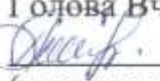


**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
 Т.О. Губанова
(протокол від 22.08.2018р. № 1)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

 Т.О. Губанова
(наказ від 22.08.2018 р. № 24-н)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітньо-професійна програма	072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітньо-кваліфікаційний рівень	молодший спеціаліст
форма навчання	денна

Розробник: завідувач кафедри фінансів і кредиту
к.е.н Мельник В.В.

Київ 2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Мета і завдання виробничої практики	3
3. Бази практики	4
4. Порядок організації та керівництво виробничою практикою	5
4.1. Порядок направлення студентів на практику.....	5
4.2. Обов'язки відповідального за виробничу практику від кафедр.....	6
4.3. Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від кафедр.....	8
4.4. Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту.....	8
4.5. Обов'язки студентів-практикантів	10
5. Зміст практики	10
6. Форми і методи контролю	11
7. Вимоги до оформлення звіту про практику	12
8. Підведення підсумків виробничої практики	12
9. Структура звіту з виробничої практики (за розділами)	14
Додаток 1	19
Рекомендована форма договору з базою виробничої практики.....	19
Додаток 2.....	22
Форма заяви студента на проходження виробничої практики.....	22
Додаток 3.....	23
Лист-направлення на базу виробничої практики.....	23
Додаток 4.....	24
Форма звіту про інструктаж з техніки безпеки.....	24
Додаток 5.....	25
Рекомендації щодо структури текстової частини звіту відповідального за виробничу практику від кафедри.....	25
Додаток 6.....	28
Формат електронного звіту відповідального за виробничу практику від кафедри про проходження виробничої практики в MS Excel.....	28
Додаток 7.....	29
Тематичний план і розподіл часу на вивчення окремих питань виробничої практики	29
Додаток 8.....	30
Характеристика студента-практиканта з об'єкту практики.....	30
Додаток 9.....	31
Зразок титульної сторінки звіту.....	31
Додаток 10.....	32
Критерії оцінювання результатів практики.....	32
Додаток 11.....	35
Розрахункові таблиці для представлення результатів практики.....	35
Додаток 12.....	50
Вимоги до оформлення звіту з практики.....	50
Додаток 13.Індивідуальні завдання для проходження виробничої практики.....	54

1. Загальні положення

Виробнича практична студентів Фінансово-правового коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на сучасних підприємствах, в організаціях різних галузей економіки та державного управління. Зокрема, студенти спеціальностей «Фінанси банківська справа та страхування» направляються на практику до комерційних банків, страхових компаній, інвестиційних фондів, виробничих та торговельних підприємств, профільних міністерств, комітетів та інших відомств.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення виробничої практики - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами функціонування, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

2. Мета і завдання виробничої практики

2.1. Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, фінансові операції, виробничі процеси, управління організацією (підприємством) та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з економіки. Виробнича практика студентів, які навчаються у Фінансово-правовому коледжі, проходить в організаціях та установах різних форм власності на робочих місцях спеціалістів за економічним профілем діяльності та менеджерів різних рівнів.

2.2. Метою практики є набуття студентами практичного досвіду економічної діяльності та закріплення й поглиблення отриманих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів функціонування установ та організацій; здобуття навичок самостійної практичної роботи у сфері їх економічної діяльності; ознайомлення з конкретним виробництвом, роботою фінансиста – аналітика, економіста, фінансового менеджера, керівників підрозділів.

2.3. Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики студентів є: ознайомлення зі структурою та технічним оснащенням організації чи установи - бази практики, організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її основних видів діяльності; ознайомлення студентів з існуючим станом та проблемами вітчизняних підприємств, системою управління фінансами на підприємствах, їх маркетинговою стратегією, технологією виробництва, особливостями функціонування, структурою та матеріально-технічною базою; вивчення питань

організації господарської діяльності, виробництва та техніко-економічного планування виробничої діяльності; аналіз підходів, методик та методів, які використовують на підприємстві в процесі діяльності на ринку; аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства; проведення необхідних досліджень, розрахунків та аналізу фінансово-господарської діяльності; набуття навиків презентації отриманих результатів; ознайомлення з особливостями діяльності бази практики на різних ділянках з основних напрямів роботи, а саме: у сфері стратегічного та оперативного планування, аналізу діяльності, управління активами і пасивами, забезпеченням ліквідності та платоспроможності, ціноутворення на основні продукти діяльності та їх просування на ринку, особливостями ведення обліку, формування системи оподаткування тощо.

