

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра управління державними і корпоративними фінансами

ПРОГРАМА

**виробничої (планово-аналітичної) практики
для студентів спеціальності 072
«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»
усіх форм навчання**

Харків – 2019

Програму виробничої (планово-аналітичної) практики

розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління державними і корпоративними фінансами 30 березня 2018 р., протокол № 8.

Програму практики призначено для студентів економічного факультету спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» усіх форм навчання.

Укладач

доц. Т. В. Машошина

Рецензент

доц. О. М. Тройнікова

ПРОГРАМА
виробничої (планово-аналітичної) практики
для студентів спеціальності 072
«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»
усіх форм навчання

Відповідальний за випуск Машошина Т. В.

Редактор Решетилова В. В.

Підписано до друку 15.06.18 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,0. Тираж 30. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Український державний університет
залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Мета і завдання практики.....	5
3 Організація і керівництво практикою.....	5
3.1 Термін проведення, тривалість.....	7
3.2 Бази практики.....	8
3.3 Керівництво практикою.....	10
4 Права і обов'язки студентів у період виробничої (планово-аналітичної) практики.....	11
5 Зміст виробничої (планово-аналітичної) практики.....	13
5.1 Зміст планової частини.....	13
5.2 Зміст аналітичної частини практики.....	14
6 Документація про проходження виробничої (планово-аналітичної) практики.....	17
6.1 Вимоги до змісту і оформлення звіту з виробничої (планово-аналітичної) практики.....	18
6.2 Відгук бази практики.....	19
7 Захист і оцінювання результатів практики.....	20
Список літератури.....	22
Додаток А. Зразок титульного аркуша звіту з практики.....	24
Додаток Б. Відгук про практику.....	25

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» першого рівня вищої освіти.

1.2 Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами та знаряддями організації праці на залізничному транспорті та підприємствах інших галузей, формування в них професійних умінь і навичок для самостійної роботи у виробничих умовах, творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

1.3 Види та обсяги практик визначаються стандартами вищої освіти, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.4 Зміст кожного виду практики визначається її програмою, яку розроблено кафедрою управління державними і корпоративними фінансами, згідно з навчальним планом.

1.5 Кафедрою (в особі керівника практикою), що організовує проходження практики, до початку практики проводяться збори студентів, на яких роз'яснюють мету та завдання практики, її термін; зміст і форму, за якою надається звіт.

1.6 Місцем проведення практики є підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління залізничного транспорту, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, навчальні судна, будівельні об'єкти, поля, ферми, навчальні господарства та підрозділи університету за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

1.7 В процесі професійної підготовки увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватись на:

- розвитку професійних здібностей практиканта;
- його самостійності;

- умінні приймати рішення;
- розвитку його здатності працювати в колективі.

Практика студентів проводиться відповідно до діючих галузевих стандартів вищої освіти.

1.8 Студент повинен пройти кожну з вказаних видів практик у повному обсязі згідно з програмою практики. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

1.9 Підсумки практики розглядаються на засіданнях кафедри з заслуханням звітів керівників від університету і на конференціях з практики.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою даної практики є закріплення теоретичних знань, набутих з фундаментальних і фахових дисциплін, та отримання необхідних практичних навичок у сфері планування фінансово-економічної діяльності підприємства, виконання аналітичної роботи.

Основними завданнями виробничої (планово-аналітичної) практики є:

- ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання, його підприємницькою діяльністю;
- з'ясування принципів прогнозування, планування і регулювання діяльності підприємства;
- набуття навичок здійснення фінансового аналізу виробничо-господарської і підприємницької діяльності підприємства.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Роль і відповідальність осіб, що залучені до організації і проведення практики на конкретній базі практики, такі:

- а) керівник організації, що є базою практики, відповідає за:
 - забезпечення зв'язку між керівником від бази практики і практикантом, а також керівником практики від вищого навчального закладу, що відповідають за практику в конкретній організації;

