

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу



МАУП

Кафедра фінансів, банківської та страхової справи



Затверджую:

Директор ННІУЕБ

І.А. Семенець-Орлова

2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри фінансів,
банківської та страхової справи діяльності
ННІУЕБ

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри  Т.О. Кришталъ

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів 4-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр»

галузі знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Київ 2024

Розроблено: д.е.н., професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування Кришталь Г.О., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Цімошинська О.В.

Розглянуто на засіданні кафедри фінансів, банківської та страхової справи ННІУЕБ (протокол № 1 від 30.08.2024 р.).

Рекомендовано Науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол № 3 від 03.09.2024 р.).

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 10 від 25.09.2024 р.).

Кришталь Г. О., Цімошинська О. В. Програма виробничої практики: для здобувачів четвертого курсу освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / Г. О. Кришталь, О. В. Цімошинська. – Київ: ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», 2024. – 27 с.

Програма виробничої практики для здобувачів 4-го курсу освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Вони містять опис мети та завдань виробничої практики, організаційні аспекти її проведення, вимоги до оформлення звітної документації та критерії оцінювання. Окремо розглядаються основні напрямки професійної діяльності у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що сприяє формуванню необхідних фахових компетентностей.

© ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2024

© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ	5
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	18
5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	22
<i>Додаток А.....</i>	<i>23</i>
<i>Додаток Б.....</i>	<i>24</i>
<i>Додаток В.....</i>	<i>25</i>
<i>Закінчення додатка В.....</i>	<i>26</i>
<i>Додаток Г.....</i>	<i>27</i>

ВСТУП

Метою проходження виробничої практики здобувачами четвертого курсу, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих ними у процесі вивчення теоретичних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за обраною освітньо-професійною програмою, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт.

Завдання практики:

- загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики;
- набуття вмінь аналізувати організаційну структуру підприємства;
- набуття вмінь характеризувати діяльність фінансово-економічних служб підприємства;
- набуття вмінь аналізувати формування доходів підприємства;
- набуття вмінь досліджувати напрями використання фінансових ресурсів підприємства;
- набуття вмінь оцінювати фінансово-майновий стан підприємства.

Базою виробничої практики можуть бути виробничо-промислові підприємства різних форм власності, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми (силабусу) практики.

Фахові компетентності:

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

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

Програмні результати:

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т. ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки,

банківська система та страхування).

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням здобувачами програми практики забезпечують керівники практики від кафедр.

Обов'язки бази практики:

- прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. Забезпечити, при потребі, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників;
- надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти (ЗВО) можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики у терміни, що погоджені керівником практики від бази практики;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти ЗВО;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

Обов'язки ЗВО:

- за два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму (силабус) практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику;
- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі здобувачами;
- сплатити в установленому порядку за проведення практики здобувачів, за погодженням з базою практики, суму згідно з кошторисом-калькуляцією (в разі проведення практики з оплатою бази практики).

Керівник практики від ЗВО:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття здобувачів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (договір, щоденник, програма, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює ЗВО;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляд оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил

внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиць відвідування здобувачами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Здобувачі ЗВО при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від ЗВО консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна та характерна форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими ЗВО (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від ЗВО.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, мати висновки та пропозиції, список використаних джерел й інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює ЗВО.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри або заступником директора ЗВО. До складу комісії входять керівники практики від ЗВО і, за можливості, від баз

практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у здобувачів на базах практики в останні дні її проходження або у ЗВО протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ЗВО. Здобувач, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з ЗВО.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика на підприємстві передбачає роботу здобувачів за всіма видами діяльності, наведеними в табл. 1.

