

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Затверджую

Перший проректор НМетАУ

_____ проф. В.П. Іващенко

«___» _____ 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики студентів
напряму підготовки 6.030508 –
фінанси і кредит



Дніпропетровськ НМетАУ 2015

Програму розробили: І.Г. Сокиринська, канд. екон. наук, доц.
Н.П. Козенкова, ст. викладач

Відповідальний за випуск І.Г. Сокиринська, канд. екон. наук, доц.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні кафедри фінансів.
Протокол № 21 від 10 .03 .2015.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні навчально-методичної комісії з
напрямку підготовки 6.030508 – фінанси і кредит. Протокол № 4 від 30. 03.
.2015.

Підписано до друку 30.03. 2015. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір друк. Друк плоский.
Облік. - вид. арк. 2,52. Умов. друк. арк. 2,50. Тираж 100 пр. Замовлення № 42.

Національна металургійна академія України
49600, м. Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ВСТУП

Сьогодні в економіці основним ресурсом стають інтелект працівників та інформація, яку вони продукують. Тому, на перший план виходить необхідність становлення економіки, заснованої на знаннях та навчанні протягом усього життя. Це висуває певні вимоги до освітніх стандартів вищої школи щодо застосування компетентнісного підходу. Ключову роль у формуванні компетентностей відіграють різні форми практичної підготовки. Вони покликані забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Теоретична підготовка студентів із бакалаврської програми є основою для формування сучасного типу економічного мислення, вона створює передумови для свідомого вибору професійного спрямування.

Бакалавр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі повної загальної середньої освіти здобув поглиблену загальнокультурну підготовку, фундаментальні та професійно-орієнтовані уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці, а також здатний вирішувати типові професійні завдання, передбачені для відповідних посад, у певній галузі народного господарства.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фінансистів вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. З цією метою студенти у процесі навчання проходять виробничу практику.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, та має сприяти саморозвитку студента. Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація теоретичних навичок і розширення самостійної роботи в розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять у коло обов'язків фінансиста.

Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал. З метою адаптації студентів до професійної діяльності практика проводиться, по можливості, у тому трудовому колективі, де в майбутньому планується проходження переддипломної практики та виконання випускної роботи бакалавра. Виховна робота, що проводиться спільно викладачем кафедри (на якого покладено керівництво практикою) та керівниками практики від підприємства, яке є базою практики, забезпечує створення умов для професійного зростання, повноцінної самореалізації особистості студента, адаптацію до трудового колективу.

Підставою для організації проведення виробничої практики за напрямом підготовки 6.030508 – фінанси і кредит є «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р.).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом підготовки «Фінанси і кредит» є продовженням навчального процесу в умовах конкретного підприємства чи фінансової установи та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок з організації фінансових та кредитних відносин, розвиток науково-дослідної роботи студентів.

Виходячи з наведеної мети, конкретними **завданнями** виробничої практики є:

- вивчення організації правової діяльності установ і підприємств, де студенти проходять практику;

- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду фінансової діяльності організацій, де студенти проходять практику;

- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання фінансових планів;

- засвоєння методів і способів нарахування податків, зборів, соціальних внесків, процедури сплати та контролю за податковими платежами;

- участь у підготовці матеріалів студентами, спільно з фахівцями фінансових і податкових служб, відповідно до функцій підрозділів підприємств та організацій, де студенти перебувають на практиці.

У результаті проходження виробничої практики студенти повинні

знати:

- організаційну та управлінську структури підприємств і організацій, законодавчу і нормативну бази, що регулюють їх діяльність;

- специфіку роботи фінансових підрозділів та роль фінансиста на виробництві, його обов'язки та функції;

- особливості та закономірності, що виникають у сфері фінансових відносин держави, господарств і населення, а також шляхи їх застосування у практичній діяльності;

- цілі, завдання, зміст і специфіку фінансової роботи підприємств різних форм власності, виду діяльності та галузевої приналежності;

- форми і методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків, оподаткування, кредитування, страхування та інвестування підприємств;

- порядок складання та затвердження основних фінансових документів підприємств та організацій;

- особливості складання кошторисів (фінансових планів) та фінансової звітності, що є характерними для даного закладу;

вміти:

- проводити загальний аналіз фінансової діяльності підприємств;

- застосовувати показники статистичної та фінансової звітності при підготовці проектів фінансових рішень;

- складати розрахункові документи, податкові декларації, кошториси, бюджети, фінансові плани та прогнози; здійснювати контроль за системою оподаткування підприємств та організацій; розробляти фінансові плани; прогнозувати видатки і відрахування;

- володіти навиками щодо відкриття рахунків у банках, їх розрахунково-касового обслуговування, відкриття депозитів та отримання кредитів;

- розраховувати показники фінансового стану підприємств і здійснювати їх оцінку; планувати роботу і проводити конкретні заходи щодо поліпшення фінансового стану підприємств;

- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;

- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проходження для отримання потрібного та достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Місце проходження практики (базу практики) визначає кафедра фінансів спільно з відділом практики НМетАУ відповідно до основних вимог підготовки фахівців та на підставі договорів між підприємствами та академією. Перелік баз практики визначається кафедрою фінансів відповідно до пропозицій відділу практики академії, а також побажань студентів щодо вибору місця проходження практики (у цьому разі студент повинен подати до кафедри гарантійний лист від підприємства, організації або установи, що погоджуються прийняти студентів для проходження практики та створити відповідні умови для виконання її програми).