- забезпечення того, щоб усі зацікавлені особи ефективно виконували програму практики на базі практики;

б) керівник від бази практики, відповідальний за проходження практики на конкретній базі практики, відповідає за практику в організації і несе відповідальність за:

- організацію практичної підготовки;
- забезпечення контролю, виконання вимог і спостереження за тим, щоб проходження практики студентом було належним чином задокументовано;

- забезпечення того, щоб практикант проводив час на базі практики з максимально можливою користю, а також, щоб цей час відповідав цілям програми практики, прогресу, професійного становлення студента;

в) керівник практики від вищого навчального закладу, що відповідає за практику на конкретній базі практики і несе відповідальність за:

- загальне керівництво програмою практики;
- контроль і спостереження за професійним становленням студента;

- видачу необхідних рекомендацій і забезпечення того, щоб всі зацікавлені сторони виконували свої функції;

г) студент направляє для проходження практики після складання у повному обсязі іспитів з дисциплін теоретичного курсу навчання, у встановлений графіком навчального процесу термін. Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики.

Студент-практикант, що проходить практику в організації в конкретній галузі економічної діяльності, відповідає за:

- виконання правил внутрішнього розпорядку і трудового розкладу того підприємства, де проходить практику;

- дотримання проходження програми практики;

- максимальне використання наданих можливостей;

- оформлення документації проходження практики на відповідному рівні.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від кафедри. Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою, а по робочих місцях - керівником практики від

підприємства. Для студентів запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

При направленні на практику студент повинен на кафедрі отримати: направлення на базу практики (витяг з наказу про практику), програму практики.

Викладачі, які керують практикою, проводять зі студентами інструктаж та консультації, в ході яких дають настанови по всіх питаннях проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує керівник практики від кафедри з числа досвідчених викладачів, які безпосередньо брали участь у навчальному процесі з навчання спеціальності, та керівник практики від виробництва з числа найбільш досвідчених спеціалістів підприємства.

Керівник практики від кафедри контролює підготовленість баз практики; організує до прибуття студентів проведення відповідальних заходів; повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; відвідує студентів на базах практики відповідно до плану-графіка відвідувань та консультацій; у складі комісії приймає заліки з практики.

Керівник практики від базового підприємства створює необхідні умови для виконання студентами програми практики; забезпечує студентам умови безпечної роботи по кожному робочому місцю; у тісному контакті з керівником від кафедри здійснює постійний контроль за роботою студентів, контролює правильність виконання всіх завдань на робочому місці; надає студентам, при необхідності, консультації; після закінчення практики готує письмову характеристику та відгук на кожного студента.

3.1 Термін проведення, тривалість

Семестр, в якому передбачена практика – восьмий, тривалість – два тижні.

До місця практики студенти прибувають згідно з договорами, які укладено університетом з підприємствами-базами практики. У відділі кадрів на базах практики на студентів видається наказ про робоче місце і призначається керівник практики від підприємства. Копію наказу дають керівникові практики від університету.

Час практики, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, між розділами практики розподіляється за графіком (таблиця 1).

Таблиця 1 – Графік проходження практики

Розділ програми	Термін у днях
1 Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання (вивчення об'єкта практики)	0,5
2 Планова практика	4
3 Аналітична практика	4
4 Індивідуальне завдання	0,5
5 Самостійна робота	0,5
6 Заключення за результатами проходження	0,5
Разом	10 днів 2 тижні

3.2 Бази практики

Базами практики є підприємства, організації, установи різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства, державного управління залізничного транспорту, а також бази за межами України, навчальні, навчально-виробничі майстерні, навчально-практичні центри, полігони, навчальні судна, будівельні об'єкти, поля, ферми, навчальні господарства та підрозділи університету за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, вибрати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика студентів, які працюють на підприємствах (установах, організаціях), може, за їх бажанням і погодженням з

керівництвом навчальних підрозділів УкрДУЗТ, проводиться на їхньому робочому місці, незалежно від організаційної форми власності підприємства (установи, організації), якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Можливі варіанти проведення практики:

- екскурсія;
- отримання робітничої професії касира квиткового, провідника пасажирського вагона.