2.4. Перебування на виробничій практиці використовується практикантом для підбору матеріалів для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційних робіт.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, студенти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від Фінансово-правового коледжу та бази практики.

3. Бази практики

3.1. Для проходження виробничої практики Фінансово-правовий коледж направляє студентів в організації та установи, які забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням та відповідають вимогам програми.

3.2. При визначенні баз практик Фінансово-правовий коледж керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. У зв'язку з яким базами практики для студентів Фінансово-правового коледжу передбачається наступне:

- При наявності у Фінансово-правового коледжу державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надаються органами, які формували замовлення на спеціалістів.

- При підготовці спеціалістів за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

- У випадку, коли підготовка спеціалістів Фінансово-правового коледжу здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи.

- Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.3. Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я Директора коледжу, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

3.4. Перелік баз практики визначається Фінансово-правовим коледжем відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти студентів на практику та створити відповідні умови для проходження виробничої практики і виконання її програми.

3.5. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Фінансово-правовий коледж завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в *додатку 1*. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

3.6. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Фінансово-правового коледжу.

3.7. Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

4. Порядок організації та керівництво виробничою практикою

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра загальноекономічних дисциплін Фінансово-правового коледжу. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Фінансово-правовий коледж забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження виробничої практики.

4.1. Порядок направлення студентів на практику

4.1.1. Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по Фінансово-правовому коледжу. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо. Форма наказу визначається діючими вимогами по Фінансово-правовому коледжу. Типова форма проекту наказу визначена в *додатку 2*.

Якщо за певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження виробничої практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я Директора Фінансово-правового коледжу. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з коледжем відрядження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном і т.п. випадки. З будь-яких причин не узгоджених з коледжем перенесення термінів практики не дозволяється.

4.1.2. Студенти розподіляються між базами практики кафедрою на основі централізованих баз виробничої практики, сформованих згідно з п. 3.

4.1.3. Відбуваючи до місця проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Першими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (щонайменше за 30 календарних днів до дати початку практики для студентів денної форми) студентам надається зразок заяви на проходження практики (*додаток 2*) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення у Фінансово-правовому коледжі. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за виробничу практику по кафедрі. Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передує початку практики або початку практики) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4.1.4. Кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані у коледжі, а саме лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

4.2. Обов'язки відповідального за виробничу практику від кафедри

4.2.1. Відповідальні за виробничу практику по кафедрі призначаються завідувачем відповідної кафедри загальноєкономічних дисциплін коледжу і

підпорядковані безпосередньо керівнику-організатору практики від кафедри.

4.2.2. Основними обов'язками відповідальних за виробничу практику від кафедри є:

- інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики; За результатами інструктажу з техніки безпеки готує додаток до наказу про виробничу практику, в якому зазначаються прізвища, ім'я, по батькові проінструктованих та їх особисті підписи. Даний додаток підшивається до кафедрального екземпляру наказу і є його невід'ємною частиною. Форма документу наведена у **додатку 4**;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- своєчасне формування та подання керівнику-організатору практик по кафедрі загального графіку проходження конкретного виду практики студентами кафедри за встановленими у коледжі стандартами;

- своєчасне проведення настановчих зборів щодо відповідних видів практик, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики.

- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

- своєчасне проведення звітної конференції з захисту практики;

- своєчасне формування переліку баз практики для студентів та подання його керівнику практики від коледжу;

- розподіл та закріплення студентів кафедри за відповідними базами практики, а у разі самотійного обрання студентами об'єктів, оцінка їх на предмет відповідності встановленим на факультеті критеріям та узгодження обраних студентами об'єктів як баз практики;

- своєчасне (не пізніше ніж за 14 робочих днів до дати початку практики) складання і подання керівнику практики від коледжу для узгодження проектів наказів про проведення виробничої практики, листів-направлень та іншої документації на кожного студента, з дотриманням встановлених на факультеті вимог;

- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з виробничої практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне (не пізніше ніж через 7 календарних днів від дати проведення звітної конференції) складання текстового та аналітичного звітів про проведення відповідних видів практик, за формами визначеними у **додатках 5,6** та з дотриманням встановлених у коледжі вимог.

