

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра управління державними і корпоративними фінансами**

**ПРОГРАМА**

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

Програму виробничої (фінансово-економічної) **Харків – 2019**

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

Відповідальний за випуск Машошина Т. В.

Редактор Еткало О. О.

---

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 та керівництво практикою.....	6
3.1 Термін проведення, тривалість.....	8
3.2 Бази практики.....	9
3.3 Керівництво практикою.....	10
4 Права та обов'язки студентів у період виробничої (фінансово-економічної) практики.....	11
5 Зміст виробничої (фінансово-економічної) практики.....	12
6 Документація про проходження виробничої (фінансово-економічної) практики.....	15
6.1 Вимоги до змісту й оформлення звіту з виробничої (фінансово-економічної) практики.....	16
6.2 Відгук бази практики.....	18
7 Захист і оцінювання результатів практики.....	18
Список літератури.....	21
Додаток А. Зразок титульного аркуша звіту з практики.....	23
Додаток Б. Відгук про практику.....	24

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної (освітньо - наукової) програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття й 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, вміння творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

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

1.4 Зміст кожного виду практики визначається її програмою, яку розроблено на кафедрі «Управління державними і корпоративними фінансами», згідно з навчальним планом.

1.5 Кафедра (в особі керівника практикою), що організовує проходження практики, до початку практики проводить збори студентів, на яких роз'яснюється мета та завдання практики, її термін; зміст і форма, 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 У 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 указаних 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 із заслуханням звітів керівників від університету і на конференціях з практики.

## **2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою виробничої (фінансово-економічної) практики є закріплення теоретичних знань, набутих студентами з дисциплін професійної підготовки «Фінанси», «Гроші та кредит», «Фінанси підприємств» та інших, отримання необхідних практичних навичок у сфері організації й управління фінансово-економічною діяльністю підприємства.

Основними завданнями виробничої (фінансово-економічної) практики є:

- ознайомлення з підприємством як первинною ланкою виробництва і як суб'єктом господарювання, його підприємницькою діяльністю;

- з'ясування сутності фінансових ресурсів підприємств, методів і джерел їх формування, організації фінансової діяльності підприємств;

- набуття навичок здійснення розрахунків грошових надходжень, формування фінансового результату, впливу оподаткування на прибуток, визначення потреби в обігових коштах, джерел фінансування відтворення основних виробничих засобів;

- оволодіння методами економічного аналізу діяльності підприємства, фінансового планування і комплексної оцінки результатів виробничо-господарської діяльності підприємства;

- участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється відповідними службами підприємства, установи чи організації, яка є базою практики.

### **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

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

1) керівник організації, що є базою практики, відповідає:

- за забезпечення зв'язку між керівником від бази практики і практикантом, а також керівником практики від закладу вищої освіти, що відповідають за практику в конкретній організації;
- забезпечення того, щоб усі зацікавлені особи ефективно виконували програму практики на базі практики;

2) 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;

3) керівник практики від закладу вищої освіти 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 усі зацікавлені сторони виконували свої функції;

4) студент направляється 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, у ході яких дають настанови з усіх питань проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів у цей період.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує керівник практики від кафедри з числа досвідчених викладачів, які брали безпосередньо 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 відповідних 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, якщо є потреба, консультації; після закінчення практики готує письмову характеристику та відгук на кожного студента.

### 3.1 Термін проведення, тривалість

Семестр, у якому передбачена практика, – 6, тривалість – 2 тижні.

До місця практики студенти прибувають згідно з договором, який укладає університет 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 керівнику практики від університету.

Час практики, з огляду на п'ятиденний робочий тиждень, між розділами практики розподіляється за графіком (таблиця 1).