Місцем проходження практики повинні бути підприємства, організації та установи різних форм власності. Підприємство, організація або установа, що їх

обрано базою практики, мають відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, функціонувати на ринку не менше 2-3 років, проводити стандартизований облік та складати фінансову звітність. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки підприємства та можливості здійснювати кваліфікаційне керівництво роботою студентів. Основною передумовою при цьому є можливість організації самостійної роботи студента-практиканта.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення на практику без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з НМетАУ. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри фінансів.

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по НМетАУ. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по НМетАУ та є єдиною для всіх кафедр.

Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення організаційних зборів, що їх за тиждень до початку практики проводить викладач кафедри, відповідальний за організацію практики. На цих зборах студенти одержують направлення на практику і узгоджують програму та щоденник практики за індивідуальним завданням.

Під час практики студенти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, скласти звіт про проходження практики та вести щоденник.

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. Керівництво практикою також здійснює спеціаліст від підприємства – бази практики.

Графік проходження практики визначається по кожному підприємству, організації або установі спільно студентом, керівником практики від НМетАУ та керівником від бази практики.

Упродовж часу проходження практики студент отримує консультації з питань підготовки звіту по практиці.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює завідувач кафедри. Окремі організаційні питання проходження виробничої практики здійснюють керівники практики від підприємства та викладач кафедри, відповідальний за проходження практики. Хід проходження практики та її результати розглядаються на засіданні кафедри.

3. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Основні обов'язки студента під час проходження практики

Студент, направлений на практику, повинен з'явитися на місце проходження практики у зазначений термін.

На початку практики студент зобов'язаний: ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення виробничої практики; з'ясувати у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і, за необхідності, оформити перепустку.

Під час практики студент зобов'язаний:

- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють на підприємстві чи в установі;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і підприємства, при виконанні студентом індивідуального плану практики;

- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (організації, установи);
- за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;
- подати на кафедру керівнику практики від кафедри у визначені терміни письмовий звіт про результати проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики, студент повинен одержати відгук-характеристику, підписану керівником практики від підприємства (організації). У відгуку мають бути висвітлені такі пункти: повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики; якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам організації; рівень підготовленості студента до діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками; відношення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість; вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявились під час практики.

Протягом усього періоду практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу для складання звіту про проходження практики. Порядок складання та оформлення звіту викладено в розділі 5. Підготовлений та оформлений належним чином звіт студент повинен подати на кафедру і захистити у встановлені терміни. До звіту також додаються: направлення на практику з відміткою про прибуття та вибуття студента з місця проходження практики; відгук-характеристика з місця проходження практики.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право повідомити керівника практики від кафедри.

3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра фінансів.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- провести інструктаж студентів та надати їм необхідні документи для організації проходження практики;
- своєчасно ознайомити студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінки практики, які регламентуються документацією з організації та проведення практики;
- консультувати студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики;
- має право на внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- має право на внесення пропозицій щодо вдосконалення організації та проведення виробничої практики студентів;
- здійснювати, у разі необхідності, вибірковий контроль за проходженням практики студентами;
- здійснювати контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- оцінити роботу студента на практиці на підставі перевірки матеріалів, результатів виконання завдань та інших матеріалів з практики;
- здійснювати контроль за безпосереднім проходженням виробничої практики студентами;
- своєчасно інформувати завідувача кафедри про порушення студентами-практикантами дисципліни, правил безпеки, невиконання поставлених перед ними завдань.

3.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики

На підприємстві, організації чи установі, де студент проходить практику, призначається керівник практики з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- створити студентам-практикантам необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від НМетАУ про випадки їх порушення;
- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;
- складати характеристику на студентів, підсумовуючи результати їх діяльності під час проходження практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від установи чи закладу має право відлучати від практики студентів. У таких випадках він повідомляє про порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до НМетАУ.

4. ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Завдання студента-практиканта полягає, перш за все, в зборі матеріалу для виконання звіту про виробничу практику, а також в детальному ознайомленні з законодавчим і інструктивним матеріалом, який регламентує діяльність та організацію суб'єкта господарювання, де проходить практика. Практика також передбачає детальне ознайомлення з функціональними обов'язками працівників цієї організації, установи або підприємства.

В цілому, за час проходження виробничої практики студент зобов'язаний виконати наступні завдання практичної підготовки.

Перша група завдань. Зібрати інформацію про діяльність підприємства, організації або установи, які були обрані базою проходження практики. Зміст цієї інформації визначається програмою практики. Відповідно, зміст першої групи завдань кожен студент визначає самостійно, за потреби він може отримати консультацію у керівника практики від підприємства.

Друга група завдань. Вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки студента, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра. Комплекс завдань з фахової практичної підготовки передбачає виконання програми практики, написання звіту з практики.

Джерелами інформації для підготовки звіту з практики є внутрішні регулюючі нормативні документи (статут підприємства), плани та звіти господарсько-фінансової діяльності, форми стандартної бухгалтерської фінансової звітності, дані оперативного управлінського обліку, фінансові нормативи, ліміти та інша оперативна і періодична документація. При цьому необхідно використовувати набуті в академії знання з фінансів, місцевих фінансів, економічного і фінансового аналізу, оподаткування, банківської справи, стратегії підприємства та інше. Збираючи та опрацьовуючи фактичний матеріал про роботу підприємства, потрібно дослідити якомога більше нового з практики господарювання в даній галузі, передовий досвід, нормативні акти. Для цього студентам варто постійно вивчати інформацію галузевих періодичних видань.

Для виконання поставлених перед студентом завдань у процесі проходження практики необхідно опрацювати ряд питань, які надалі необхідно описати у звіті з проходження практики.

Виробнича практика передбачає опрацювання наступних загальних питань.