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення виробничої практики, а також інших навчально-

методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики;

- внесення пропозицій щодо формування централізованих баз практик, удосконалення організації та проведення виробничої практики студентів.

4.3. *Обов'язки безпосередніх керівників виробничої практики від кафедри*

4.3.1. Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

4.3.2. Обов'язки безпосередніх керівників практики, призначених кафедрами є:

- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності;

- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики студентами;

- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;

- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням виробничої практики студентами безпосередньо на базі практики.

4.4. *Обов'язки керівників виробничої практики від об'єкту*

4.4.1. Керівника практики від підприємства призначають наказом керівника організації (базу проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-економістів. Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студентів-практикантів;

- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;

- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати методичне керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління виробництвом;
- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту, курсових та науково-дослідних робіт;
- контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни, організовувати табельний облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та додержання трудової дисципліни;
- своєчасно інформувати керівника практики від коледжу про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

4.4.2. Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики від підприємства має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

4.4.3. У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

4.4.4. За результатами проходження виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: "незадовільно", "задовільно", "добре" чи "відмінно".

4.4.5. У відповідних розділах договорів на проведення практики можуть бути визначені і інші обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики.

4.4.6. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

4.4.7. Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника об'єкту практики. До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.

4.5. *Обов'язки студентів-практикантів*

4.5.1. Студенти коледжу при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог коледжу до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики, перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

5. Зміст практики

5.1. Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності, а

також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

5.2. Конкретний перелік тем, за якими повинна пройти виробнича практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання наведені у *Додатку 7*.

5.3. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I. етап. Знайомство з об'єктом практики.

II. етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III. етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

6. Форми і методи контролю

6.1. На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації - бази практики, і є обов'язковим для студентів.

6.2. Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

6.3. Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника практики від бази. По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

6.4. Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів до пускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

6.5. Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри, а також керівник практики коледжу.

6.6. Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від об'єктів практики.

6.7. Поточний контроль передбачає облік ходу виробничої практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

6.8. Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики у коледжі.

7. Вимоги до оформлення звіту про практику

7.1. Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

7.2. Звіт про виконану роботу складається з 7 структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання практики у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики та зазначені у п. 6 даного Положення.

7.3. Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 50 сторінок машинописного тексту (шрифт - Time New Roman Cyr, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 2,5 см., правий - 1см.). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у *додатку 8*.

7.4. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики, поліпшення умов праці на ньому тощо.

7.5. За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

7.6. До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах коледжу, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Основні вимоги до оформлення звіту представлені у *додатку 12*.

8. Підведення підсумків виробничої практики

8.1. Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат коледжу протягом перших 20 днів після початку наступного після проходження практики семестру за спеціальним графіком.

8.2. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

8.3. Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через п'ять днів після початку наступного за практикою семестру. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у **додатку 9**. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

8.4. Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

8.5. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж за 10 календарних днів до термінів проведення звітної конференції з захисту практики).

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам кафедри, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

8.6. За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та рецензією керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

8.7. Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального

завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у *додатку 10*.

8.8. Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

8.9. В разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляє на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання у Фінансово – правовому коледжі Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

8.10. Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри загальноєкономічних дисциплін, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Педагогічної ради коледжу.

9. Структура звіту з виробничої практики (за розділами)

9.1. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи в основних розділах звіту з виробничої практики:

1. Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства:

- юридичний статус підприємства;
- форма власності;
- структура та функції економічних служб.
- організація планової, аналітичної та контрольної роботи на підприємстві.
- організаційна структура підприємства;
- організація виробничого процесу;
- організація постачання на підприємстві;
- організація зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підприємства.

2. Маркетингова діяльність підприємства:

- асортимент та номенклатура товарів підприємства;
- марочна політика підприємства;
- етап життєвого циклу товару;

- порядок ціноутворення;
- система застосування знижок та надбавок;
- цінова політика підприємства;
- система збуту та товароруху;
- стратегія просування та рекламна активність;
- основні ринки збуту та цільові аудиторії;
- тип маркетингу, що використовується підприємством;
- стратегія позиціонування;
- конкурентна стратегія підприємства;
- організація маркетингової служби на підприємстві.

