

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

Тетяна Орищин

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 072 – «Фінанси,
банківська справа, страхування та фондовий ринок»

Івано-Франківськ
2024

УДК 658.14.17
О - 65

Рецензент:

Крихівська Н.О. кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, обліку та оподаткування

*Рекомендовано методичною радою університету
(протокол № 6/1 від 20 . 06. 2024 р.)*

Орищин Т. М.

О - 65 Виробнича практика : методичні вказівки щодо проходження виробничої практики. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2024. 23 с.

МВ 02070855–20569- 2024

Методичні вказівки містять основні вимоги до проходження виробничої практики, написання та захисту звіту з виробничої практики, порядку збору вихідної інформації та огляду літературних джерел.

Призначені для студентів спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (перший освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр).

УДК 658.14.17
О - 65

МВ 02070855–20569- 2024

© Орищин Т.М.
© ІФНТУНГ, 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета і завдання практики	5
2 Організація проведення практики	7
3 Програма виробничої практики	8
4 Зміст та календарний план практики	12
5 Індивідуальне завдання	13
6 Вимоги до звіту з практики	15
7 Оформлення звіту	17
8 Форми і методи контролю	18
9 Підведення підсумків практики	19
Перелік рекомендованих джерел	21
Додатки	23

ВСТУП

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

Виробнича практика є важливою складовою частиною освітнього процесу з підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та проводиться у відповідності з навчальними планами.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних та здобуття практичних навичок самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних, фінансових та управлінських завдань.

Виробнича практика є невід'ємною складовою процесу підготовки студентів і проводиться на базах, що за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає кафедра фінансів. При цьому відбувається процес професійної орієнтації майбутнього бакалавра.

Виробнича практика проводиться на підприємствах різних форм власності, у фінансових та податкових органах, банківських установах, страхових, аудиторських та інвестиційних компаніях, фондах соціального страхування, фінансових управліннях обласних державних адміністрацій, міських та районних держадміністрацій, органах державного казначейства, а також бюджетних організаціях та інших фінансових інститутах з якими університет укладає угоди про проходження практики. Основним місцем стажування студентів є економічні та фінансові підрозділи підприємств, установ, організацій.

Виробнича практика є важливою ланкою практичної підготовки, яку проводять перед написанням та захистом курсових робіт у сьомому та восьмому семестрах навчального плану підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Під час цієї практики студенти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з професійно орієнтованих дисциплін навчального плану, засвоюють практичні навички виконання певних функціональних обов'язків, збирають фактичний матеріал для виконання курсових робіт.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням виробничої практики є набуття практичних навичок з організації фінансової та правової діяльності підприємства, установи чи організації, отримання навичок роботи в трудовому колективі, підвищення рівня професійної підготовки майбутніх фахівців.

До основних завдань виробничої практики відносять:

- вивчення нормативної і законодавчої бази, що регулюють діяльність підприємств (установ, організацій);
- ознайомлення із організацією роботи підприємства (установи, організації), яка є базою практики;
- ознайомлення з фінансовою роботою на підприємстві та одержання досвіду практичної роботи;
- проведення аналізу фінансово-господарського стану підприємств та організацій;
- вивчення методики складання фінансової звітності підприємств і організацій;
- вивчення особливостей організації фінансів на підприємствах різних форм власності (установах, організаціях);
- набуття навичок практичного застосування теоретичних знань.

У процесі проходження виробничої практики студенти познайомляться з загальною структурою підприємства, функціями і взаємозв'язками окремих структурних підрозділів, отримують перші практичні знання з економічних та організаційних питань. Крім того в процесі виробничої практики студенти отримують можливість набути певного досвіду із збору, обробки та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для студентської науково-дослідної роботи, а також виконання курсових робіт.

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

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями та програмними результатами:

Інтегральна компетентність:

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

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність працювати автономно.

Фахові компетентності:

ФК03. 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).

ФК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

ФК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

ФК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Програмні результати:

ПРН05. 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).