Для студентів, які прибули на навчання з інших держав, виробнича практика може бути організована у вигляді екскурсії на підприємство. Екскурсія повинна бути узгоджена з завідувачем кафедри та деканом факультету. Дані про екскурсію повинні бути відображені в наказі щодо проходження практики. Екскурсія проводиться організовано під керівництвом осіб, які відповідають за проходження певного виду практики. Екскурсія повинна відповідати правилам проходження практики студентами та вимогам охорони праці та техніки безпеки. Проведення екскурсії повинно бути оформлено відповідною довідкою з підтвердженням підприємства.

Для студентів з інших держав проходження виробничої (планово-аналітичної) практики може бути організовано на кафедрі. Студенту призначається керівник практики з числа осіб, які відповідають за проходження певного виду практики. Проходження практики на кафедрі повинно бути узгоджено з завідувачем кафедри та деканом факультету. Дані про проходження практики на кафедрі повинні бути відображені в наказі щодо проходження практики. Студент готує реферат за темою, погодженою з керівником. Цей реферат прирівнюється до звіту з практики та має бути зарахований як звіт з відповідною оцінкою. Тему реферату рекомендовано обирати за основними аспектами економіки країни, де постійно проживає студент, або за темами курсу дисциплін, які прослухав студент на момент проходження практики.

3.3 Керівництво практикою

Керівництво виробничою (планово-аналітичною) практикою здійснюється начальником фінансово-економічного відділу (служби) підприємства або його заступником. Керівництво виробничою практикою від університету здійснюється викладачами кафедри управління державними і корпоративними фінансами.

При направленні на практику студент повинен на кафедрі отримати: направлення на базу практики (витяг з наказу про практику), програму практики.

Керівник практики від університету контролює своєчасне прибуття студентів на місце практики та своєчасне видання наказу по підприємству щодо призначення керівників практики від виробництва; контролює надання студенту обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; перевіряє обсяг і якість виконаних студентами робіт за програмою практики і навчальним планом, а також своєчасність і правильність складання звіту, контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.

До складу обов'язків керівника практики входить: проведення консультацій студентів з питань виконання програми практики безпосередньо у конкретних умовах виробництва і спільна робота із студентом за програмою виробничої (планово-аналітичної) практики, роз'яснення вимог щодо складання звіту за її підсумками. Викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником практики від підприємства.

Викладачі, які керують практикою, проводять зі студентами інструктаж та консультації, в ході яких дають настанови по всіх питаннях проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує керівник практики від кафедри з числа досвідчених викладачів, які безпосередньо брали участь у навчальному процесі з навчання спеціальності, та керівник практики від виробництва з числа найбільш досвідчених спеціалістів підприємства.

Керівник практики від кафедри контролює підготовленість баз практики; організує до прибуття студентів проведення відповідальних заходів; повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; відвідує студентів на базах практики відповідно до плану-графіка відвідувань та консультацій; у складі комісії приймає заліки з практики.

Керівник практики від базового підприємства створює необхідні умови для виконання студентами програми практики; забезпечує студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; у тісному контакті з керівником від кафедри здійснює постійний контроль за роботою студентів, контролює правильність виконання всіх завдань на робочому місці; надає студентам, при необхідності, консультації; після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного студента.

4 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ВИРОБНИЧОЇ (ПЛАНОВО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Студент-практикант має право:

- самостійно, з дозволу кафедри, підібрати для себе місце проходження практики та запропонувати його для використання як базу практики;

- бути зарахованим, за наявності вакантних місць, на штатні посади, якщо виконувана робота відповідає умовам програми практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- скласти відповідно до програми календарний графік проходження практики;

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві чи в установі, 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.