3. Фінансово-економічні показники діяльності підприємства:

– оцінка фінансової звітності підприємства за попередні 2-3 роки (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про фінансово-майновий стан, звіт про рух грошових коштів);

- структура активів компанії;
- основні засоби підприємства: порядок їх надходження та вибуття;
- оборотні кошти та їх організація на підприємстві;
- грошові надходження підприємства;
- формування, розподіл і використання прибутку;
- джерела формування доходів підприємства;
- аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємства та основні фінансові показники, що характеризують ефективність діяльності підприємства (дохід, прибуток, рентабельність, показник самофінансування, період обороту обігових коштів, ліквідність тощо);

– структура собівартості продукції;

– розміри та структура постійних і змінних витрат на підприємстві, їх співвідношення в собівартості продукції;

- метод оподаткування, що застосовують на підприємстві;
- податки та відрахування на підприємстві й методи їх нарахування;
- порядок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;

4. Організація виробництва й управління підприємством:

- склад і структура витрат підприємства;
- тип виробничого процесу, його характеристика;
- технології виробництва, застосовувані на підприємстві, їх характеристика;

– методи управління на підприємстві;

– принципи, форми та методи планування, які фактично використовують на підприємстві;

– основні внутрішні документи організації, які регламентують її діяльність;

– продуктивність виробництва та фактори, що впливають на неї на цьому підприємстві;

- система планування на підприємстві;

- складання кошторисів (бюджетів).
- розрахунок прогнозних показників для наступного фінансового року;
- особливості оперативного планування на підприємстві;
- характеристика управлінських кадрів і організація їх діяльності;
- ефективність управлінської діяльності підприємства.

5. Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві:

- персонал підприємства: його склад та структура;
- механізм планування й прогнозування трудових ресурсів підприємства;
- система обліку й регулювання зайнятості трудових ресурсів підприємства;
- система оцінки ефективності роботи персоналу організації;
- форми оплати, що використовують на підприємстві;
- вирішення трудових конфліктів на підприємстві;
- ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві;
- характеристика форм і методів управління персоналом.

6. Прогнозні показники діяльності підприємства:

- методи прогнозування на підприємстві;
- визначення прогнозованих показників діяльності підприємства на наступний рік (складання прогнозів обсягу збуту, цін, показників фінансово-господарської діяльності тощо);
- основні методи прогнозування можливого банкрутства підприємства.

7. Індивідуальне завдання

У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні курсових та випускної роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної економічної спеціальності.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкту: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

9.2. За кожним структурним напрямом діяльності підприємства – бази практики повинні бути виявлені основні недоліки роботи та розроблені напрямки підвищення ефективності діяльності підприємства.

9.3. Основні вимоги до висвітлення матеріалу розділів звіту, виконання розрахунків та оформлення звіту з практики міститься у Методичних рекомендаціях (*Додатки 11, 12*).

У таблиці 1 представлені напрямки розкриття основних завдань в межах структурних розділів тематичного плану виробничої практики.

Таблиця 1.

Розкриття у звіті основних завдань виробничої практики

№	Тема завдання	Сутність завдання практики	Розкриття у звіті
1	2	3	4
1.	Підприємство як суб'єкт господарювання	1.Ознайомитися з підприємством (фірмою) 2.Основні функції підприємства	Назва, вид підприємства (фірми), місце знаходження, його структура Основні функції підприємства, види діяльності, юридичні аспекти
2.	Управління на підприємстві	1.Організація управління підприємством	Організаційна форма управління. Органи управління. Персонал підприємства, його чисельність, порядок найму та звільнення
3.	Основні засоби та обігові кошти підприємства	1.Основні засоби 2.Обігові кошти	Наявність основних засобів, їх структура Наявність обігових коштів. Джерела формування обігових коштів
4.	Цінні папери	1.Ознайомлення з випуском та реалізацією цінних паперів	Структура цінних паперів, порядок їх випуску та реалізації
5.	Планування діяльності підприємства	1.Ознайомлення з практикою планування діяльності підприємства	Організація планово-економічної роботи на підприємстві. Планування діяльності підприємства. Види планів, основні принципи їх розробки