ПРН09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПРН10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПРН13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПРН16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра фінансів, обліку та оподаткування. До початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці та скеровуються на практику відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ.

Перед виїздом на виробничу практику кожен студент отримує від відповідального за проведення практики з числа викладачів кафедри наступні документи:

- робочу програму практики;

- направлення на практику;

- щоденник практики;

- методичні поради від керівника практики з окремих розділів звіту з виробничої практики.

Прибувши на базу практики, студент-практикант повинен пред'явити у відділ кадрів відповідного підприємства (установи, організації) направлення на практику, видане університетом. В свою чергу організація, де проходитиме практика, зобов'язана призначити керівника практики. Зараховують студентів на практику і призначають керівників практики від підприємства (установи, організації) за наказом керівника відповідної організації. Тривалість робочого часу студентів на практиці згідно чинного законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, діючих на підприємстві (установі, організації) де проходить практика;

- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження виробничої практики, вказівки керівників практики;

вести записи в щоденнику, який після закінчення практики підписує безпосередній керівник практики;

регулярно вести записи до текстової частини звіту, узгодивши їх з керівником практики;

своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту.

Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний:

розв'язувати організаційні питання, видати завдання та необхідну документацію з проведення виробничої практики;

проводити консультації для студентів з питань виробничої практики;

здійснювати контроль за виконанням програми практики згідно із встановленого графіку;

перевіряти щоденники практики та звіти практикантів;

брати участь у комісії із захисту звітів по практиці.

Після закінчення практики щоденник, завірений підписом керівника від підприємства (установи, організації) і печаткою, здається на кафедру разом із звітом про практику та характеристикою на студента, поданою керівником практики від підприємства (характеристика також засвідчується печаткою).

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики містить завдання з дисциплін циклу загальноекономічної та професійної підготовки, зокрема таких як фінанси, фінанси підприємства, економічний аналіз, бухгалтерський облік, бюджетна система, страхування і спрямована на успішну професійну діяльність бакалавра з фінансів, банківської справи та страхування та бакалавра з фінансів, митної справи та фіскального адміністрування.

Під час виробничої практики студенти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» повинні ознайомитися з базою практики, взяти участь у виконанні основних функцій фінансових підрозділів і служб.

Програма практики розроблена на основі наскрізної програми практик і узгоджена із завідувачем випускної кафедри та завідувачами кафедр, дисципліни яких читались студентам протягом другого та третього курсів в контексті професійної орієнтації. Не пізніше, ніж за місяць до початку практики, програма узгоджується з підприємством. Узгоджена з підприємством програма практики є документом, виконання якого є обов'язковим для

керівників практики від навчального закладу, а також для студента-практиканта.

Зміст виробничої практики включає наступні розділи:

1. Економічна характеристика діяльності підприємства (установи, організації)
2. Структура управління підприємством (установою, організацією)
3. Організація фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації)
4. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства
5. Аналіз показників фінансового стану підприємства
6. Індивідуальне завдання

1. Економічна характеристика діяльності підприємства (установи, організації).

В даному розділі необхідно охарактеризувати статус підприємства (установи, організації):

- історію розвитку суб'єкта господарювання;
- належність до визначеної організаційно-правової форми, порядок створення, юридичну адресу, форму власності;
- вказати основну мету, предмет та завдання діяльності;
- охарактеризувати основні види продукції (робіт, послуг).

2. Структура управління підприємством (установою, організацією).

В даному розділі необхідно вивчити питання управління діяльністю підприємства, тобто описати права власників, органи управління та контролю. Студенти повинні скласти блок-схему структури управління підприємством, розглянути організаційну структуру та взаємозв'язок підрозділів.