4.1. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією або установою

Коротка інформація про історію створення та розвитку підприємства, організації або установи, галузь та предмет діяльності, місія, форма власності,

основні напрями господарської діяльності. Характеристика номенклатури продукції (послуг), що виробляється і реалізуються, взаємозв'язок з споживачами продукції і постачальниками матеріально-технічних ресурсів. Коротка характеристика виробничого процесу та виробничо-організаційної структури підприємства. Характеристика результатів його господарської діяльності за останні 2–3 роки. Визначення динаміки показників фінансових ресурсів, грошових доходів, операційних витрат, фінансових результатів та відносних показників фінансово-економічної ефективності господарської діяльності підприємства.

В додатках потрібно навести виробничо-організаційну структуру підприємства або установи, таблицю основних фінансово-економічних показників його діяльності за аналізований період, основні форми фінансової звітності.

4.2. Функції та організація фінансової роботи

Загальна характеристика системи управління підприємством, організацією або установою. Місце та функції економічних і фінансових служб у системі управління. Аналіз структури апарату управління підприємством. Розподіл функціональних обов'язків між окремими ланками фінансового управління, визначити наявність дублювання при виконанні окремих функцій управління фінансами. Взаємозв'язок фінансових служб з іншими функціональними службами апарату управління та виробничими і комерційними підрозділами в процесі складання плану господарської діяльності на поточний період, доведення показників плану до виробничих і функціональних структур, контроль за його виконанням. Формулювання пропозицій щодо підвищення ефективності організації фінансової роботи.

В додатках навести існуючу схему апарату управління підприємством або установи, положення про фінансові та економічні служби, посадові інструкції економістів фінансових служб управління.

4.3. Організація комплексного фінансового аналізу на підприємстві

При проходженні практики необхідно ознайомитися з регламентом підготовки стратегічних, поточних і оперативних рішень господарської діяльності підприємства і визначити роль комплексного фінансового аналізу для обґрунтування змісту таких рішень і заходів щодо їх виконання, а також зовнішнього і внутрішнього фінансового аналізу діяльності підприємства, змісту показників даних напрямків аналізу. Вивчити систему внутрішнього фінансового аналізу по напрямках ліквідності, ділової активності, рентабельності, структури капіталу і ринкової активності діяльності підприємства. Слід узяти до уваги аналіз і оцінку стану необоротних і оборотних активів, джерел фінансування поточної господарської діяльності підприємства, аналіз і оцінку рівня фінансових ризиків при обґрунтуванні стратегічних і поточних господарських рішень. Студентові-практиканту необхідно провести розрахунок показників поточного фінансового стану підприємства і дати оцінку їх рівня. Безпосереднє оцінювання фінансового стану підприємства проводиться на основі використання даних балансу підприємства (Форма № 1), звіту про фінансові результати (Форма № 2).

Оцінку фінансового стану підприємства пропонується проводити на основі розрахунків та аналізу наступної групи показників: стану ліквідності підприємства; стану ділової активності підприємства; стану процесів формування і розподілу прибутків підприємства; стану рентабельності підприємства; стану структури капіталу підприємства; стану ринкової активності підприємства.

У підсумковій частині звіту проводиться комплексний аналіз й оцінка фінансового стану підприємства або установи. Необхідно навести таблицю результатів комплексного фінансового аналізу і запропонувати заходи з удосконалення системи аналізу на підприємстві або в установі та поліпшення фінансового стану. В аспекті розробки пропозицій з поліпшення фінансового стану необхідним є чіткий перелік спрямованих на це заходів.

4.4. Завдання для студентів відповідно до специфіки місць проходження практики

Для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.030508 – фінанси і кредит передбачено такий вибір баз та місць виробничої практики за фахом:

- фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій;
- фінансові підрозділи бюджетних установ;
- підприємства комунальної власності;
- банківсько-кредитні установи;
- торговці цінними паперами;
- страхові компанії;
- інвестиційні компанії та інвестиційні фонди;
- місцеві фінансові органи;
- територіальні підрозділи Державної податкової служби України;
- територіальні підрозділи Державної казначейської служби України;
- територіальні підрозділи Державної контрольно-ревізійної служби;
- територіальні підрозділи державних цільових фондів;
- територіальні підрозділи Пенсійного фонду України;
- органи статистики;
- аудиторські фірми.

Під час проходження практики у *фінансових підрозділах підприємств, установ та організацій* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- спеціалізація підприємства (установи, організації), його виробнича структура та характеристика основної продукції;
- організаційно-управлінська структура підприємства (установи, організації);
- характеристика підрозділів (відділів і служб);
- функції фінансових підрозділів;
- особливості організації безготівкових розрахунків;

- особливості планування витрат;
- особливості організації грошових надходжень;
- особливості кредитування;
- особливості оподаткування;
- особливості фінансового планування на підприємстві;
- оцінка фінансового стану підприємства (установи, організації);
- аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут підприємства (установи, організації); документи на організацію діяльності підприємства (установи, організації); посадові інструкції; структура фінансового органу; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5); платіжні доручення; платіжні вимоги-доручення; акредитиви; векселі; чеки; договір на розрахунково-касове обслуговування; кошторис витрат; калькуляція собівартості; заявка-розрахунок залишку ліміту; касовий план; кредитні договори та кредитні угоди; договори застави; графік одержання та погашення кредиту; декларації про податок на прибуток підприємства, ПДВ; інша податкова документація; звітність про сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування; платіжний календар; зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат); перевірочні шахматні таблиці; інформація про виробництво і реалізацію основних видів продукції.