6.	Витрати підприємства	1. Ознайомлення із видами витрат на підприємстві та принципами їх розрахунку	Види витрат на підприємстві (статті витрат). Принципи розрахунку витрат. Собівартість продукції (робіт, послуг).
7.	Ціни	1. Порядок ціноутворення	Види цін, порядок їх утворення
8.	Економічні результати та ефективність діяльності підприємства	1. Основні економічні показники діяльності підприємства	Прибуток. Витрати. Чисельність робітників. Обсяг виробництва та реалізації продукції (товарообіг)
9.	Система постачання (реалізації) продукції	1. Система постачання 2. Система реалізації продукції 3. Складське господарство	Система (порядок) постачання підприємства сировиною, товарно-матеріальними цінностями Система (порядок, форми) реалізації продукції підприємством Склади. Умови зберігання, приймання та відпуск товарно-матеріальних цінностей
10.	Недоліки роботи підприємства	1. Виявлення недоліків у роботі підприємства	Виявлені недоліки в роботі підприємства
11.	Напрямки підвищення ефективності діяльності підприємства		Напрямки підвищення ефективності діяльності підприємства

Рекомендована форма договору з базою виробничої практики

**Договір № _____
на проведення виробничої практики студентів
ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»**

м. Київ

« _____ » _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, Фінансово – правовий коледж з одного боку, (надалі Коледж), в особі директора _____, що діє на підставі статуту і, _____

(повна назва установи, організації)

з другого боку, (надалі - База практики), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____

(статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей Договір та домовилися про таке:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти на безоплатній основі на період з 1 ____ 20__ р. по ____ 20__ р. для проходження виробничої практики студентів 3 курсу спеціальності _____ Фінансово – правового коледжу згідно зі списком як визначено у додатку 1 до цього договору.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-

практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Фінансово – правовий коледж зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму та список студентів Коледжу, яких направляють на практику.

2.2. Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за дотримання всіх умов, визначених цим Договором та додатків до нього відповідно до законодавства про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуватимуться в установленому законодавством порядку.

3.3. Цей Договір набуває сили з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

3.4. Договір складений у двох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

Фінансово – правовий коледж:

03022, м. Київ, вул. Пітерська, 5-а.

тел. (044) 243-42-93.

База практики:

Фінансово – правовий коледж:

Директор,

« ____ » _____ 20__ р.

База практики:

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток 1

до Договору № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

Список студентів, які направляються на практику

№	ПІБ студента

Фінансово – правовий коледж:

Директор,

« _____ » _____ 200__ р.

База практики:

« _____ » _____ 200__ р.

Форма заяви студента на проходження виробничої практики

Завідувачу кафедри фінансів і кредиту
ПВНЗ Фінансово – правовий коледж

студент а/ки ____ курсу _____
форми навчання спеціальності _____

ЗАЯВА

Прошу направити мене для проходження виробничої практики

_____ (на / у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

що розташований за такою адресою _____ (індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до “ ____ ” _____ 20__ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення на факультеті.

Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку **Фінансово – правового коледжу** _____.
(не потрібен / потрібен)

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен _____ та погоджуюсь. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці пройш _____.

(підпис)

(дата)

Додаток 3
Лист-направлення на базу виробничої практики

№ _____

від « _____ » _____ 20__ рр

м. Київ

Шановний (на) _____ !

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження виробничої практики у Вашій організації (установі) на термін з __ липня по __ липня 20__ р. студента(ку) _____ курсу спеціальності _____ форми навчання **Фінансово – правового коледжу** _____.
_____ прізвище, ім'я, по-батькові

Просимо посприяти за час проходження виробничої практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від кафедри призначено _____ (тел. _____).
_____ (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

**З повагою,
Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»**

ДОДАТОК №1

ДО НАКАЗУ

від “___” _____ 200__ р.

№ _____

м. Київ

З правилами техніки безпеки ознайомлені студенти __ курсу _____
 форми навчання спеціальності “_____”;

№	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Підпис
1 група		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Відповідальний за виробничу практику
від кафедри _____

 (ПІБ)

„___” _____ 200__ р.

