристика структури органів Державного казначейства; Вивчити порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року; Аналіз виконання кошторисів видатків установ у межах встановлених лімітів. Аналіз касового виконання державного бюджетів за видатками; Аналіз касового виконання місцевого бюджетів за видатками.	Типове положення; Структура; 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.
29.	Відділ бюджетних надходжень та казначейських операцій	Характеристика діяльності органів Державного казначейства; Характеристика структури органів Державного казначейства; Аналіз виконання кошторисів доходів установ у межах встановлених лімітів. Аналіз надходження доходів у процесі виконання бюджетів.	Типове положення; Структура; Посадові інструкції; Структура органу казначейства; Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації; Довідка про надходження коштів до Державного бюджету України.
База практики - територіальні підрозділи Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (ФЗДСС)			
32.	Фінансово – економічний відділ	Характеристика діяльності територіального підрозділу Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття при службі зайнятості; Аналіз відхилення і темпи зростання: кількості безробітних та отримувачів соціальних виплат; Аналіз платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб; Аналіз порядку 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 ; Структура; 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			
33.	Відділ фінансово-економічної діяльності	Характеристика діяльності територіального підрозділу Фонду соціального страхування; Аналіз виконання бюджету фонду; Оцінка надходжень ЄСВ до фондів соціального страхування; Аналіз видаткової частини ФСС; Аналіз страхових нещасних випадків на виробництві; Аналіз сум фінансових санкцій, отриманих ФСС.	Типове положення; Структура; 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 виробничої практики.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність, мета та завдання виробничої 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.

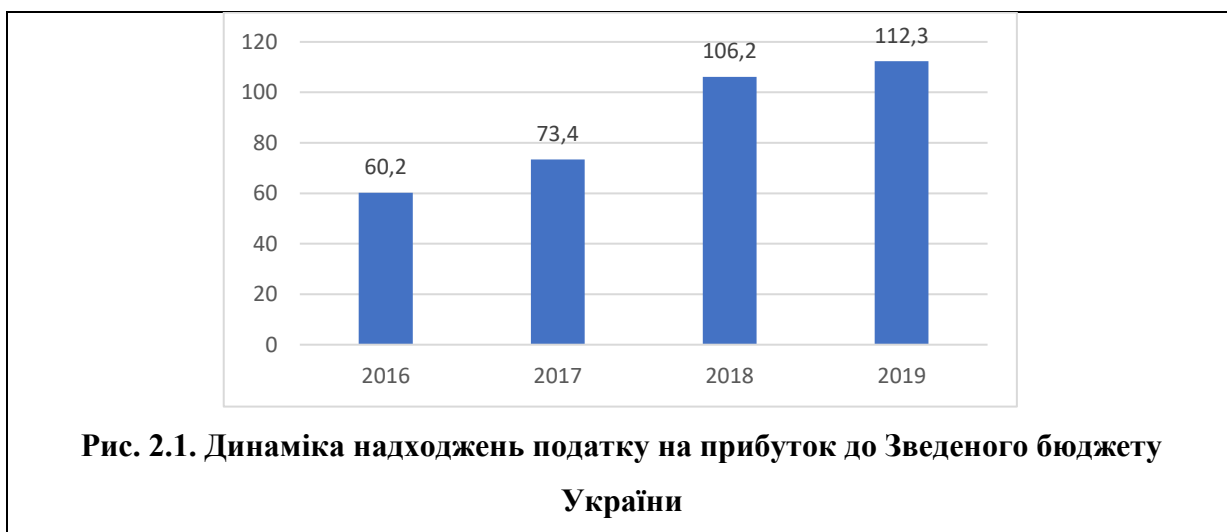
Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (заголовком) «ЗМІСТ». Зміст формується автоматично за допомогою функції Word *Посилання* → *Зміст*.

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:

$V_p = \frac{OB}{Ч_p}$ де, V_p – середньорічний виробіток одного робітника; OB – обсяг виробництва; $Ч_p$ – 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 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. Воробьев Ю.М. Особенности формирования финансового капитала предприятий. *Финансы Украины*. 2010. №4. С. 77–85.
4. Опешко Н.С. Управление достаточностью капитала страховых компаний: дис. ... канд. экон. 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

Виробнича 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 виробничої 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 виробничої 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. Аналіз банківської діяльності: Підручник / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Герасимовича. Київ: КНЕУ, 2010. 599 с.
2. Банківські операції: підручник / за ред. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль: Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2019. 696 с
3. Бедринець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 292 с..
4. Бондар М. І. Звітність підприємства: навчальний посібник Київ: ЦУЛ, 2015. 570 с.
5. Варналій З.С., Романюк М.В. Податкова система: підручник. Київ: Знання України, 2019. 567 с.
6. Варцаба В.І., Заславська О.І. Сучасне банківництво: теорія і практика: навч. посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2018. 364 с.
7. Говорушко Т.А. Страхові послуги: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 376 с.
8. Гиль О.О. Економіка та організація діяльності об'єднань підприємств: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 248 с.
9. Горбач Л.М., Кадебська Е.В. Страхування: підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2016. 544 с.
10. Економіка підприємства: навчальний посібник / заг. ред. О. М. Бандурки. Харків: ХНУВС. 2017. 192 с.
11. Економіка підприємства: навч. посіб. / Посохов М.І. та ін. Харків: НТУ «ХП», 2016. 380 с.
12. Зянько В.В. Фінанси підприємств: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 126 с.
13. Казначейська справа: навчальний посібник / К.С. Опалко та ін. Київ: Аграрна освіта, 2014. 296 с.

14. Крпельницька С.О. Плєць І.І. Страхів послуги: навч. посіб. Івано-Франківськ: ДВНЗ Прикарпатський національний ун-т ім. В.Стефаника, 2013. 390 с.
15. Портна О. В. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2015. 312 с.
16. Станіславчук Н.О. Аналіз банківської діяльності: підручник. Умань: Візаві, 2018. 191 с
17. Стоян В.І., Русін В.М. Казначейська система виконання бюджету: навчальний посібник. Тернопіль: Астон, 2015. 372 с.
18. Страхування: підручник / С.С.Осадець та ін. Київ: КНЕУ, 2002. 599с.
19. Сучасна бюджетна система: правила та процедури: Навчальний посібник / За заг. ред. В. В. Зубенка. Київ, 2017. 184 с.
20. Шарко М. В., Мєшкова-Кравченко Н. В., Радкевич О. М. Економіка підприємства: навч. посіб. Херсон: Олді-плюс, 2014. 436 с.
21. Шевчук І.Л., Черепанова Т.О., Ставерська Т.О. Бюджетна система: навчальний посібник. Харків, 2015. 284 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 виробничої практики
на базі практики _____

Студента (ки) III 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.екон.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

Виробнича 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)

III 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 виробничої практики	×	×	×			
4	Написання та оформлення звіту з виробничої практики				×		
5	Захист звіту з виробничої 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 напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	3	виробнича	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 спеодягом, 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.

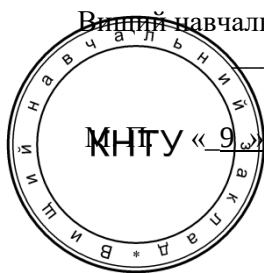
3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

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