Таблиця 1

Календарний план виробничої практики

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми модуля</i>	<i>Орієнтовна кількість днів</i>
1	2	3
1.	Інструктаж із практики, видача завдань та основних документів із організації проходження практики	напередодні початку практики
2.	Прибуття на базу практики, інструктаж із техніки безпеки, закріплення студента за керівником від бази практики	1
3.	Ознайомлення з основними напрямками діяльності бази практики, організаційною структурою, особливостями організації фінансової роботи, посадовими обов'язками фахівців з фінансових питань, організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків	2-5
4.	Вивчення та аналіз макро- та мікросередовища діяльності бази практики	6-7
5.	Аналіз господарської діяльності підприємства	8-10
6.	Аналіз основних показників фінансової діяльності підприємства	11-13
7.	Аналіз специфічних фінансових показників діяльності бази практики	14-16
8.	Виконання індивідуального завдання практики	17-18
9.	Збір необхідної інформації для написання Звіту про проходження практики	Протягом усього періоду практики
10.	Написання та оформлення Звіту із практики	19-20
11.	Захист Звіту із практики	Визначений навчальним планом період
	Загальна кількість тижнів	20

Загальна програма та зміст виробничої практики

№ з/п	База практики	Перелік програмних завдань
1	2	3
1	Банківська установа	<p>1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність комерційного банку, ознайомитись з організаційною структурою банківської установи, організацією обміну інформацією в ході роботи комерційного банку;</p> <p>2) ознайомитись з основними напрямками діяльності банку, переліком послуг, що надаються клієнтам;</p> <p>3) проаналізувати мікро- та макросередовище, основні контактні аудиторії банку;</p> <p>4) проаналізувати фінансову діяльність банку; проаналізувати виконання нормативів НБУ.</p>
2	Бюджетна установа	<p>1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бюджетної установи;</p> <p>2) ознайомитись з організаційною структурою бюджетної установи, основними видами послуг, що надаються бюджетною установою, організацією фінансової роботи в бюджетній установі;</p> <p>4) проаналізувати мікро- та макросередовище, основні контактні аудиторії бюджетної установи;</p> <p>5) провести аналіз виконання кошторису і використання оборотних активів бюджетної установи; ознайомитись з особливостями контрольно-ревізійної роботи діяльності бюджетної установи.</p>
3	Державна казначейська служба України	<p>1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДКС України;</p> <p>2) ознайомитись з організаційною структурою відділення ДКС, видами фінансової роботи, організацією обміну інформацією під час роботи ДКС;</p> <p>3) дослідити склад та структуру доходів та видатків Державного та місцевого бюджетів;</p> <p>4) проаналізувати фінансову діяльність відділення ДКС щодо виконання Державного та місцевого бюджетів;</p> <p>5) проаналізувати організацію касового виконання Державного та місцевого бюджетів за доходами та видатками на базі статистичних даних відділення ДКС.</p>
4	Державна фіскальна служба України	<p>1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДФС України;</p> <p>2) ознайомитись з організаційною структурою відділення ДФС, видами фінансової роботи, організацією обміну інформацією під час роботи ДФС;</p> <p>3) дослідити склад та структуру податкових надходжень;</p> <p>4) проаналізувати виконання Плану податкових надходжень;</p> <p>5) проаналізувати процедуру адміністрування податків.</p>

1	2	3
5	Фінансова установа (кредитні спілки, довірчі товариства, страхові компанії, лізингові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні фонди тощо)	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи, правила та процедури одержання ліцензій на надання фінансових послуг; 2) охарактеризувати організаційну структуру, організацію роботи фінансових підрозділів та функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; 3) проаналізувати мікро- та макросередовище, основні контактні аудиторії фінансової установи; 4) проаналізувати фінансову діяльність фінансової установи; 5) провести аналіз виконання вимог законодавства щодо здійснення фінансової діяльності.
6	Фінансовий відділ підприємства (організації, установи)	1) вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підприємства (організації, установи); 2) охарактеризувати організаційну структуру, організацію та особливості роботи фінансового відділу, функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; 3) провести аналіз діяльності фінансового відділу; 4) проаналізувати мікро- та макросередовище, основні контактні аудиторії підприємства (організації, установи); 5) здійснити аналіз фінансової діяльності підприємства.

У зазначених таблицях вказуються основні тематичні питання практики, які зазвичай є обов'язковими для виконання всіма студентами в період проходження практики.

Разом з тим, слід зазначити, що науковий керівник практики від університету може певним чином змінювати деякі програмні завдання (розширити або зменшити їх обсяг).

Індивідуальні завдання для проходження виробничої практики практиканти безпосередньо отримують у свого наукового керівника від університету, із погодженням з керівником практики від бази практики.