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студентами ____ курсу _____ форми навчання
спеціальності _____

ПВНЗ «Фінансово – правовий коледж»

Відповідно до навчального плану Фінансово – правового коледжу на 20__/20__ навчальний рік по _____кафедрі було проведено виробничу практику студентів ____ курсу _____ форми навчання спеціальності «_____» _____ форми з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

1. Бази практики:

- для проходження практики студенти були направлені на наступні об'єкти:

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

_____	_____
(назва бази практики)	(кількість студентів)

- з метою забезпечення ефективності проходження практики студентами за ініціативою кафедри укладено _____ договорів, з них:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

За звітний період за ініціативою кафедри укладено _____ договорів, зокрема:

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

_____	_____	_____
(назва бази)	(кількість студентів)	(термін дії договору)

Кафедра має домовленості на укладення договорів на проходження _____ практики студентами на наступний період практики з _____ установами, з них:

(назва бази)

(кількість студентів)

(термін дії договору)

(назва бази)

(кількість студентів)

(термін дії договору)

2. Керівництво практикою:

- Відповідальним за _____ практику від кафедри призначено

(посада, ПІБ)

- наукові керівники _____

(посада, ПІБ)

(кількість студентів)

3. Дати проведення:

- Настановчі збори проведені кафедрою “ _____ ” _____ 20__ р.
- Звітна конференція проведена кафедрою “ _____ ” _____ 20__ р.

4. Склад комісії із захисту практики.

Для захисту звітів практики кафедрою _____ було створено комісію у такому складі:

(посада, ПІБ)

(посада, ПІБ)

(посада, ПІБ)

5. Основні:

- види робіт, що провели студенти під час проходження практики (огляд літератури, збір та обробка фактичного матеріалу, підготовка наукової доповіді (статті), тощо) згідно з метою та завданнями даного виду практики

- тематичні напрями досліджень _____

- Звітна документація, яку подали студенти за результатами проходження практики (щоденники, індивідуальне завдання, характеристика, відгук, тощо) згідно з робочою програмою та вимогами коледжу

- Результати захисту практики:

- оцінки:

"відмінно"(90-100)_____

"добре"(75-89)_____

"задовільно"(60-74)_____

"незадовільно"(0-59)_____

не з'явилися_____ (в тому числі з поважних причин _____), зокрема _____).

(пояснення кожної причини неявки з вказанням ПІП студента та вирішення проблеми)

Захист звітів з практики для студентів, які не з'явилися на практику вчасно призначені на _____.

- студенти, які були особливо відмічені комісією:

(ПІБ студента)

(ПІБ наукового керівника)

(тема роботи)

(коротко що зроблено)

- загальні результати проходження практики студентами кафедри (кількість підготовлених під час проведення практики наукових статей, впроваджень, тощо)
 - відповідність теми індивідуального завдання темі курсової або кваліфікаційної роботи
 - кількість студентів, що мають домовленість про працевлаштування до установи, яка була базою проходження їх практики _____
3. Недоліки в організації, проведенні та захисті практики _____
4. Висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності даного виду практики по кафедрі.

Відповідальний за виробничу практику

від кафедри _____

(ПІБ)

Керівник-організатор практик

від кафедри _____

(ПІБ)

Завідувач кафедри

(ПІБ)

"__"____20__р.

Звіти подаються у двох примірниках відповідальному за систему практик від коледжу (не пізніше ніж через 7 календарних днів після проведення звітної конференції по практиці).

Формат електронного звіту відповідального за виробничу практику від кафедри
про проходження виробничої практики в MS Excel

Зведені дані

по кафедрі загальноєкономічних дисциплін про підсумки виробничої практики
студентів _____ курсу у 20__ - 20__ н.р.

<i>Основні результати практики</i>	Форма навчання		Питома вага, %	
	<i>денна</i>	<i>заочна</i>	<i>денна</i>	<i>заочна</i>
Кількість студентів на _____ курсі спеціальності (вказати назву спеціальності), осіб	-	-	100	100
Кількість студентів, які пройшли практику, осіб	-	-		
Кількість студентів, які пройшли практику за договорами на підготовку спеціалістів, осіб				
Кількість студентів, які не пройшли практику, осіб, з них:	-	-		
- з поважних причин, осіб	-	-		
Кількість студентів, які пройшли практику за межами м. Києва, осіб	-	-		
Результати захисту (кількість осіб), з них отримали:	-	-	100	100
- відмінно	-	-		
- добре	-	-		
- задовільно	-	-		
- незадовільно	-	-		
- не з'явилися (без поважних причин)	-	-		
Керівництво практикою				
Всього керівників практики, осіб, з них:	-	-	100	100
- професори	-	-		
- доценти	-	-		
- асистенти з науковим ступенем	-	-		
- асистенти без наукового ступеня	-	-		
Забезпеченість базами практики				
Кількість місць для проходження практики, на які студенти влаштовані (розподілені) кафедрою	-	-		
Кількість місць для проходження практики, які обрані студентами самостійно	-	-		