Студент повинен ознайомитись із структурою управління підприємством, складом його підрозділів. Особливу увагу треба приділити організації економічної роботи, структурі фінансово-економічних служб, ознайомленню з посадовими обов'язками працівників, які відповідають за фінансову діяльність підприємства. Слід з'ясувати, як організована фінансова робота, які підрозділи здійснюють фінансове планування, фінансовий аналіз і контроль, управління фінансовими ресурсами, вивчити документи, що складаються у процесі фінансової роботи (фінансова звітність, фінансові плани, аналітичні таблиці тощо).

Студенти, які перебувають на практиці у казначействі, державній

податковій адміністрації чи інспекції, на регіональній митниці чи на митному посту повинні з'ясувати особливості їхньої діяльності і відповідно до них визначити особливості організаційної структури, фінансової роботи, управління фінансовими ресурсами, документообігу, зокрема, фінансової звітності, процесу складання фінансових планів.

3. Організація фінансової роботи на підприємстві.

Цей розділ включає опис фінансових відносин підприємства, організацію грошових розрахунків, розрахунково-платіжну дисципліну, а також посадові обов'язки і права працівників фінансових служб.

Потрібно ознайомитись із формами фінансових планів, що складаються на підприємстві, зокрема:

- кошториси витрат на закупівлю сировини, матеріалів, на оплату праці, на ремонт обладнання, кошторис адміністративно-господарських витрат;
- розрахунок планової виручки від реалізації продукції (робіт, послуг), планової собівартості продукції, амортизаційні відрахування, розмір власних обігових коштів, сума кредитів і сплата відсотків за користування ними;
- плановий прибуток, плановий розмір фондів, що створюються за рахунок прибутку (фонд розвитку підприємства, резервний фонд, дивідендний фонд, інші фонди);
- поточний фінансовий план (платіжний календар);
- річний фінансовий план (баланс доходів і витрат), фінансовий розділ бізнес-плану;
- інші фінансові документи, характерні для казначейства, митних та податкових органів.

4. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

В даному розділі на основі фінансової звітності (форми №1 та форми №2) необхідно проаналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства за звітний рік, а саме:

- вертикальний і горизонтальний аналіз складу майна та джерел його утворення;
- механізм формування прибутку господарюючого суб'єкта.

На підставі порівняльного аналізу балансу підприємства (горизонтального, вертикального) оцінюються розміри його майна (активів) і подаються джерела його формування (пасивів), раціональність структури активів і пасивів, структурні зміни в їх складі, виявляються фактори, які

викликають зміни. Аналіз необхідно проводити за звітний період, тобто станом на початок і кінець аналізованого періоду.

Для казначейства, митних та податкових органів провести аналіз фінансово-економічних показників у відповідності до специфіки та особливостей діяльності.

5. Аналіз показників фінансового стану підприємства.

В даному розділі на основі фінансової звітності (форми №1 та форми №2) необхідно розрахувати показники фінансового стану підприємства за звітний рік, що відображають наявність, розміщення і використання фінансових результатів, а саме:

- показники прибутковості підприємства;
- показники фінансової стійкості;
- показники ліквідності та платоспроможності .

Аналіз необхідно проводити за звітний період, тобто станом на початок і кінець аналізованого періоду.

Необхідно оцінити фінансовий стан підприємства, виявляти позитивні або негативні тенденції в його зміні, з'ясовувати фактори впливу на погіршення або поліпшення фінансового стану, На основі зроблених розрахунків визначити пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства.

6. Індивідуальне завдання.

При виконанні індивідуального завдання необхідно провести аналіз фінансових показників за тим питанням для виконання індивідуального завдання (розділ 5), яке визначено керівником чи студентом самостійно для розгляду за напрямком діяльності підприємства чи установи.

Аналіз проводиться на основі фінансової звітності, яка має бути представлена у додатках.

На виробничій практиці крім фінансово-економічних характеристик діяльності підприємства, інформаційних та нормативних документів студент повинен зібрати матеріал для досліджень, які проводяться при написанні курсових робіт.