Під час проходження практики у **фінансових підрозділах бюджетних установ** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура бюджетної установи, характер діяльності;
- розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;
- основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи;

- порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи;
- порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи;
- основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки;
- склад та структуру доходів бюджетної установи;
- стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут бюджетної установи, документи на організацію установи; баланс та інші форми фінансової звітності; посадові інструкції; структура фінансового органу; форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; розпорядження на фінансування видатків.

Під час проходження практики на *підприємстві комунальної власності* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- законодавча та нормативна база регулювання створення та діяльності підприємств комунальної форми власності;
- особливості організації фінансів підприємств комунальної форми власності;
- методика та розрахунок фінансового плану підприємств комунальної форми власності;
- аналіз виконання фінансового плану підприємством комунальної власності;
- характеристика порядку розподілу доходу (виручки) від реалізації продукції, робіт і послуг підприємств комунальної форми власності;
- особливості системи оподаткування підприємств комунальної форми власності та нормативи відрахувань до цільових державних фондів;
- методи оцінки фінансового стану підприємств комунальної форми власності та розрахунок основних фінансових показників

- основні шляхи вдосконалення контролю за діяльністю підприємств комунальної форми власності.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут; положення про підприємство та його структурні підрозділи; посадові інструкції; структура органу управління; кошторис доходів і видатків; звіт про виконання кошторису доходів і видатків; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5)

Під час проходження практики у *банківських установах* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- правові і економічні основи діяльності банківської установи;
- організаційна та управлінська структура;
- платоспроможність і ліквідність банку;
- кредитний потенціал та ресурси банку;
- методи оцінки кредитоспроможності клієнтів банків;
- загальна характеристика депозитних операцій банку;
- механізм здійснення депозитних операцій з юридичними особами;
- вклади населення;
- загальна характеристика кредитних операцій;
- кредити, надані суб'єктам господарювання;
- споживчі банківські кредити;
- загальна характеристика операцій з цінними паперами;
- емісійні операції;
- інвестиційні операції;
- посередницькі операції;
- розрахункові операції банків;
- валютні операції;
- оподаткування та аналіз фінансових результатів діяльності банку.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді

питань програми, є такою: ліцензія на здійснення банківських операцій; схема організаційної структури банківської установи; схема структури управління банківської установи; положення банку про депозитні операції; примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку; заява на відкриття рахунку; договір на відкриття депозитного рахунку; розпорядження на відкриття рахунку; книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб; відомість нарахування процентів; заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті; заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента; заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-нерезидента; депозитна угода; прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери; платіжні доручення; платіжні вимоги; меморіальні ордери; відомість нарахування процентів; заповідальне розпорядження; довіреність на розпорядження вкладом; зразки депозитних та ощадних сертифікатів; положення банку про кредитування; примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру кредитів і заборгованості клієнтів банку; заява на отримання кредиту; кредитний договір; договір овердрафту; лізингова угода; договір факторингу; договір застави (поруки, гарантії); висновок про кредитоспроможність юридичної особи; висновок кредитного комітету; положення про операції з цінними паперами; дозвіл на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів; примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери; договір купівлі-продажу облігацій; акт приймання-передавання облігацій; журнал реєстрації операцій з облігаціями.

Під час проходження практики у *кредитних спілках* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- економіко-правові засади діяльності кредитних спілок в Україні;
- структура та принципи управління кредитною спілкою;
- особливості формування позичкового фонду кредитної спілки;
- позичкова діяльність кредитних спілок;
- інвестиційна діяльність і розміщення вільних коштів;

- особливості формування доходів і видатків кредитної спілки;
- аналіз показників діяльності кредитної спілки;
- особливості оподаткування кредитних спілок.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут кредитної спілки; фінансовий план (бюджет) кредитної спілки; документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із внесками та рахунками членів (заява на відкриття рахунку, заява на проведення операцій з рахунком, картка особового рахунку, ощадна книжка, розрахункова книжка, чекова (купонна) книжка, угода про ощадні термінові та цільові внески та ін.); документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із позичками (кредитна угода універсальна, кредитна угода в еквівалентних показниках, угода про резервування суми кредиту, угода про відкритий кредит, договір застави, розрахунок фінансово-майнового стану позичальника, графік сплати позички та ін.); податкова та статистична звітність кредитної спілки

Під час проходження практики у *ломбардах* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- нормативні та законодавчі акти, що регулюють діяльність ломбардів в Україні;
- загальна характеристика ломбарду;
- заставний квиток. Особливості позичкової та комісійної діяльності ломбарду;
- особливості формування доходів і видатків ломбарду;
- особливості оподаткування ломбарду.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: установчий договір; ліцензія на здійснення діяльності; звіт про фінансово-майновий стан ломбарду; декларація про податок на прибуток ломбарду; декларація ПДВ; звіт про нарахування страхових внесків та інших надходжень і витрачення коштів Пенсійного фонду; розрахункова відомість про нарахування і перерахування збору на обов'язкове

соціальне страхування на випадок безробіття; розрахункова відомість про нарахування сплати і витрачення коштів обов'язкового соціального страхування; платіжний календар; річний баланс ломбарду; звіт про фінансові результати та їх використання