Для формування та успішного виконання індивідуального завдання необхідно:

- визначитися із проблемами бази практики та обрати одну-дві проблеми для подальшого поглибленого дослідження;
- обґрунтувати актуальність поглиблення саме таких напрямків індивідуального дослідження для умов бази практики;
- зібрати в період практики необхідні інформаційні матеріали, для чого

доцільно отримати консультацію від керівників;

- під час проходження практики виконати індивідуальне завдання, за необхідності радитися щодо висновків з керівником практики від бази практики.

Індивідуальні завдання за базами практики, їх структурними підрозділами (відділами) та окремо для четверього курсу навчання подані у наступній табл. 3.

Таблиця 3

Тематика індивідуальних завдань практики

№ з/п	База практики	Перелік програмних завдань
1	2	3
1	Комерційний банк	
1.1	Кредитний відділ	Аналіз фінансового стану позичальника. Аналіз кредитної політики банку.
1.2	Відділ цінних паперів	Аналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперів. Трастові операції банку з управління цінними паперами. Посередницькі операції банків з цінними паперами. Операції банків з векселями.
1.3	Відділ міжбанківських розрахунків	Організація та аналіз міжбанківських операцій. Організація та аналіз прямих кореспондентських розрахунків між банками. Здійснення контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банку. Оперативний контроль за станом кореспондентських рахунків банку.
1.4	Відділ зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)	Валютний контроль за експортно-імпортними операціями клієнтів банку. Організація та здійснення операцій, пов'язаних з рухом готівкової іноземної валюти. Контроль відкритої валютної позиції банку.
1.5	Відділ внутрішньобанківських операцій	Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості банку. Формування бази оподаткування, розрахунок податку на прибуток.
2	Територіальні підрозділи НБУ	
2.1	Економічний відділ	Контроль і аналіз стану кореспондентських рахунків та розрахунків за ними. Аналіз кредитоспроможності клієнтів банку.
2.2	Відділ розрахунково-касового обслуговування	Касове обслуговування клієнтів з обліком виконаних операцій на їх кореспондентських рахунках.
2.3	Відділ розрахунків ізвітності	Ведення операцій за строковими зобов'язаннями і контроль за їх погашенням. Складання звітності і контроль за дотриманням графіку перерахунків.
2.4	Відділ міжфілійних оборотів (МФО)	Прийом та перевірка документів від комерційних банків та державних організацій, що мають рахунки в НБУ. Обробка надісланих авізо та зарахування коштів на рахунки клієнтів.
2.5	Відділ державних розрахунків	Аналітичний та синтетичний облік по рахунках. Прийом та обробка платіжних доручень. Складання опису авізо та ведення реєстру документів.

1	2	3
3	Філії Державного казначейства України	
3.1	Відділ доходів державного бюджету	Взаємодія відділу з податковими інспекціями, фінансовими органами й органами територіального управління. Аналіз виконання прибуткової частини державного бюджету.
3.2	Відділ видатків державного бюджету	Організація контролю за виконанням державного бюджету. Проведення взаєморозрахунків між державним та місцевими бюджетами.
3.3	Відділ цінних паперів	Організація обліку операцій з руху коштів державних бюджетних та позабюджетних фондів. Взаємодія відділу з банками, підприємствами, організаціями.
3.4	Відділ касового виконання державного бюджету	Обробка й аналіз інформації про стан державного бюджету. Складання звітів про виконання видатків державного бюджету
3.5	Відділ з контролю фінансування	Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ.
3.6	Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків	Взаємодія відділу з банківською системою і фінансовими органами. Видача державних кредитів та контроль за сплатою відсотків.
3.7	Контрольно-ревізійний відділ	Організація та проведення перевірок підприємств, організацій, банків. Взаємодія відділу з правоохоронними органами..
3.8	Відділ з проведення операцій з коштами державного бюджету	Складання балансу руху бюджетних коштів на рахунках бухгалтерського обліку. Взаємодія відділу з банками, податковими інспекціями, фінансовими органами.
3.9	Відділ фінансування інвестиційних програм	Узгодження з обласними адміністраціями інвестиційних програм, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету.
4	Податкові інспекції	
4.1	Відділ аналізу і перевірок	Узгодження звітів з використання бюджетних коштів і взаємодія з комерційними банками. Методика проведення перевірок звітності, порядок оформлення даних перевірок. Аналіз щоквартальної та річної звітності підприємств.
4.2	Відділ оподаткування фізичних осіб	Методика проведення аналізу бази оподаткування. Контроль за своєчасним та повним обліком платників податків. Контроль податкових надходжень до бюджету. Аналіз декларацій про доходи фізичних осіб.
4.3	Відділ оподаткування юридичних осіб	Методика документальних перевірок за видами податків, порядок оформлення даних перевірок Особливості оподаткування операцій з цінними паперами Оподаткування доходів від операцій з цінними паперами