При збиранні статистичних даних студент повинен забезпечити їх достовірність та достатність для проведення досліджень. Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, він може використати надалі не тільки для написання курсових робіт, а й для підготовки

доповіді на наукову конференцію, яку університет проводить щорічно, та написання наукової статті та тез.

4 ЗМІСТ ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Тривалість виробничої практики та період її проведення передбачено навчальними планами підготовки бакалаврів.

До початку практики студент за узгодженням з керівником практики від кафедри складає календарний план вивчення питань згідно робочої програми практики.

Таблиця 2 – Календарний план

Питання для вивчення	Тиждень
1. Ознайомлення з підприємством, установою. Економічна характеристика діяльності підприємства. Історія створення та розвитку підприємства; основна мету, предмет та завдання діяльності; характеристика основних видів продукції (робіт, послуг) тощо	1
2. Вивчення структури управління підприємством. Склад його підрозділів. Організація економічної роботи та структура фінансово-економічних служб. Ознайомлення з посадовими обов'язками працівників, які відповідають за фінансову діяльність підприємства	
3. Вивчення організації фінансової роботи на підприємстві. Структура та функції фінансових служб. Організація поточної фінансової, аналітичної і контрольної роботи. Оподаткування підприємства. Нарахування і сплата податків та зборів	2
4. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства. Склад та структура власного капіталу. Управління оборотними активами: виробничими запасами. дебіторською заборгованістю, грошовими активами. Діяльність підприємства щодо залучення позичкового капіталу. Склад і структура кредиторської заборгованості	
5. Аналіз показників фінансового стану підприємства. Розподіл і використання прибутку. Дивідендна політика підприємства. Формування результатів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Розрахунок показників оцінки фінансового стану. Аналіз ліквідності, платоспроможності, фінансової стійкості, рентабельності	3
6. Індивідуальне завдання. Аналіз фінансових показників за обраною позицією для виконання індивідуального завдання, яке визначено керівником чи студентом самостійно для розгляду за напрямком діяльності підприємства чи установи	
РАЗОМ	3

5 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Для одержання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань в програму виробничої практики включається індивідуальне завдання. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Індивідуальне завдання встановлюється в залежності від бази виробничої практики. Перед початком виробничої практики студент повинен зустрітись із керівником практики від кафедри для отримання індивідуального завдання.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання на підприємствах:

- аналіз складу та ефективності використання основних засобів;
- аналіз складу та ефективності використання оборотних активів;
- аналіз стану та складу дебіторської заборгованості;
- аналіз стану та складу кредиторської заборгованості;
- аналіз ліквідності балансу та показників ліквідності;
- аналіз показників ділової активності;
- аналіз складу та ефективності використання власного капіталу підприємства;
- аналіз рентабельності підприємства;
- аналіз витрат підприємства на виробництво;
- аналіз матеріальних витрат у собівартості продукції підприємства;
- аналіз беззбитковості підприємства;
- аналіз ймовірності банкрутства підприємства.
- аналіз реалізації та збуту продукції.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в банківських установах:

- аналіз структури та динаміки кредитного портфеля банку;
- аналіз структури та динаміки коштів клієнтів;
- аналіз ефективності діяльності банку;
- аналіз структури та динаміки доходів;
- аналіз структури та динаміки витрат;
- аналіз структури та динаміки власного капіталу банку;
- аналіз фінансової стійкості;
- аналіз ділової активності.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в страхових компаніях:

- порядок формування страхових резервів;
- оцінка фінансової стійкості страхової компанії;
- оцінка платоспроможності страхової компанії;
- аналіз послуг особистого страхування (види, страхові суми, страхові випадки та страхові відшкодування);
- аналіз послуг майнового страхування (види, страхові суми, страхові випадки та страхові відшкодування);
- аналіз послуг щодо страхування підприємницьких ризиків (види, страхові суми, страхові випадки та страхові відшкодування).