Під час проходження практики в *установах торговців цінними паперами* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- нормативні та законодавчі акти, які регулюють професійну діяльність з торгівлі цінними паперами в Україні;
- ліцензійні умови провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів торговцями цінними паперами;
- загальна характеристика торговця цінними паперами;
- вимоги ДКЦПФР щодо сертифікації осіб, що здійснюють торгівлю цінними паперами, у складі юридичної особи – професійного учасника ринку цінних паперів;
- особливості здійснення андеррайтингу;
- правила здійснення дилерської діяльності з цінними паперами;
- здійснення брокерської діяльності та діяльності з управління цінними паперами;
- надання торговцями цінними паперами інформаційно-консультативних послуг щодо обігу цінних паперів;
- вимоги щодо ліквідності торговців цінними паперами;
- доходи та видатки торговця цінними паперами. Фінансові результати діяльності;
- організація торговцем обліку операцій з цінними паперами;
- здійснення внутрішнього контролю за обігом цінних паперів та грошовими потоками у торговця цінними паперами;
- особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій з корпоративними цінними паперами;
- особливості здійснення торговцями цінними паперами операцій з борговими цінними паперами;

- вимоги ДКЦПФР щодо подання звітності торговцями цінними паперами.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут; ліцензія на здійснення професійної діяльності з торгівлі цінними паперами; положення про впровадження діяльності з торгівлі цінними паперами; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5); договір купівлі-продажу цінних паперів. Акт приймання-передавання цінних паперів; журнал реєстрації операцій з цінними паперами; проспект емісії цінних паперів; договір на надання консультаційно-інформаційних послуг; податкова та статистична звітність торговця цінними паперами

Під час проходження практики в *страховій компанії* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організаційно-правова форма та форми власності страхової компанії;
- функціональна схема структурних підрозділів компанії та зміст роботи структурних економічних служб відповідно до існуючої структури управління;
- склад контрагентів, вкладників, позичальників, а також порядок формування й отримання доходів за установчими внесками;
- порядок формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку;
- особливості оподаткування прибутку страхової компанії;
- динаміка і структура надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки;
- фінансовий стан страхової компанії за останні роки.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут; установчий договір страхової компанії; ліцензія на здійснення страхової діяльності; страхове свідоцтво; страховий поліс; страховий сертифікат; страховий акт; договір страхування; договір про

перестраховання; річний баланс страхової компанії; звіт про фінансові результати та їх використання.

Під час проходження практики в *інвестиційній компанії та інвестиційному фонді* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- загальна характеристика інвестиційної компанії (інвестиційного фонду);
- функціональна схема структурних підрозділів компанії та зміст роботи структурних служб відповідно до існуючої структури управління;
- правове забезпечення діяльності інвестиційних компаній;
- особливості формування статутного капіталу інвестиційної компанії;
- діяльність інвестиційного фонду і взаємного фонду інвестиційної компанії щодо здійснення спільного інвестування;
- особливості формування доходів і видатків інвестиційних компаній та інвестиційних фондів;
- аналіз показників діяльності інвестиційної компанії (інвестиційного фонду) за останні три роки;
- особливості оподаткування інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут інвестиційної компанії (інвестиційного фонду); структурна схема; установчий договір інвестиційної компанії; ліцензія на здійснення інвестиційної діяльності; довідка про вартість чистих активів; довідка про фінансові вкладення інвестиційних і взаємних фондів інвестиційних компаній; баланс інвестиційного фонду (інвестиційної компанії); звіт про фінансові результати; звіт про фінансово-майновий стан інвестиційного фонду (інвестиційної компанії); податкова звітність інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).

Під час проходження практики у *місцевих фінансових органах* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організація роботи місцевого фінансового органу у процесі планування

та виконання місцевого бюджету;

- структура місцевого фінансового органу;
- функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі

їх структурні підрозділи;

- права та обов'язки працівників, структура апарату та оцінка ефективності роботи місцевого фінансового органу;

- нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів;

- аналіз діяльності місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету;

- склад і структура доходів, а також стан і динаміка фінансування видатків місцевого бюджету за останні три роки;

- організація бюджетного процесу в регіоні;
- склад і структура доходу бюджету та контроль за його надходженням;
- склад і структура видатків бюджету та міжбюджетні відносини;
- планування та фінансування видатків на соціальний захист населення;
- планування та фінансування видатків на соціальну сферу;
- фінансування місцевого господарства;
- фінансування місцевого управління;
- фінансування засобів масової інформації;
- звітність про виконання місцевого бюджету;
- звітність розпорядників коштів бюджету;
- контроль за виконанням бюджетних коштів.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: типове положення обласного управління фінансів і регіональних відділень; посадові інструкції; структура фінансового органу (схема); витяг з розпису доходів і видатків місцевого бюджету; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох загальноосвітніх навчальних закладів; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох закладів охорони здоров'я; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох

закладів культури і мистецтв, фізичної культури і спорту; форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету; фінансовий план з розрахунками до нього кількох підприємств місцевого господарства; баланс виконання місцевого бюджету; довідка про надходження доходів до бюджету; розпорядження на фінансування видатків.

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах Державної податкової служби України (далі ДПСУ)* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура територіального підрозділу ДПСУ;
- характеристика положення територіального підрозділу ДПСУ, його внутрішньої організаційної структури, характеру діяльності;
- розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність територіального підрозділу ДПСУ;
- основні функціональні напрями діяльності територіального підрозділу ДПСУ;
- стан правового забезпечення діяльності територіального підрозділу ДПСУ;
- динаміка і структура надходжень прямих та непрямих податків (зборів, обов'язкових платежів) до бюджетів відповідного рівня по територіальному підрозділу ДПСУ за останні три роки;
- елементи спрощеної системи оподаткування;
- динаміка та структура надходжень від податкових платежів, що належать до спрощеної системи оподаткування, бюджетів відповідного рівня по територіальному підрозділу ДПСУ за останні три роки;
- порядок здійснення перевірок органами ДПСУ;
- сутність заходів, що вжиті до платників податків, які порушили податкове законодавство