Таблиця 1 – Графік проходження практики

Розділ програми	Термін, дн
1 Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання	0,5
2 Управління підприємством (організацією)	0,5
3 Персонал підприємства	0,5
4 Оплата праці і її продуктивність на підприємстві	0,5
5 Фінансова діяльність підприємства та організація фінансової роботи (принципи, зміст, завдання)	0,5
6 Організація грошових розрахунків підприємства	1
7 Грошові надходження підприємства	1
8 Формування і використання фінансового результату	1
9 Оподаткування підприємства	1
Разом	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 закладу вищої освіти, вибирати 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, проводитись на їх робочому місці, незалежно від організаційної форми власності підприємства(установи, організації), якщо там забезпечується виконання програми для студентів першого рівня вищої освіти «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 із завідувачем кафедри та деканом факультету. Дані щодо екскурсії повинні бути відображені в наказі про проходження практики. Екскурсія проводиться організовано під керівництвом осіб, які відповідають за проходження певного виду практики. Екскурсія повинна відповідати відповідним правилам проходження практики студентами та вимогам охорони праці і техніки безпеки. Проведення екскурсії повинно бути оформлено відповідною довідкою з підтвердженням підприємства.

Для студентів з інших держав проходження виробничої(фінансово-економічної) 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 із завідувачем кафедри та деканом факультету. Дані щодо проходження практики на кафедрі повинні бути відображені в наказі про 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 (фінансово-економічною) практикою здійснює начальник фінансово-економічного відділу (служби) (або його заступник) підприємства, який несе повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами під час проходження виробничої практики. Керівництво виробничою практикою від університету здійснюють викладачі кафедри «Управління державними і корпоративними фінансами».

Керівник практики від університету контролює своєчасне прибуття студентів на місце практики та своєчасне видання наказу по підприємству про 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 (фінансово-економічної) практики і роз'яснення вимог щодо складання звіту за її підсумками.

#### **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ВИРОБНИЧОЇ(ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ) 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;

- не порушувати 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;

- 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 університету. 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 (фінансово-економічної) практики студент повинен:

- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження стосовно організації фінансово-економічної 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(ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

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

*Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання:*

- мета та головні напрямки діяльності підприємства;
- юридичні акти, що є законодавчою базою функціонування підприємства (організації), статут, колективний договір та ін.

*Управління підприємством (організацією):*

- організаційна структура управління підприємством, її тип;
- формування органів управління підприємством (організацією).

*Персонал підприємства:*

- категорії персоналу (керівники, спеціалісти, службовці, робітники);
- поділ персоналу за професіями і кваліфікацією;

- визначення чисельності працівників окремих категорій;
- форми підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації персоналу (кадрів).

*Оплата і продуктивність праці на підприємстві:*

- форми оплати праці, що застосовується на підприємстві (в організації), склад фонду праці;
- оплата праці керівників та інших категорій фахівців;
- оплата праці робітників;
- продуктивність праці робітників (порядок визначення, динаміка, чинники та резерви зростання).

*Фінансова діяльність підприємства та організація фінансової роботи (принципи, зміст, завдання):*

- організація функціонування діяльності підприємства;
- фінансові відносини підприємства;
- формування фінансових ресурсів підприємства.

*Організація грошових розрахунків підприємства:*

- форми безготівкових розрахунків;
- готівково-грошові розрахунки;
- розрахунково-платіжна дисципліна.

*Грошові надходження підприємства:*

- виручка від реалізації продукції (робіт, послуг);
- надходження від іншої реалізації;
- надходження від фінансових інвестицій;
- фінансова допомога підприємству.

*Формування і використання фінансового результату:*

- формування собівартості продукції (робіт, послуг);
- формування витрат звітного періоду;
- формування фінансового результату діяльності підприємства;
- напрямки використання прибутку.

*Оподаткування підприємства:*

- види податків, що сплачує підприємство (розрахунок, пільги, терміни сплати та ін.);
- обов'язкові відрахування.

*Обігові кошти підприємства:*

- склад та розміщення;
- визначення потреби;
- джерела формування;

- показники використання.

*Кредитування підприємства:*

- форми кредитів, що використовуються в господарській діяльності підприємства;

- визначення потреби підприємства в кредитах;

- порядок отримання та погашення кредитів.

*Фінансове забезпечення відтворення основних виробничих засобів:*

- склад і структура основних засобів підприємства;

- рух основних фондів, характеристика зносу;

- методи нарахування амортизації;

- показники ефективності використання основних фондів.