Студент направляється для проходження практики після складання у повному обсязі іспитів з дисциплін теоретичного курсу навчання. Перед від'їздом на місце практики студент повинен отримати необхідні документи (витяг з наказу, програму практики тощо), а також зустрітися з викладачем, що керує практикою, для консультації з питань збору матеріалів і визначення завдань дослідницького характеру. Студент повинен приступити до проходження виробничої практики суворо у встановлений графіком навчального процесу термін.

Студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу того підприємства, де проходить практику. Про порушення студентом-практикантом правил внутрішнього розпорядку підприємства негайно сповіщається адміністрація академії. На студента накладається дисциплінарне стягнення.

Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики. Студент повинен отримати найбільше практичних навичок за своїм фахом; брати участь у підготовці та аналізі звітів виробничо-фінансової діяльності підприємства, у засіданнях, зборах робітників, економічних конференціях, а також у проведенні інших заходів, спрямованих на поліпшення фінансово-економічної роботи підприємства (організації). Під час виробничої (планово-аналітичної) практики студент повинен:

- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження стосовно організації планово-аналітичної роботи на підприємстві;

- навчитись використовувати для контролю за виробничо-господарською діяльністю підприємства різні діючі нормативи (норми, цінники, довідники, номенклатури та ін.);

- вивчити особливості фінансової діяльності в умовах ринкових відносин.

5 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЛАНОВО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

За період проходження виробничої практики студент повинен поглиблено вивчити нижченаведені програмні питання.

5.1 Зміст планової частини

Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання:

- напрямки і види діяльності;
- нормативно-законодавча база функціонування підприємства і здійснення планової роботи.

Принципові основи планування як функції управління:

- принципи планування;
- система планів підприємства і їх зміст;
- методи планування діяльності та розвитку підприємства;
- організація розробки планів.

Стратегічне планування на підприємстві, його сутність та основні етапи:

- методи вибору стратегії на підприємстві;
- різновиди стратегій на підприємстві (виживання, стабілізації, зростання);
- сучасні проблеми розвитку системи стратегічного планування на підприємстві.

Бізнес-планування і його використання на підприємстві:

- сутність і призначення бізнес-плану;
- стадії формування, логіка розробки, структура бізнес-плану;
- необхідність бізнес-планування за ринкових умов господарювання.

Тактичне і оперативне планування діяльності підприємства, фірми:

- відмінність тактичного планування від стратегічного;
зміст тактичних планів підприємства (середньо- і

короткострокових); основні показники тактичних планів, їх призначення; сутність оперативного планування діяльності виробничих підрозділів підприємства; проблеми удосконалення внутрішньофірмового планування за умов ринкової системи господарювання.

Прогнозування стану суб'єктів господарювання:

- принципи прогнозування, що використовуються на підприємстві;
- предмет, методи прогнозування, що застосовуються;
- складання довгострокових і короткострокових прогнозів розвитку підприємства.

Державне регулювання діяльності підприємства:

- нормативно-законодавча база;
- державні контракти (замовлення), фінансова підтримка суб'єкта господарювання;
- залучення банківських і комерційних кредитів, їх види, форми та умови надання підприємству;
- використання інших форм державного регулювання діяльності підприємства.

5.2 Зміст аналітичної частини практики

За даними Балансу (Ф1) визначити структури:

- активів взагалі;
- необоротних активів;
- оборотних активів (за ступенем ліквідності);
- запасів;
- дебіторської та кредиторської заборгованості за терміном сплати (з використанням даних бухгалтерського обліку);
- пасивів взагалі;
- власного капіталу;
- позикових коштів.

За даними звіту про фінансові результати (ФЩ визначити структуру:

виручки від реалізації (податки, собівартість, прибуток (збиток));

операційних витрат; прибутку до оподаткування за видами діяльності).

За даними звіту про рух грошових коштів (ФЗ) визначити:
грошові надходження за видами діяльності; грошові витрати за видами діяльності; загальні зміни залишку коштів.