Продовження таблиці 3

1	2	3
4.4	Відділ місцевих податків	Методи перевірки бази оподаткування, контролю за своєчасним і повним обліком платників податків, контролю за надходженням коштів у бюджет.
4.5	Відділ обліку та звітності	Аналіз і узагальнення звітів податкових інспекцій по містах і районах області і подання звітів у регіональне статистичне управління. Організація і ведення оперативного бухгалтерського обліку та звітності надходжень у бюджет та позабюджетні фонди.
5	Фінансові управління адміністрацій (обласних, місцевих, районних)	
5.1	Бюджетний відділ	Планування відррахувань податків у централізований бюджет. Організація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконання. Консолідація бюджетів. Організація контролю за перерахуванням регулюючих податків і доходів до бюджетів. Координація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району).
5.2	Відділ прогнозування виконання податків та доходів	Планування і аналіз виконання планів стягнення податків і платежів до бюджету. Координація роботи відділу з податковими і статистичними органами. Надання пільг з оподаткування. Організація міжбюджетних відносин.
5.3	Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів	Розробка методології і порядку стягнення місцевих податків. Здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів.
5.4	Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва і сфери послуг	Аналіз господарської діяльності підприємств місцевого підпорядкування. Підготовка інформації для складання проекту бюджету. Формування плану капітальних вкладень і визначення джерел його фінансування.
5.5	Відділ фінансово-валютного регулювання	Формування і використання валютного фонду. Розподіл регіональних експортних квот. Реалізація товарів за валюту і здійснення контролю за надходженням валютної виручки.
5.6	Відділ фінансування соціальної сфери і науки	Контроль за правильністю складання кошторисів і тарифікаційних списків. Фінансування закладів освіти, охорони здоров'я, закладів прокуратури, МВС тощо. Аналіз звітів розпорядників кредитів.
6	Інвестиційні фонди	
		Організація діяльності керуючої компанії (вимоги, обов'язки, обмеження діяльності, винагорода). Аудит акціонерного інвестиційного фонду. Оцінка активів інвестиційного фонду.

1	2	3
7	Страхові компанії	
7.1	Відділ маркетингу	Організація страхування та характеристика страхових потоків.
7.2	Відділ страхування фізичних осіб	Форми та види страхування фізичних осіб.
7.3	Відділ страхування юридичних осіб	Форми та види страхування юридичних осіб
7.4	Відділ перестраховання	Форми страхових відносин: співстрахування та перестраховання. Взаємовідносини з фінансовим ринком.
7.5	Відділ видатків	Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодування. Оподаткування доходів від страхової діяльності.
8	Підприємства (організації, установи)	
8.1	Фінансовий відділ	Основні види і форми документації зі складання фінансових планів і звітів підприємства. Аналіз основних показників, що характеризують фінансово-економічну діяльність підприємства.
8.2	Бухгалтерія	Складання фінансової звітності підприємства.

3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити такі невід'ємні складові частини:

- титульну сторінку;
- щоденник практики (у вигляді брошури);
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики подано в додатку А.

У **щоденнику практики** зазначається загальна інформація (вид і назва практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, факультет, спеціальність, курс, група, база практики, керівники практики під ЗВО та підприємства тощо), заповнюється календарний графік проходження практики, вносяться робочі записи практиканта, надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці керівником від підприємства, відгук керівника практики від ЗВО.

У **змісті** звіту вказуються назви та номери початкових сторінок усіх його складових частин (зразок подано в додатку Б).