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: посадові інструкції; структура податкової служби; картка особового рахунка платника податку; форми декларації за прямими та непрямими податками; розрахунки місцевих податків і зборів; форми декларації з податку на додану вартість; розрахунок акцизного збору; форма розрахунку плати за землю; форма розрахунку плати за використання водних ресурсів; форма розрахунку податку з власників транспортних засобів; декларації про доходи громадян; форма розрахунку єдиного податку; розрахунки місцевих податків і зборів акт документальної перевірки; рішення про застосування фінансових санкцій

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах Державної казначейської служби України* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організація роботи органів Державного казначейства у процесі виконання державного бюджету;
- структура органів Державного казначейства;
- функції, які здійснюють територіальні органи Держказначейства у цілому та окремі їх структурні підрозділи;
- методика складання прогностичних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету;
- принципи і методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів;
- аналіз інформації про перерахування міжбюджетних трансфертів;
- порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року;
- порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності щодо виконання Державного та місцевого бюджетів України на основі поданих розпорядниками коштів звітів;
- аналіз стану виконання бюджетів за доходами та видатками за останні три роки.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: Типове положення Державного казначейства України; посадові інструкції; структура органу казначейства; кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації; довідка про надходження коштів до Державного бюджету України; розпорядження щодо перерахування коштів з єдиного казначейського рахунку; реєстр на здійснення видатків з бюджетного рахунку єдиного казначейського рахунку; довіреність (заявка) на отримання грошового чека; грошовий чек; повідомлення про взаємні розрахунки; баланс виконання Державного бюджету України; форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України; форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету України.

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах Державної Контрольно-ревізійної служби України* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура КРУ області або регіону, нормативна база роботи;
- особливості фінансування КРУ;
- ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення;
- послідовність проведення ревізій і перевірок;
- висновки за актами ревізій і перевірок;
- система використання фінансових санкцій до порушників;
- форми фінансової звітності;
- проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми є такою: Типове положення органу КРУ; посадові інструкції; структура органу КРУ (схема); зведений кошторис доходів і видатків. Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за такими напрямками: виконання плану виробництва продукції у номенклатурі та асортименті; виконання плану товарної продукції; операції з реалізації продукції; використання основних

фондів; використання трудових ресурсів; використання матеріальних цінностей; перевірка руху товарно-матеріальних цінностей; перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей; перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних витрат та інших витрат; ревізія грошових коштів; перевірка розрахунків з дебіторами; перевірка банківських операцій; перевірка розрахунків з бюджетом; перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками; перевірка витрат на виробництво і собівартість продукції; перевірка бухгалтерського обліку та звітності; прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення; акти ревізій (перевірок).

Під час проходження практики у **територіальних підрозділах державних цільових фондів** (Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття) студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- положення про територіальний підрозділ ДЦФ, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;

- законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок планування доходів і видатків і механізм фінансування територіального підрозділу ДЦФ;

- організацію роботи щодо надходження коштів до бюджету територіального підрозділу ДЦФ;

- аналіз за останні три роки відхилень і темпів зростання: кількості пенсіонерів та отримувачів соціальних виплат, платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб, штатної кількості працівників територіального підрозділу ДЦФ; суми внесків, надходжень коштів із державного бюджету, пенсійних і страхових виплат, розміру середньої пенсії, суми витрат на утримання установи тощо;

- порядок здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу ДЦФ згідно з діючими

тарифами.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: Типове положення обласного управління цільового фонду України; посадові інструкції; структура органу цільового фонду України.

Перелік документів, які необхідно подати до ДЦФ: кошторис доходів і видатків; звіт про виконання кошторису доходів і видатків.

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах Пенсійного фонду України* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура і функції дирекції Пенсійного фонду України;
- законодавча база щодо функціонування пенсійної системи України;
- система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;
- облік і реєстрація платників;
- структура пенсійного портфеля за видами пенсій;
- методика складання бюджету Пенсійного фонду України;
- аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередні роки;
- взаємодія державних і недержавних установ пенсійної системи України.
- порядок нарахування штрафних санкцій;
- звітність платників Пенсійного фонду

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України; посадові інструкції; структура органу Пенсійного фонду України (схема); заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду України; повідомлення про присвоєння реєстраційного номера платника збору до Пенсійного фонду; довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України; повідомлення з банку; довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України; повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій; відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах; розпорядження про стягнення коштів та застосування фінансових санкцій

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах Служби зайнятості населення* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура Державної служби зайнятості населення;
- цілі та завдання діяльності Державної служби зайнятості населення;
- функції органів Державної служби зайнятості населення;
- нормативні акти, які регламентують діяльність Державної служби зайнятості населення;
- аналіз динаміки безробіття;
- визначення статусу безробітного та порядок отримання матеріальної допомоги по безробіттю;
- порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги;
- порядок надання пільг окремим категоріям населення;
- особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів;
- фінансове забезпечення діяльності обласного та районних центрів зайнятості;
- особливості фінансової діяльності обласного та районних центрів зайнятості населення.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: Типове положення Державної служби зайнятості населення; посадові інструкції; структура органу центру зайнятості населення (схема); кошторис доходів і витрат; перелік документів, які необхідно подати до служби зайнятості населення для визначення статусу безробітного; розрахунки щодо отримання матеріальної допомоги по безробіттю; матеріали щодо порядку видачі кредитів на відкриття власної справи (фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності); регіональні програми щодо підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, які отримали статус безробітних. Регіональні програми щодо створення нових робочих місць для робітників, які отримали статус безробітних; кошторис доходів і видатків; Звіт про виконання

кошторису доходів і видатків.