За даними звіту про власний капітал (ФУ) встановити розмір:

- скоригованого власного капіталу;
- змін власного капіталу;

Проаналізувати фінансовий стан підприємства за допомогою фінансових коефіцієнтів та експрес-методів:

- фінансова стійкість;
- якість використання активів взагалі і за видами;
- стан розрахунків підприємства і використання обігових коштів

(імобілізація);

- якість управління підприємством (за станом грошових потоків);

- ліквідність балансу;
- ліквідність та платоспроможність підприємства;
- рентабельність підприємства.

Провести рейтингову оцінку діяльності підприємства за допомогою показників:

- загальна рентабельність активів;
- рентабельність продаж;
- рентабельність власного капіталу;
- віддача активів;
- віддача основних засобів;
- оборотність оборотних засобів;
- оборотність запасів;
- оборотність дебіторської заборгованості,
- оборотність кредиторської заборгованості;
- коефіцієнт покриття;
- коефіцієнт поточної ліквідності;
- коефіцієнт автономії;
- чистий прибуток;
- сума власних оборотних коштів;
- коефіцієнт маневреності власних коштів.

З наведених показників обрати п'ять – шість, які, на думку студента, найбільш повно описують якість діяльності

підприємства, пояснити їх вибір. Провести рейтингову оцінку фінансового стану підприємства за декілька років, визначивши відхилення від еталонного. Зробити загальні висновки за результатами розрахунків.

Крім того виконується індивідуальне завдання (таблиця 2).

Таблиця 2 – Варіанти вибору показника

Варіант	Назва показника
1	Виручка від реалізації
2	Коефіцієнт співвідношення активів
3	Коефіцієнт автономії
4	Фондомісткість продукції по основних засобах
5	Коефіцієнт майна виробничого призначення
6	Коефіцієнт оборотності запасів
7	Тривалість одного обороту оборотних засобів
8	Коефіцієнт поточної ліквідності
9	Рентабельність необоротних активів
10	Коефіцієнт оборотності власного капіталу

Для обраного показника побудувати декілька факторних моделей. Дати їм пояснення, обрати найбільш інформативну (найбільшу кількість) факторів. Зробити факторний аналіз обраної моделі, використовуючи всі можливі методи. Результати розрахунків подати у вигляді таблиці (див. таблицю 3). Пояснити їх, знайти частку впливу кожного фактора у загальному розмірі зміни показника, зробити висновки та дати рекомендації щодо зміни (або навпаки, закріплення) тенденції і впливу факторів.

Таблиця 3 –Результати розрахунків впливу факторів на обраний показник

Назва методу	Вплив факторів				Загальна зміна показника
1					
2					
3					

Самостійна робота студента передбачає ознайомлення з програмами автоматизації економічних і фінансових розрахунків, які використовуються на підприємстві, а також збір вихідної інформації для виконання індивідуальних завдань з дисципліни «діловий практикум» – фінансової звітності за останні два роки (Ф1,Ф2,Ф3,Ф4, примітки до звітів).

6 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЛАНОВО-АНАЛІТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Звіт за підсумками практики складається у процесі її проходження. Робота над звітом повинна мати систематичний характер. Звіт має повний виклад організації праці у відділах підприємства відповідно до переліку питань програми. Далі додається короткий опис підприємства, умов його роботи, плану, результатів роботи за попередній період. У звіті висвітлюються питання, виконані студентами самостійно. До звіту додаються первинні документи та розрахунки.

У схемах документообігу треба відобразити моменти руху документів і вказати: хто їх складає і підписує, хто обробляє та ін. за стадіями виробничого процесу.

Необхідно дати оцінку діючої на підприємстві документації та звітності. Звіт з практики перевіряється, підписується керівником практики від підприємства, а також затверджується печаткою підприємства. Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики наведено у додатку А.

Студент може бути звільнений, за рішенням випускової кафедри, від подання письмового звіту, якщо він має робочу професію за профілем навчання або працював під час виробничої практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту або у профільному студзагоні. У цьому випадку формою звітності студента про практику може бути характеристика, яка підписана керівником від бази практики, або довідка про роботу.