У **вступі** визначаються стан і тенденції розвитку економіки України в цілому та тієї галузі, в якій функціонує підприємство, де здобувач проходив виробничу практику; формулюються мета і завдання практики; вказуються назва організації, її адреса, керівник, а також ті підрозділи та їх керівники, де здобувач безпосередньо проходив практику.

Основна частина звіту з виробничої практики повинна містити такі розділи та підрозділи.

Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

1.1. Загальна характеристика діяльності підприємства

У цьому підрозділі потрібно описати підприємство – об'єкт практики. Зокрема, необхідно охарактеризувати:

– статус підприємства (період функціонування, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, ступінь самостійності, місію, сферу діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо);

– господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності);

– процес регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (центральної та місцевих органів державної влади), стан дотримання підприємством вимог законодавства;

– управління діяльністю підприємства зі сторони власників (права

власників, органи управління та контролю, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

1.2. Організаційна структура підприємства

У цьому підрозділі потрібно дослідити зв'язки між елементами системи управління підприємством. Зокрема, необхідно проаналізувати таку інформацію:

- Організаційну структуру підприємства (окремі структурні підрозділи);
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

1.3. Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію роботи фінансово-економічних служб підприємства. Зокрема, необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансово-економічних служб підприємства, права та обов'язки їх окремих працівників;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в цих підрозділах;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

Розділ 2. Дослідження показників фінансового стану підприємства

2.1. Аналіз джерел формування підприємства

2.2. Аналіз активів підприємства

2.3. Аналіз показників ділової активності підприємства

2.4. Аналіз ліквідності та фінансової стійкості підприємства

2.5. Дослідження фінансових результатів підприємства

У цьому підрозділі потрібно вивчити формування доходів підприємства. Зокрема, необхідно проаналізувати виконання плану, динаміку та структуру

доходів:

- за видами діяльності (від операційної, фінансової, інвестиційної діяльності й інші доходи);
- за джерелами формування (від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), реалізації активів, позареалізаційних операцій);
- за складом (від звичайної діяльності, валовий дохід, чистий дохід).

Для поглиблення аналізу доцільно використати низку методичних підходів:

1. Горизонтальний аналіз доходів – порівняння показників звітного періоду з показниками минулих періодів.

2. Вертикальний (структурний) аналіз доходів – структурний аналіз доходів підприємства за джерелами їх надходження.

3. Порівняльний аналіз доходів: порівняльний аналіз показників підприємства та галузі в цілому, порівняльний аналіз показників підприємства з його конкурентами, порівняльний аналіз звітних і планових показників.

4. Факторний аналіз доходів – статистичний метод аналізу впливу окремих факторів (чинників) на результативний показник. За допомогою нього можна розрахувати суму впливу цих факторів, на основі яких визначити невикористані можливості щодо збільшення доходу підприємства. Для проведення факторного аналізу доходів потрібно підготувати необхідну інформацію та розрахувати показники, які впливають на дохід.

Для цього необхідно використовувати за три останні календарні роки основні показники таких документів:

- балансу (форма № 1) (річна);
- звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна);
- звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна);
- звіту про власний капітал (форма № 4) (річна);
- приміток до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна);
- інших документів.

У висновках та пропозиціях потрібно узагальнити проаналізовану

інформацію та внести обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення фінансових аспектів діяльності підприємства – об'єкта практики.

Список використаних джерел слід укласти в порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки оформлення літературних джерел подано в додатку В.

У **додатках** подаються форми фінансової звітності, таблиці з показниками, рисунки. Зразки оформлення таблиць і рисунків подано у додатку Г.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріал звіту слід друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 2,5 см; праве – 1,0 см; верхнє та нижнє – 1,5 см.

При цьому потрібно використовувати такі параметри друку: шрифт – Times New Roman з розміром 14;

міжрядковий інтервал – 1,5; відступ зліва, відступ справа – 0 см;
відступ першого рядка (абзацний) – 1,25 см; інтервал перед, інтервал після – 0 пт.

Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30–40 сторінок.

Текст звіту поділяють на частини та підрозділи відповідно до структури програми практики. Кожну частину звіту (вступ, основна частина, розділ 1, розділ 2, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) друкують великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом без лапок і крапки в кінці. Назви розділів друкують у наступному рядку після слів **РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2** великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом без лапок і крапки в кінці.