*Фінансове планування на підприємстві:*

- інформаційна база для складання фінансового плану;

- зміст, структура, розрахунок показників дохідної та видаткової частин фінансового плану;

- використання оперативного фінансового планування.

*Комплексна оцінка виробничо-господарської діяльності підприємства (показники планові, фактичні за звітний рік та порівняно з попереднім роком, динаміка показників).*

Крім того, виконується індивідуальне завдання згідно з останньою цифрою номера залікової книжки (таблиця 2).

Таблиця 2

Варіант	Зміст завдання
1	2
1	Охарактеризувати інвестиційну та інноваційну діяльність підприємства
2	Проналізувати дебіторську і кредиторську заборгованості підприємства за два роки
3	Сформулювати класифікацію витрат підприємства, виконати їх облік і аналіз
4	Проналізувати доходи підприємства
5	Розглянути облік фінансових результатів підприємства в умовах реформи бухгалтерського обліку

## Продовження таблиці 2

1	2
6	Провести діагностику можливості банкрутства підприємства за два роки
7	Розрахувати показники рентабельності роботи підприємства та оцінити запас фінансової стійкості
8	Охарактеризувати маркетингову діяльність підприємства
9	Визначити ступінь використання бізнес-планування в діяльності підприємства
10	Розробити стратегію підприємства зі створення належної економічної безпеки

Самостійна робота студента передбачає збір вихідної інформації для виконання курсової роботи з дисципліни «Фінансовий аналіз» – фінансова звітність за два роки ( форма 1 «Баланс», форма 2 «Звіт про фінансові результати», форма 3 «Звіт про рух грошових коштів», форма 4 «Звіт про власний капітал», а також примітки до звітів).

## **6 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

Звіт за підсумками практики складають у процесі її проходження. Робота над звітом повинна носити 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 інше за стадіями виробничого процесу.

Необхідно дати оцінку діючої на підприємстві документації та звітності. Звіт з практики перевіряється, підписується керівником практики від підприємства, а також засвідчується 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 чи 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 й оформлення звіту з виробничої (фінансово-економічної) практики**

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й 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 (фінансово-економічну) практику виконують у рукописному вигляді або друкують за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Обсяг текстової частини звіту, оформленого за допомогою комп'ютера, повинен становити 25-30 сторінок.

Практикант подає звіт 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 фінансово-економічну 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 (фінансово-економічну) 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 (фінансово-економічну) практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків), поданих у додатках) у межах розділу. У 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 дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи – копії /з поміткою у верхньому, правому кутку/ і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь під час проходження практики.

## **6.2 Відгук бази практики**

До звіту додаються:

а) належним чином оформлений та засвідчений підписом і печаткою керівника практики відгук(характеристику) про проходження виробничої (фінансово-економічної) 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**

Захист звіту про проходження виробничої (фінансово-економічної) практики проводиться в навчальному закладі в присутності комісії, яку призначає завідувач 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 оцінки студенту 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.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, на кафедрі вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої (фінансово-економічної) практики або відрахування з університету.

Для оцінювання проходження виробничої (фінансово-економічної) 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 у 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 на кафедрі 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 (фінансово-економічну) практику, зокрема його текстової та документальної частин;

- 50 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу (фінансово-економічну) практику.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 3, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 3 – 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	FХ – незадовільно з правом повторного складання	Незадовільно
0-24	F – незадовільно	

Підсумки виробничої (фінансово-економічної) 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-VІ. – 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 [Електронний ресурс] : закон України від 09.07.2003 р. № 1058-ІУ. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
- 6 Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців [Електронний ресурс] : закон України від 15.05.2003 р. № 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. Жидєєв. – 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 (фінансово-економічної) 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

**ДОДАТОК Б**

**ВІДГУК ПРО ПРАКТИКУ**

студента(ки) \_\_\_\_\_

(П І Б)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

Рекомендована оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази \_\_\_\_\_

(підпис)      (прізвище та ініціали)

Місце печатки