6.1 Вимоги до змісту і оформлення звіту з виробничої (планово-аналітичної) практики

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Письмовий звіт разом із характеристикою та іншими необхідними документами подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Основними критеріями, якими слід керуватись при складанні звіту, є програма та календарно-тематичний план.

Звіт про виробничу (планово-аналітичну) практику виконують рукописно або друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 25-30 сторінок. Зазначений вище обсяг звіту про виробничу (планово-аналітичну) практику розрахований на використання комп'ютерів при його оформленні

Звіт практикантом подається на кафедру управління державними і корпоративними фінансами в переплетеному вигляді, де він реєструється. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульному аркуші, зразок якого наведено у додатку А.

Текстова частина звіту повинна бути поділена з виділенням окремих питань плану. У ній подається характеристика функцій окремих підрозділів, описується індивідуальна робота, виконана на відповідній посаді. Текстова частина пов'язується з документами, які містяться в додатках.

Текст звіту про виробничу практику потрібно друкувати, залишаючи краї таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту про виробничу (планово-аналітичну) практику: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину звіту про виробничу практику треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту про виробничу практику є титульний аркуш, другою – зміст, які включають до загальної нумерації сторінок звіту про виробничу (планово-аналітичну) практику. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці (рисунки) у звіті про виробничу (планово-аналітичну) практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків), поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і подають номер таблиці, наприклад, «Продовження табл. 1.1».

Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад, «Рис. 1.1. Назва рисунка».

Документальна частина звіту складається із документів, які є додатками до текстової частини. Не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації.

Документи повинні бути оформлені з дотриманнями усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи – копії /з поміткою у верхньому, правому кутку/ і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь під час проходження практики.

6.2 Відгук бази практики

До звіту додаються:

а) належним чином оформлений та завірений підписом і печаткою керівника практики відгук (характеристика) про проходження виробничої (планово-аналітичної) практики студентом-практикантом (додаток Б);

б) зауваження і побажання керівників щодо питань проходження практики, а також теоретичної підготовки студентів (за бажанням).

7 ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики захищається студентами із диференційованою оцінкою в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, відповідальні за проведення практики від базових підприємств, викладачі предметних комісій, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

При виставленні студенту оцінки за практику комісія враховує: якість звіту з практики; виконання індивідуальних завдань та оформлення їх у звіті; трудову дисципліну студента на базі практики та оцінку його роботи у структурних підрозділах підприємства, організації. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. У випадку незадовільної оцінки за практику вона не зараховується. У разі поважних причин студенту може бути дозволено пройти практику повторно у вільний від навчання час при погодженні з базовим підприємством.

Захист звіту про проходження виробничої (планово-аналітичної) практики проводиться в навчальному закладі в присутності комісії, яка призначена завідувачем кафедри. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту на кафедрі вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої (планово-аналітичної) практики або відрахування з університету.

Для оцінювання проходження виробничої (планово-аналітичної) практики використовується бально-рейтингова система оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження фінансово-економічної практики та захист звіту про практику формується таким чином:

- **30 балів** студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: «відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2. Отриману оцінку переводять в бали шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 6, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку «5» (30:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на «незадовільно», то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої фінансово-економічної практики;

- **70 балів** студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики з університету. З них:

- 20 балів студент може отримати за оформлення звіту про виробничу (планово-аналітичну) практику, зокрема його текстової та документальної частин;

- 50 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу (планово-аналітичну) практику.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 4, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання знань студентів

Кількість балів	Оцінка за шкалою:	
	ECTS	національною
90-100	A – відмінно	Відмінно
82-89	B – дуже добре	Добре
75-81	C – добре	
69-74	D – задовільно	Задовільно
60-68	E – достатньо	
25-50	FX – незадовільно з правом повторного складання	Незадовільно
0-24	F – незадовільно	

Підсумки виробничої (планово-аналітичної) практики обговорюються на засіданні кафедри управління державними і корпоративними фінансами.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1 Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>

2 Про господарські товариства [Електронний ресурс]: закон України від 19.09.1991 р. № 1576-ХІІ. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/1576-12>.