Заголовки підрозділів основної частини друкують із абзацу з великої

літери жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку. Заголовок першого підрозділу друкують через два рядки після назви розділу. Усі інші підрозділи слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше 4–5 речень нового підрозділу).

Посилання на використані джерела потрібно робити в квадратних дужках, наприклад [15, 25], де цифри до коми – номер джерела в списку, цифри після коми – номер сторінки.

Нумерацію сторінок, підрозділів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

Рисунки й таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Рисунки позначають словом

«Рис.» і нумерують послідовно у межах кожного розділу за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка складається з двох цифр, розділених крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретного рисунка в цьому розділі. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Вирівнювання рисунків – по центру, шрифт – Times New Roman з розміром 12.

Таблиці з цифровим матеріалом розміщують таким чином, щоб їх можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. Слово «Таблиця» та її порядковий номер подають над таблицею справа з великої літери. Таблиці нумеруються двома цифрами, розділеними крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретної таблиці в цьому розділі. У рядку нижче подається назва таблиці, що віддзеркалює її зміст. Якщо таблицю продовжено на наступних сторінках, над її середньою та завершальною частиною подають текст «Продовження таблиці ._._», «Закінчення таблиці ._._» без повторного зазначення назви таблиці, а також рядок з нумерацією стовпців, який додається і на початковій сторінці таблиці

після її заголовку. Вирівнювання таблиць – по ширині, шрифт – Times New Roman з розміром 12, міжрядковий інтервал – 1.

Формули подаються через рядок після тексту по центру сторінки. Справа від формули у круглих дужках подається її номер, який складається з двох цифр, розділених крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретної формули в цьому розділі. У наступному рядку після формули після слова «де» подається опис її складових. Напр.:

$$Y=y_2/y_1, \quad (1.1)$$

де Y – ...;

y_2 – ...;

y_1 –

Додатки оформляють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру подають слово «Додаток». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, «Додаток А»).

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На залік з виробничої практики здобувач має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики тощо).

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

До складу комісії можуть входити: декан факультету, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр, викладачі кафедр.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною системою за такою шкалою:

Оцінка за шкалою навчального закладу	Оцінка за національною шкалою	Ознаки якісного оцінювання
90 - 100	5 (відмінно)	Відмінне знання матеріалу лише з незначною кількістю помилок
80 - 89	4 (добре)	Вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками
70 - 79		Загалом добрі знання, але з помітними помилками
60 - 69	3 (задовільно)	Пристойно, але із значними недоліками
50 - 59		Відповідає мінімальним нормам та вимогам
0 - 49	2 (незадовільно)	Не відповідає мінімальним нормам та вимогам

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів) ставиться здобувачу за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики і ґрунтовних відповідей на запитання;

«дуже добре» (82 – 89 балів) – за умови виконання програми практики на 90 % і чітких відповідей на запитання;

«добре» (75 – 81 балів) – за умови виконання програми практики на 80 % і чітких відповідей на запитання;

«задовільно» (67 – 74 балів) – за умови виконання програми практики на 70 % і чітких відповідей на більшість запитань;

«достатньо» (60 – 66 балів) – за умови виконання програми практики на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

Критерії оцінювання:

– логічна обґрунтованість структури (плану) роботи, коректна послідовність викладу матеріалу;

– широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У звіті з практики повинні використовуватися підручники та посібники, законодавчі й нормативні акти, публікації в наукових і публіцистичних виданнях. Важливою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу;

– коректна мова і стиль викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

– якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм та

стандартів;

– якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08 квіт. 1993 р. № 93 (із змінами). URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

2. Методичні підходи до аналізу доходів підприємства та факторів їх формування / Волошина О. А., Кордзаія І. А., Даценко С. М., Ульченко А. М. *Ефективна економіка*. 2019. № 6. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.6.47.

3. Курінна О. В. Теоретичні аспекти формування та використання фінансових ресурсів підприємства. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Економіка*. 2013. Вип. 2. С. 140–142.

148. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvamu_ekon_2013_2_19.