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в фонді соціального страхування:

- формування бюджету фонду та акумулювання доходів;
- матеріальне забезпечення та соціальні послуги, які надаються соціальним фондом;
- фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в органах державної фіскальної служби:

- облік платників податків та оперативний аналіз надходжень;
- аналіз надходження податків (зборів) ДФС;
- аналіз застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до порушників податкового законодавства.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій, фінансових управліннях міських держадміністрацій, фінансових управліннях районних держадміністрацій та сільських радах ОТГ:

- аналіз фінансування апарату управління;
- аналіз доходів і витрат місцевих бюджетів різних рівнів;
- аналіз міжбюджетних трансферт;
- аналіз стан виконання місцевих бюджетів різних рівнів.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в державному казначействі:

- аналіз забезпечення бюджетних надходжень;
- аналіз здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин.

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в бюджетній організації:

- аналіз кошторису доходів та витрат бюджетної організації;
- аналіз касового виконання кошторису доходів і витрат бюджетної організації;
- аналіз оподаткування бюджетної організації (в т.ч. платних послуг).

Перелік питань для виконання індивідуального завдання в митних організаціях:

- аналіз нарахування та стягнення митних податків та зборів;
- аналіз перерахування сум платежів до державного бюджету;
- оцінка застосування тарифних преференцій;
- аналіз обсягів добровільного або примусового стягнення податкових боргів в результаті здійснення контрольної перевіркою діяльності;
- оцінка фінансової діяльності митних органів у контексті митної, податкової, валютної та бюджетної сфер діяльності.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та відповідно до бази практики.

6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

В процесі проходження практики студенти складають звіт з виробничої практики. Основними критеріями при складанні звіту повинні бути програма та календарно-тематичний план.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної (додатки).

Текстова частина звіту повинна бути розділена з виділенням окремих питань змісту. В цій частині студент дає коротку характеристику поставленого завдання і описує виконану ним роботу (пов'язуючи текстову частину з документами, які приводяться в додатках до звіту).

У текстовій частині звіту не повинно бути дослівного переписування нормативно-звітних матеріалів, а в документальній частині звіту (в додатках) не допускається наявності незаповнених бланків відповідної документації.

Вступ

Розділ 1. Економічна характеристика діяльності підприємства (установи, організації)

Розділ 2. Структура управління підприємством (установою, організацією)

Розділ 3. Організація фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації)

Розділ 4. Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства

Розділ 5. Аналіз показників фінансово-економічного стану

Розділ 6. Індивідуальне завдання

Висновки

Перелік посилань на джерела

Додатки

У вступі в стислій формі визначається поняття фінансової діяльності, розкривається зміст фінансової роботи на підприємстві; вказується мета, формулюються цілі та завдання виробничої практики, розкривається індивідуальне завдання практики, зазначається назва об'єкту практики.

У висновку узагальнюються результати, виконання розділів робочої програми, чітко з'ясовується коло проблем, з якими стикається підприємство (установа, організація) у своїй діяльності, пропонуються шляхи вирішення виявлених проблем.

Перелік посилань на джерела може включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну фінансову літературу й офіційну інформацію з інтернет-джерел. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

У додатках до звіту з практики необхідно обов'язково подати копії звітної документації підприємства за аналізований період, зокрема:

- приклад засновницького договору;
- положення про розподілення прибутку між засновниками;
- податкові декларації по видах податків;
- кредитний договір, депозитний договір;
- договори про надання окремих видів послуг банками;
- оперативний фінансовий план підприємства (платіжний календар);
- баланс підприємства (звіт про фінансовий стан) Ф № 1;
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) Ф № 2;
- звіт про рух грошових коштів Ф № 3;
- звіт про власний капітал Ф № 4;
- примітки до річної фінансової звітності Ф № 5;
- фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (ф. № 1-м, ф. № 2-м)

Звіт оформляється згідно встановленого стандарту обсягом 30-40 друкованих аркушів. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від підприємства і навчального закладу.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Розділи та підрозділи визначаються окремими змістовими заголовками. Викладання матеріалу повинно бути чітким, коротким та ясным. Всі таблиці та рисунки нумеруються і розміщуються відразу після посилання на них.