Під час проходження практики у *територіальних підрозділах органів статистики* студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організаційна структура обласного та районних управлінь статистики;
- особливості і спрямованість діяльності обласного та районних управлінь статистики;

- система збору, обробки та аналізу статистичної інформації про основні показники статистики галузей економіки;

- система збору, обробки та аналізу статистичної інформації про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітної плати у галузях економіки (у територіальному розрізі) на підприємствах різних форм власності;

- система збору, обробки та аналізу основних показників статистики фінансів.

- основні форми державної статистичної звітності суб'єктів господарювання України;

- особливості застосування автоматичної обробки статистичної інформації;

- особливості фінансування обласних і районних управлінь статистики

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: типове положення діяльності обласного та районних управлінь статистики; посадові інструкції; структура органу управління статистики (схема); статистичний щорічник регіону; статистичний бюлетень про основні показники роботи основних галузей економіки регіону за останні три роки; статистична звітність про основні показники галузей економіки; статистична звітність про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітної плати у галузях економіки (у територіальному розрізі) на підприємствах різних форм власності; статистична звітність про основні показники статистики фінансів; кошторис доходів і видатків управління; баланс підприємства (форма № 1); звіт про фінансові

результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4).

Під час проходження практики в **аудиторських фірмах** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- задачі, функції та структура аудиторської фірми;
- законодавча база аудиту в Україні;
- порядок планування та етапи проведення аудиту;
- аудит касових операцій і операцій за рахунками в банках;
- аудит фінансового стану підприємства;
- аудит розрахунків з бюджетом;
- аудит експортно-імпортних операцій;
- аудит діяльності страхових компаній та інвестиційних фондів;
- аудит при банкрутстві підприємств та оголошенні його банкрутом (визначенні його неплатоспроможності);
- аудит фінансової звітності;
- аудит створення підприємства та формування його статутного фонду;
- узагальнення результатів аудиту;
- робочі документи аудитора та порядок їх ведення;
- методика складання аудиторських звітів і відомостей.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: ліцензія на здійснення діяльності; типовий договір; робочі документи аудитора; аудиторські звіти; аудиторські відомості; аудиторський висновок; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5).

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО СКЛАДОВИХ

У процесі проходження виробничої практики студенти складають звіт про практику. Звіт складається з двох частин: текстової та документальної (додатки). Основними критеріями, якими слід керуватись при складанні звіту, є робоча програма практики.

Звіт про виробничу практику виконують на комп'ютері та друкують на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), (28 – 30 рядків на сторінці). Друкований текст виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту основного тексту – 14, для назв розділів – 16. Стиль – нормальний, вирівнювання за шириною сторінки. Міжрядковий інтервал – 1,5. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 25-30 сторінок. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у методичних вказівках щодо змісту та правил оформлення випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів за напрямом «Фінанси і кредит» (Методичні вказівки до підготовки та захисту випускних робіт за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра для студентів спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит»/ Укл. доц. І.Г. Сокиринська. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2012. – 36 с.).

Звіт із виробничої практики повинен містити такі обов'язкові елементи.

1 Титульний аркуш з підписами студента та керівників від бази практики та учбового закладу(додаток А).

2 Лист-відгук керівника від бази практики з вказаною прописом оцінкою, підписаний керівником від бази практики та завірений печаткою бази практики (додаток Б).

3 Реферат.

- 4 Зміст звіту з виробничої практики.
- 5 Вступ (1-1.5 сторінки).
- 6 Основна частина (20-25 сторінок).
- 7 Висновки (до 2-ох сторінок).
- 8 Щоденник практики.
- 9 Перелік використаної літератури (не менше 15 джерел).

Додатки.

В рефераті вказуються загальна кількість сторінок звіту, коротко викладаються основні результати практики та використані методи дослідження. Наприкінці тексту реферату розміщуються ключові слова (7 – 15), які розкривають суть роботи.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки).

Орієнтовний вступ звіту містить такі позиції: 1) актуальність проходження практики; 2) мету проходження практики; 3) завдання практики; 4) об'єкт практики; 5) предмет практики; 6) методи досліджень; 7) структуру роботи; 8) фактологічну основу (базу практики, за матеріалами якої формується звіт).

Орієнтовний зміст основної частини звіту повинен мати відомості про вид економічної діяльності бази практики, його структуру; узагальнену характеристику виробничого процесу бази практики (алгоритм та опис технологічних операцій, складові операції організації та управління); відомості про його юридичний статус, види діяльності, які регламентовані Статутом, органи управління підприємством; характеристику номенклатури продукції (послуг), що виробляється і реалізуються, взаємозв'язок зі споживачами продукції і постачальниками матеріально – технічних ресурсів тощо, при цьому увага має приділятися виконанню функцій фінансовими службами підприємства (обсяг 3-5 сторінок). Нормативно-законодавчі матеріали, що регламентують діяльність підприємства – бази практики та (обсяг 2-4 сторінки).

Напрацьований під час практики методичний та розрахунково-аналітичний матеріал, що характеризує діяльність підприємства (обсяг 10-15 сторінок).

Висновки містять стислий виклад виконаної у ході виробничої практики роботи та ступінь реалізації студентом поставленої мети і завдань.

Щоденник практики заповнюється відповідно до наведеного зразку з метою полегшення роботи під час проходження практики та структуризації плану дій.

Перелік літературних джерел, опрацьований під час практики повинен містити: нормативно-законодавчі акти; наукові та навчально-методичні видання (підручники, монографії, посібники тощо); статті з періодичних видань (журналів) за останні 5 років.