4. Закаблук Г. О. Дослідження динаміки показників фінансово-економічного стану промислових підприємств на засадах інтегрального оцінювання. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 12. С. 36–41. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd_2018_12_9.

5. Яцух О. О., Захарова Н. Ю. Фінансовий стан підприємства та методика його оцінки. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Сер.: Економіка і управління*. 2018. Т. 29(68), № 3. С. 173–180. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/UZTNU_econ_2018_29_3_35.

6. Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40). URL: <https://cutt.ly/QWW069t>.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження виробничої практики

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ЩОДЕННИК

Проходження практики здобувача вищої освіти

_____ (вид практики)

ПІБ _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від ЗВО _____

Керівник практики від підприємства _____

Київ 20__

Зразок змісту звіту про проходження виробничої практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	5
Загальна характеристика діяльності підприємства.....	5
Організаційна структура підприємства.....	9
Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства..	13
РОЗДІЛ 2. ОЦІНКА ДЖЕРЕЛ ФІНАНСУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА.....	17
Характеристика формування доходів підприємства.....	17
Напрями використання фінансових ресурсів підприємства.....	22
Оцінка фінансово-майнового стану підприємства.....	27
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	34
ДОДАТКИ.....	36

Зразки оформлення літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги	
Один автор	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти в Україні: інституційний аналіз і моніторинг: монографія. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2018. 461 с.
Два автори	Іванчук М. Г., Руснак І. С. Вища освіта і Болонський процес: навч.-метод. посіб. Чернівці: Букрек, 2010. 172 с.
Три автори	Жиляєв І. Б., Ковтунець В. В., Сьомкін М. В. Вища освіта України: стан та проблеми. Київ: Парламент. вид-во, 2015. 94 с.
Чотири автори	Менеджмент: навч. посіб. / Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
П'ять і більше авторів	Вища освіта та Європейський освітній простір: навч. посіб. / В. Крижко та ін. Бердянськ: Ткачук О. В., 2015. 447 с.
Колективний автор	Наукові та освітні трансформації в сучасному світі: зб. матеріалів Всеукр. міждисциплін. наук.-практ. конф., 15 лип. 2021 р. / Наук.-освіт. інновац. центр сусп. трансформацій, м. Чернігів. Суми: ТОВ НВП «Росток А.В.Т.», 2021. 476 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія: у 3 т. / редкол.: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. Київ: Вид. центр «Академія», 2001. Т. 2. 848 с.
За редакцією	Основи інформаційних систем: навч. посіб. / Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.; за ред. В. Ф. Ситника. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Вид-во КНЕУ, 2001. 420 с.
Автор і перекладач	Нікбахт Е., Гроппеллі А. Фінанси / пер. з англ. В. Ф. Овсієнка та В. Я. Мусієнка. Київ: Основи, 1993. 383 с.
Частина видання	
Розділ книги	Тоцька О. Л. Формування системи управління розвитком вищої освіти в умовах функціонування Європейського освітнього простору. <i>Інноваційні засади управління людськими ресурсами: можливості, виклики, пріоритети досягнення соціально-економічної безпеки</i> : кол. монографія / за наук. ред. д. е. н., проф. Міщук Г. Ю. Рівне: НУВГП, 2020. С. 81–95.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Тоцька О. Л. Аналіз економічної активності населення України за рівнем освіти. <i>Реформа освіти в Україні. Інформаційно-аналітичне забезпечення</i> : зб. тез доповідей II Міжнар. наук.-практ. конф. (наук. електрон. вид.), 15 жовт. 2020 р. Київ: ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2020. С. 51–52.