До звіту додається заповнений та завірений щоденник практики, в якому наводиться:

- відгук керівника практики від підприємства (установи, організації) на роботу студента-практиканта, завірений печаткою;
- календарно-тематичний план проходження переддипломної виробничої практики, підписаний керівниками практики;
- зауваження і побажання керівників установи по питаннях проходження практики, теоретичній підготовці з метою покращення підготовки майбутніх спеціалістів.

Порядок розташування основних елементів звіту та супроводжуючих його документів має бути наступним:

- титульний аркуш (додаток А) завірений печаткою від підприємства;
- зміст;
- вступ;
- основна частина згідно програми практики;
- висновки студента щодо проходження практики та висвітлених у звіті питань;
- перелік посилань на джерела;
- додатки.

7 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Текст звіту виконується на стандартних листках з рамками аркуша (А 4) та розміщувати таким чином, щоб залишалися поля: з лівого боку – 20 мм, правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт – 14, Times New Roman, інтервал між рядками – 1,5.

Текст звіту розбивається на розділи, кожний з яких має свій номер і заголовок. Текст звіту з виробничої практики повинен бути чітко розділений за питаннями змісту. Назву розділу слід виділити жирним шрифтом. Кожен розділ необхідно починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту про виробничу практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ НА ДЖЕРЕЛА”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту.

Ілюстративний матеріал слід подавати безпосередньо після посилання на нього у тексті, де він згаданий вперше, або на наступній сторінці, позначати словом "Рисунок" або "Таблиця", нумерувати послідовно арабськими цифрами.

Кількість ілюстрацій у роботі визначається її змістом та доцільністю для надання тексту конкретності і наочності.

Номер рисунка та його назву розміщують під відповідним ілюстративним матеріалом з вирівнюванням по центру (схеми, діаграми, графіки).

Таблиця має містити дані, необхідні для вивчення певного аспекту дослідження, період, за який наведено дані, та одиниці виміру, в яких вони наведені. Номер та назва зазначаються над таблицею у наступному порядку: слово "Таблиця" та її номер вирівняні по абзацному відступі. У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку зазначають «Продовження таблиці ...» з вирівнюванням тексту з правої сторони сторінки.

Таблиці звичайно розміщують після першого посилання на них у тексті. Якщо таблиця за розміром перевищує 2/3 сторінки, її переносять у додатки.

Таблиці (рисунки) у звіті про виробничу практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) в межах розділу.

Робота виконується українською мовою та оформлюється згідно з державним стандартом України ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення".

Допускаються тільки прийняті скорочення слів.

Сторінки тексту варто пронумерувати, а потім відповідно до них указати сторінки розділів у змісті звіту з виробничої практики.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з виробничої практики наведено у додатку А.

На наступній сторінці за титульною слід подати зміст виробничої практики. Напроти кожного питання з правого боку зазначаються відповідні сторінки тексту виробничої практики.

Нумерацію сторінок у звіті з практики починають із титульного листа, на якому номер сторінки не ставиться. Крім титульного листа, всі сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами. Сторінки додатків не нумеруються.

До захисту допускаються звіти з виробничої практики, які одержали позитивну рецензію.

При наявності в роботі певних недоробок, на які вказує рецензент, студент їх ліквідує на окремих аркушах під заголовком "Доопрацювання" і додає в кінець звіту з виробничої практики. Для повторної перевірки такі роботи не здаються.

Робота переплітається або має бути зброшурована у наступній послідовності: титульна сторінка, зміст, вступ, розділи роботи, висновки, перелік посилань на джерела, додатки.

8 ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням студента практики в повному обсязі, згідно програми і календарного графіку, здійснюється керівниками практики.

Метою проведення контролю за проходженням виробничої практики є ліквідація недоліків і надання практичної допомоги студентам при виконанні.