Перелік посилань має наскрізну нумерацію. Його можна розміщувати одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. Для деталізації інформації використовуються матеріали фінансової, економічної та бухгалтерської звітності; великі за обсягом таблиці допоміжних цифрових даних; інструкції та методики, як використані процеси проходження практики; ілюстрації допоміжного характеру, та інша інформація. Усі додатки до звіту мають бути пронумеровані. Посилання в текстовій частині звіту на додатки даються з вказівкою на номер додатка.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ, ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Проходження практики студентів контролюється керівником практики від підприємства та викладачем кафедри. Керівник практики від підприємства в перший день практики узгоджує календарний план (графік) проходження для кожного студента. У графіку вказують періоди, протягом яких студент повинен

працювати в певному відділі і практично засвоїти окремі теми програми практики.

Розподіл тижнів проходження виробничої практики наведено у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

Тематичний план і наближений графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики
1	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1
2	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики	1
3	Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків діяльності підприємства	1
4	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	2
5	Індивідуальне завдання (за спеціалізацією)	2
6	Формування попередніх висновків та пропозицій	3
7	Оформлення результатів практики	4

Студент-практикант веде щоденник, в якому коротко описує зміст виконаної роботи, вносячи відповідні записи. Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника від підприємства. Підсумки результатів практики студента оцінюються під час захисту ним звіту про практику перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Звіт про практику, підписаний керівником практики від установи та завірений печаткою, подається на кафедру фінансів в останній тиждень

практики, або в перші 10 діб наступного навчального року. Звіт практикантом подається на кафедру в переплетеному вигляді, де він реєструється та зберігається.

Виробнича практика є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи. Оцінка проводиться за 100-бальною шкалою (таблиця 6.2) з подальшим перерахунком у дванадцятибальну шкалу (таблиця 6.3.)

Таблиця 6.2

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Елемент оцінки	Критерії	Кількість балів
1	2	3
Змістовні аспекти звіту		
1.1. Відповідність логічної побудови звіту поставленим завданням	Ні - 0 балів; частково - 5 балів; так - 10 балів	0-5-10
1.2. Методичний рівень роботи	Низький - 0 балів; високий - 5 балів	0-5
1.3. Аналітичний рівень роботи	Низький - 0 балів; середній - 5 балів; високий - 10 балів	0-5-10
1.4. Рівень розробки запропонованих рішень за пунктами плану звіту	Низький - 0 балів; середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10
1.5. Ступінь самостійності проведення дослідження	Низький - 0 балів; середній - 5 балів; високий - 10 балів	0-5-10
1.6. Розвиненість мови викладу праці	Низький - 0 балів; високий - 5 балів	0-5
Разом:	Максимум - 50 балів	
2. Організаційні аспекти роботи		
2.1. Своєчасність виконання окремих етапів звіту	Невчасно - 0 балів; вчасно - 5 балів	0-5
2.2. Відповідність встановленим вимогам та оформлення звіту	Ні - 0 балів; частково - 5 балів так - 10 балів	0-5
Разом:	Максимум - 10 балів	

Продовження таблиці 6.2

1	2	3
3. Якість захисту роботи		
3.1. Уміння стисло, послідовно і чітко викласти сутність і результати практики	Ні - 0 балів частково - 5 балів так - 10 балів	0-5-10
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні - 0 балів частково - 5 балів так - 10 балів	0-5-10
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10
3.4. Якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння культурою презентації	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10
Разом:	Максимум - 40 балів	
Звіт в цілому	Максимум - 100 балів	

Таблиця 6.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	B	задовільно
60-63	E	
35-59	EX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	E	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка захисту звіту про практику студентом заноситься в екзаменаційну відомість та проставляється у заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку, під час захисту звіту про практику, відраховується з НМетАУ.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра фінансів

**Звіт про
виробничу практику**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності _____

курсу _____ групи _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від НМетАУ

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)

Керівник практики від *назва установи*

(посада)

(підпис)

(П.І.Б)

М.П.

Дніпропетровськ – 201_ р.

**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ**

Студент групи _____, _____ (П.І.Б) проходив
виробничу практику в (на) _____

_____ (повна назва об'єкта практики)

з _____ по _____ у _____ (вказати
підрозділ) За період проходження практики студентом були виконані

_____ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним
умінь і навиків, відношення його до роботи)

Протягом виконання робочої програми практики ознайомився з

_____ досліджував _____

_____ (вказати питання, над якими працював практикант)

За час проходження практики показав _____

_____ (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських
здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи
фахом))

За результатами роботи під час проходження практики, виконання
програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з
практики, студент _____ (П.І.Б.) заслуговує оцінки
_____.

М.П.

Дата

" _____ " _____ 201_р.

_____ П.І.Б. керівника практики від підприємства

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра фінансів

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Курс _____ група _____

Спеціальність _____
(номер, назва)

3. Правила ведення й оформлення щоденника

3.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

3.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться НМетАУ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3.3. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

3.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

3.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

3.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	1
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	2
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
3. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	6
3.1. Основні обов'язки студента під час проходження практики.....	6
3.2. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	7
3.3. Обов'язки керівника практики від бази проходження практики.....	8
4. ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	9
4.1. Загальне ознайомлення з підприємством, організацією або установою.....	10
4.2. Функції та організація фінансової роботи	11
4.3. Організація комплексного фінансового аналізу на підприємстві.....	12
4.4. Завдання для студентів відповідно до специфіки місць проходження практики.....	13
5. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО СКЛАДОВИХ.....	31
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ, ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	33
ДОДАТКИ.....	37