1	2
Статті з продовжуваних і періодичних видань	<p>Приймак В. І. Модель оцінки ефективності використання трудового потенціалу регіону. <i>Вісник Львівського університету. Сер. економічна</i>. 2007. Вип. 37 (2). С. 42–45.</p> <p>Marino J., Stefan M. I., Blackford S. Ten Simple Rules for Finishing Your PhD. <i>PLOS Computational Biology</i>. 2014.No. 10(12). DOI: 10.1371/journal.pcbi.1003954.</p>
Електронні ресурси	
Книги	Кравченко В. О. Менеджмент: навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 165 с. URL: https://cutt.ly/pWmpFov (дата звернення: 03.09.2021).
Законодавчі документи	Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556- VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 03.09.2021).
Періодичні видання	Вірченко В. В. Інституційна структура фінансового ринку та її роль у комерціалізації результатів інтелектуальної діяльності. <i>Фінанси України</i> . 2013. № 5. С. 69–79. URL: https://finukr.org.ua/?page_id=723&aid=582 (дата звернення: 03.09.2021).
Сторінки з веб-сайтів	Зайняте населення за видами економічної діяльності у 2000–2020 роках. <i>Державна служба статистики України</i> : вебсайт. URL: http://www.ukrstat.gov.ua (дата звернення: 03.09.2021).
Інші документи	
Законодавчі та нормативні документи	Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI (із змінами). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text (дата звернення: 03.09.2021).
	Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 22 черв. 2012 р. № 758 (із змінами). URL: https://cutt.ly/NWmYSCV (дата звернення: 03.09.2021).
Стандарти	ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація і документація. Словник термінів. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 243 с.
Дисертації	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.03 / Львів. нац ун-т імені Івана Франка. Львів, 2018. 628 с. URL: https://cutt.ly/TWmIEzS (дата звернення: 03.09.2021).
Автореферати дисертацій	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук: 08.00.03. Львів, 2018. 43 с. URL: https://cutt.ly/TWmIEzS (дата звернення: 03.09.2021).

Зразки оформлення ілюстративних матеріалів

Таблиця 1.1

Назва таблиці

№з/п	Назва показника	2022	2023	2024	Відхилення	
					2023-2022	2024-2023
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Джерело: розраховано автором на основі [20].

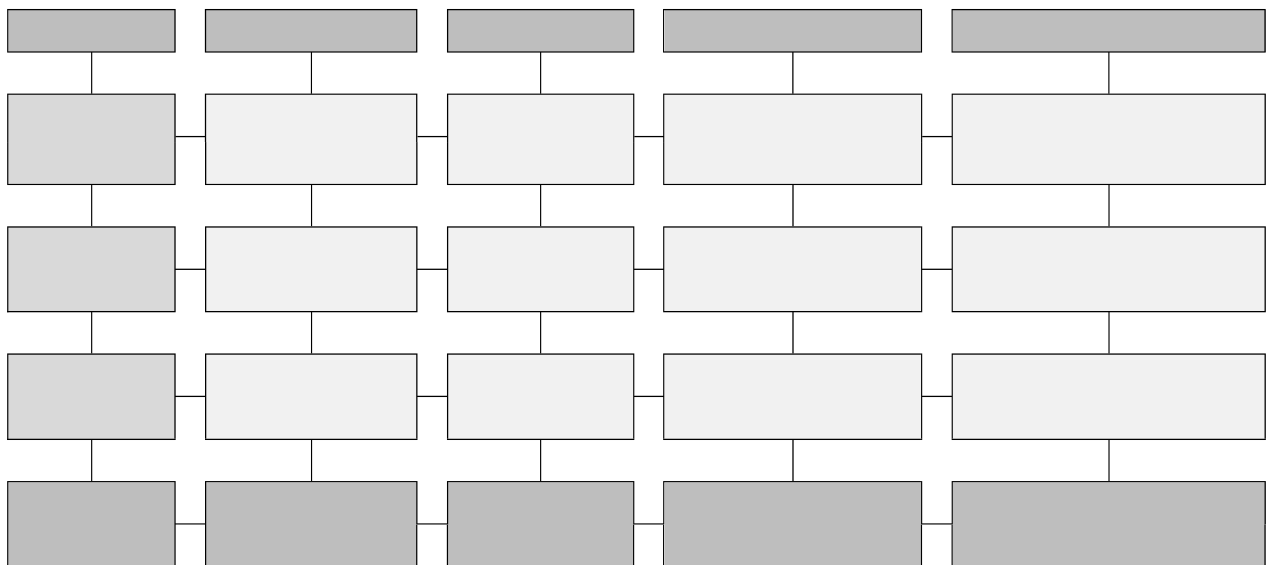


Рис. 1.1. Назва рисунка

Джерело: укладено автором на основі [25].