Протягом виробничої практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання студентом програми практики керівником практики від підприємства та керівником практики від університету – викладачем кафедри фінансів.

Керівник практики від підприємства здійснює контроль часу початку та закінчення роботи практиканта, перевіряє дотримання календарного графіку проходження практики та якість виконання поставлених завдань і доручень.

Керівник практики від університету перевіряє організацію та якість роботи студентів, контролює хід практики. Він повинен приймати оперативні заходи щодо ліквідації виявлених недоліків.

В кінці практики керівник від виробництва підписує щоденник, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає в ній виконання програми практики, відношення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками тощо. Звіт студента, характеристика на нього керівника практики від підприємства і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою.

Керівники практики від виробництва і університету узагальнюють підсумки проходження практики і розробляють заходи по її удосконаленню.

9 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої практики відбувається захист звітів про її проходження. Захист звіту відбувається індивідуально кожним студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри фінансів, протягом 10 днів з початку навчального семестру.

Звіти зберігаються на кафедрі наступний навчальний рік. Студент, який написав звіт, має право ним користуватись.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 2, та вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

Таблиця 1-Шкала оцінювання знань студентів

Кількість балів		Оцінка за шкалою:	
		ECTS	національною
90-100		A – відмінно	Відмінно
75-89	83-89	B – дуже добре	Добре
	75-83	C – добре	

60-74	68-74	D – задовільно	Задовільно
	60-67	E – достатньо	
34-59		FX – незадовільно з правом повторного складання	Незадовільно
0-33		F – незадовільно за формою „K”	

Результати захисту відображаються в заліково-екзаменаційних відомостях, які завіряються підписами членів комісії. За результатами захисту виставляються оцінки *"відмінно"*, *"добре"*, *"задовільно"*, *"незадовільно"* та вказується кількість балів відповідно до рейтингової системи.

Студенти, які не виконали програму практики і отримали незадовільну оцінку при захисті звіту з практики, можуть бути скеровані на практику повторно у вільний від занять час. Терміни і умови повторного проходження практики встановлює в кожному окремому випадку ректор університету. У разі несумлінного ставлення до практики, порушення дисципліни або повної невідповідності з програми практики студента відраховують з навчального закладу.

Підсумки проходження виробничої практики обговорюють на засіданнях випускової кафедри та засіданні вченої ради інституту.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01.2003 //– Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Аналіз банківської діяльності: Підручник за ред. А.М. Герасимовича.– Вид. 2-ге, без змін.– Київ: КНЕУ, 2006.– 600с.
3. Орищин Т.М. Фінанси: навчальний посібник. – Івано-Франківськ: ІФТУНГ. – 2018. 322 с. URL: https://docs.google.com/document/d/1BZVG8UeaPs_z4Yj6j8QvUZLNyZ1-td_U/edit.
4. Метошоп І. М., Витвицька У. Я., Данилюк-Черних І. М., Ящеріцина Н. І. Економіка і фінанси підприємств: навчальний посібник / за заг. ред. Метошоп І. М. Івано-Франківськ, ІФНТУНГ, 2020. 490 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=465300
5. Фінанси підприємств: навчальний посібник / [Ситник Н. С., Смолінська С. Д., Ясіновська І. Ф.]; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 402 с. URL: https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Finansy_pidpr15.pdf
6. Фінанси підприємств : навч. посіб. / С. О. Нікола. Одеса : Одеський національний університет ім. І. І. Мечникова, 2020. 206 с. URL: http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/27207/1/finance_pidprimstv.pdf
7. Корпоративні фінанси та фінансове посередництво : підручник для бакалаврів. / за ред. проф. П.О. Нікіфорова, доц. Н.А. Бак. Чернівці: Чернівецький національний університет, 2019. 264 с. URL: https://archer.chnu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2028/Finance-bakalavr-volum_e%20II.pdf?sequence=1&isAllowed=y
8. Фінанси підприємств: Навч. посібник. / Данилюк М.О., Фадєєва І.Г., Спасів Н.Я., Витвицька У.Я., Данилюк-Черних І.М. Тернопіль: Вектор, 2017. 188 с. URL: https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=476126
9. Фінанси підприємств : підручник , кер. кол. авт. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – Восьме вид., перероб. та доп. К. : КНЕУ, 2013. 519 с. Режим доступу: <http://ir.kneu.edu.ua>
10. Юрій Е.О., Корбутяк А.Г., Ковальчук Н.О., Гаватюк Л.С., Сокровольська Н.Я. Фінанси підприємств у схемах і таблицях: навч. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 111 с. <https://archer.chnu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2013/1/%D0%A4%D0%9F%20%D1%83%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%85.pdf>