3 Податковий кодекс України [Електронний ресурс]: від 02.12.2010 р. №2755-VI. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>.

4 Кримінальний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.

5 Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування від 09.07.2003 р. [Електронний ресурс]: закон України №1058-ІУ. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.

6 Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців від 15.05.2003 р. [Електронний ресурс]: закон України №755-ІУ. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.

7 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс]: закон України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

8 Про залізничний транспорт [Електронний ресурс]: закон України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/273/96-вр>

9 Бердар, М. М. Фінанси підприємств [Текст]: навч. посібник / М. М. Бердар. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 350 с.

10 Бердинець, М. Д. Фінанси підприємств [Текст]: навч. посібник / М. Д. Бердинець, Л. П. Довгань. – К. : Центр учбової літератури, 2018. – 370 с.

11 Бланк, И. А. Инвестиционный менеджмент [Текст] : учеб. курс / И. А. Бланк. – К. : Эльга-Н; Ника-Центр, 2001. – 448 с.

12 Бланк, И. А. Управление активами и капиталом предприятия [Текст] : учеб. пособие / И. А. Бланк. – К. : Ника-Центр; Эльга, 2003. – 448 с.

13 Говорушко, Т. А. Страхові послуги [Текст] : підручник /Т. А. Говорушко. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 400 с.

14 Гроші та кредит [Текст] : підручник / за ред. М. І. Савлука. – К. : КНЕУ, 2002. – 578 с.

15 Данілов, О. Д. Фінанси підприємств у запитаннях і відповідях [Текст] : навч. посібник / О. Д. Данілов, Т. В. Паєнтко. – К. : КНТ, 2011. – 256 с.

16 Загурський, О. М. Фінансовий аналіз: кредитно-модульний курс [Текст] : навч. посібник / О. М. Загурський. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 472 с.

17 Коваленко, Д. І. Гроші і кредит: теорія і практика [Текст] : навч. посібник /Д. І. Коваленко. – 3-тє вид. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 352 с.

18 Литвин, З. Б. Функціонально-вартісний аналіз [Текст] : навч. посібник / З. Б. Литвин. – К. : Хай-Тек Прес, 2009. – 176 с.

19 Непочатенко, О. О. Фінанси підприємств [Текст] : навч. посібник /О. О. Непочатенко, Н. Ю. Мельничук. – К. : Центр учбової літератури, 2013. – 503 с.

20 Ткаленко, Н. В. Інвестиційний менеджмент [Текст] : навч. посібник / Н. В. Ткаленко. – К. : Центр учбової літератури, 2016. – 232 с.

21 Терещенко, О. О. Фінансова санація та банкрутство підприємств [Текст] : навч. посібник / О. О. Терещенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 412 с.

22 Школьник, І. О. Фінансовий менеджмент [Текст] : підручник / І. О. Школьник. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 488 с.

23 Шара, Ю. Є. Звітність бюджетних установ [Текст] : навч. посібник / Ю. Є. Шара, О. М. Андрієнко, Л. І. Жидеєв. – К. : Центр учбової літератури, 2017. – 360 с.

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша звіту з практики

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМИ І КОРПОРАТИВНИМИ
ФІНАНСАМИ**

ЗВІТ

з виробничої (планово-аналітичної) практики

студента(ки) _____ курсу групи _____

(П.І.Б. студента)

База практики _____
(назва підприємства, організації, установи)
Місце печатки

Термін практики з «__» _____ 20__ р.

до «__» _____ 20__ р.

Виконав _____
підпис (П.І.Б. студента)

Керівник від
бази практики _____
підпис (П.І.Б. керівника)

Керівник від
кафедри _____
підпис (П.І.Б. керівника)

Харків-20XX