11. Паршин Ю.І., Паршина О.А. Основи економічного аналізу: Навч. Посібник - Дніпро: «ФОП Дробязко С.І.», 2020. - 180 с.
https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/5693/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5_%D0%9E%D0%95%D0%90_2020.pdf
12. Волкова Н. А., Подвальна Н. Е., Семенова К. Д. Економічний аналіз: Навч. посібник. Одеса: ППЦ «Белка». 2020. 240 с.
<http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/11684/1/%D0%95%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7.pdf>
13. Мороз Е. Г. Податковий менеджмент : навч. посібник. [Електронне видання]. – Рівне : НУВГП, 2020. – 412 с. ISBN 978-966-327-471-3
https://ep3.nuwm.edu.ua/18860/1/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9C%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B7%20%D0%95.%D0%93.10.10..pdf

Додаткова література

14. Бюджетна система : підруч. за ред. С. І. Юрія, В. Г. Дем'янишина, О. П. Кириленко. – Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – 624 с
15. Бюджетна система: Навчальний посібник за заг. ред. В.П. Хомутенко. – Одеса: Видавництво Бартенєва, 2014. – 392 с.
16. Внукова Н.М. Соціальне страхування: кредитно-модульний курс: навчальний посібник – Київ: Центр учбової літератури, 2009. – 412с.
17. Вовчак О.Д. Страхова справа: підручн.– Київ: Знання, 2011. – 391 с.
18. Дема Д.І. Страхові послуги: навч. посібн. за заг. ред. Д.І. Деми – 2-е вид. перероб. та допов. – Київ: Алерта 2013. – 526 с.
19. Крупка М.І. Банківські операції : навч. посібник за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки. – Львів : Видавничий центр Львівського національного університету імені Івана Франка, 2009. – 248 с.
20. Місцеві фінанси : підруч. / за ред. д.е.н., проф. О. П. Кириленко. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2014. – 448 с.
21. Плиса В.Й. Страхування: підручн. – Київ: Каравела, 2010. – 472 с.
22. Податковий менеджмент: Навчальний посібник /Іванов Ю.Б., Крисоватий А.І., Кізима А.Я., Карпова В.В. - Київ: Знання, 2008. - 525 с.
23. Фінанси : підручн. / за ред. С.І. Юрія, В.М. Федосова. — 2-ге вид. переробл. і доповн. — Київ : Знання, 2012. — 687 с.
24. Фінанси: підручн. / І.О. Лютий, С.Я. Боринець, З.С. Варналій, та ін.; за ред. д.е.н., проф. І.О. Лютого. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 720 с.
25. Юрій С.І. Казначейська система: підручн./ С.І. Юрій, С.І. Стоян, О.С. Даневич – Тернопіль: Карт-бланш, 2008 – 590с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАФТИ І ГАЗУ

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

ЗВІТ
з виробничої практики
за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»
ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування»
або ОПП «Фінанси, митна справа та фіскальне адміністрування»

за період з «___»_____20__ р. по «___»_____20__ р.

База практики: _____

Студента
групи _____

Керівник практики:

від університету (кафедри) _____
(П.І.Б.)

від підприємства _____
(П.І.Б.)

Івано-Франківськ
20__