Відповідальний за виробничу практику

від кафедри _____

(ПІБ)

Тематичний план і розподіл часу на вивчення окремих питань виробничої практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2		
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1	
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.		
3.	Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства		
4.	Маркетингова діяльність підприємства	1	
5.	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	3	
6.	Організація виробництва й управління підприємством	2	
7.	Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві	2	
8.	Прогнозні показники діяльності підприємства	2	
9.	Виконання індивідуального завдання.	2	
10.	Оформлення результатів практики	1	
Разом		14	

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

(на бланку установи – бази практики)

Студент ___ курсу _____ форми навчання _____ спеціальності проходив виробничу практику в _____

_____ (повна назва об'єкту практики)

з _____ по _____

За період проходження практики студентом були виконані _____

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

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

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

За час проходження практики _____

_____ (наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

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

М.П.

Дата

" _____ " _____ 20_ р.

_____ ПП керівника практики від підприємства

(підпис)

Приватний вищий навчальний заклад

«Фінансово – правовий коледж «

Кафедра фінансів і кредиту

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

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

спеціальності _____
курсу _____

Керівник практики
від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ 20____

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

- «незадовільно» - до 59 балів включно;
- «задовільно» - від 60 до 74 балів;
- «добре» - від 75 до 89 балів;
- «відмінно» - від 90 до 100 балів.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про виробничу практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнту x2).

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику, наведена нижче.

№ з/п	Зміст завдання	Кількість балів	Коефіцієнт поправки	Максимальна кількість балів
1.	Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства	0-5-10	1	10
2.	Маркетингова діяльність підприємства	0-5-10	1	10
3.	Фінансово-економічні показники діяльності підприємства	0-5-10	1	10
4.	Організація виробництва й управління підприємством	0-5-10	1	10
5.	Трудові ресурси та управління персоналом на підприємстві	0-5-10	1	10
6.	Прогнозні показники діяльності підприємства	0-5-10	1	10
7.	Виконання індивідуального завдання.	0-5-10	1	10
8.	Оформлення результатів	0-5-10	1	10
9.	Захист звіту про практику	0-5-10	2	20
Загальна максимальна сума балів				100

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентіві усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті

звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

I. Найвища якість розділу звіту (оцінюється в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

II. Посередня якість розділу звіту (оцінюється в 5 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передреє терміну проходження студентом практики).

III. Незадовільна якість розділу звіту (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;

2) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);

3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту про практику

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 10 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);

- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожні факт порушення);

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з коледжу.

**РОЗРАХУНКОВІ ТАБЛИЦІ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ
ПРАКТИКИ**

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ПІДПРИЄМСТВА

Дата заповнення:

1. Повна назва підприємства

2. Скорочена назва підприємства

3. Юридична адреса

4. Фактичне місцезнаходження

5. Телефон

6. Факс

7. Код ЄДРПОУ (колишній ЗКПО)

8. Номер і дата державної реєстрації

9. Дата заснування та фактичний термін діяльності, років

10. Форма власності

11. Організаційно-правова форма

12. Засновники та їх частки (Якщо більше 5-ти, зазначити найбільших)

№	Повна назва (форма власності) або П.І.П.	Юридична адреса	Сума внеску	Частка
1				
2				
3				
4				
5				

13. Дочірні компанії та їхнє відношення до підприємства (Якщо більше 5-ти, зазначити найбільших)

№	Повна назва (форма власності)	Юридична адреса	Вид діяльності	Частка позичальника в капіталі дочірньої компанії
1				
2				
3				
4				
5				

14. Філії компанії (Якщо більше 5-ти, зазначити найбільших)

№	Повна назва (форма власності)	Юридична адреса	Вид діяльності	Дата створення
1				
2				
3				
4				
5				

15. Частки в заснуванні інших підприємств, крім тих, що зазначені в п.13. (Якщо більше 5-ти, зазначити найбільших)

№	Повна назва (форма власності)	Юридична адреса	Вид діяльності	Частка в капіталі
1				
2				
3				
4				
5				

16. До складу якого об'єднання входить підприємство (Якщо більше 5-ти, зазначити найбільших)

№	Повна назва об'єднання (форма власності)	Юридична адреса	Вид діяльності	Частка в капіталі
1				
2				
3				
4				
5				

17. Кількість працюючих (всього) станом на _____

в тому числі:

- на підприємстві
- на підприємствах - засновниках
- на дочірніх підприємствах
- у філіях

18. Основні сфери діяльності підприємства**19. Відомості про рахунки в банках**

- кількість рахунків (валютні та гривневі)

№ п/п	№ рахунку	Валюта рахунку	Дата відкриття рахунку	МФО	Банк	Адреса банку

20. Особа для контактів

- П.І.П
- посада
- телефон
- факс

21. Відомості про керівництво

П.І.П.	Посада	рік народження	освіта	загальний стаж роботи	стаж роботи по спеціальності	стаж роботи на підприємстві	стаж роботи на посаді	досвід роботи на керівних посадах

ДОВІДКА ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

1. Спеціалізація підприємства. Аналіз виробництва основних видів продукції

№п/п	Види продукції (робіт, послуг)	Обсяги виробництва, тис. грн.					Частка у загальному обсязі, %		
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Види продукції, робіт, послуг								
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									

2. Аналіз виробничого потенціалу

№ п/п	Показники	Ф 1 (код рядка)	Значення					Відхилення (+/-) від попереднього періоду		
			4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Балансова вартість основних засобів, всього, тис. грн.	012								
2	Знос основних засобів:									
2.1	тис. грн.	011								
2.2	% зносу									
3	Балансова вартість нематеріальних активів, тис. грн.	020								
4	Знос нематеріальних активів									
	тис. грн.	021								
	% зносу									
5	Продуктивність обладнання									
6	Фондовіддача виробничих засобів, Фв									

3. Найбільш прибуткові продукти (в абсолютному і відносному значенні).

4. Переваги (недоліки), які має Підприємство перед конкурентами в плані ціни на продукт, якості, засобів виробництва тощо.

Унікальні характеристики продукції або послуг			
Основні види продукції та послуг	Унікальні характеристики	Переваги над конкурентами	Недоліки

5. Енергоресурси, необхідні для діяльності підприємства.

ЕНЕРГОРЕСУРСИ			
Вид	Джерело	Ціна	Частка в загальному обсязі енергоресурсів, що споживаються

6. Відомості про основних постачальників та споживачів продукції.

ОСНОВНІ ПОСТАЧАЛЬНИКИ СИРОВИНИ, ПРОДУКЦІЇ, МАТЕРІАЛІВ, КОМПЛЕКТУЮЧИХ			
Назва постачальника	Вид продукції чи послуг	Частка в загальному обсязі	Наявність альтернативних постачальників

Якщо постачання розподілене серед численних постачальників, вказати групи постачальників, наприклад, місцеві колгоспи.

ОСНОВНІ СПОЖИВАЧІ ПРОДУКЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА		
Назва	Вид продукції чи послуг	Частка в загальному обсязі

ТИПОВІ УМОВИ КОНТРАКТІВ ЗІ ЗБУТУ

7. Необхідні дозволи та ліцензії, акти на постійне користування землею, свідоцтва про власність, реєстраційні та установчі документи, довідки з банку тощо.

МАРКЕТИНГ**Ринки збуту (ДО І ПІСЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ)**

Сегмент ринку, місцезнаходження	Вид продукції	Частка ринку, %	Тип споживачів	Ступінь задоволення попиту на ринку	Цінова політика

Коментарі

--

МАРКЕТИНГ

Вид продукції	Засоби	Сегмент ринку	Бюджет

Коментарі

--

КОНКУРЕНТИ

Назва, знаходження	Вид продукції	Сегмент ринку	Ціна	Переваги	Недоліки

Коментарі

--

ЦІЛІ МАРКЕТИНГУ НА КОЖНОМУ СЕГМЕНТІ РИНКУ

--

РЕКЛАМНА КОМПАНІЯ

Засоби реклами	Цілі	Бюджет

Коментарі

--

ПЛАН РОЗВИТКУ СИСТЕМИ МАРКЕТИНГУ

--

РИЗИКИ ПО ВПРОВАДЖЕННЮ

Фактор ризику	Вплив на проект	Засоби мінімізації

Коментарі

--

ФІНАНСОВА ІНФОРМАЦІЯ

Прибуток на останню звітну дату	
Прибуток за попередній рік	
Середньомісячний оборот за останні три місяці	

КРЕДИТНА ІСТОРІЯ			
Банк	Сума	Дата погашення	Відмітка про пролонгацію

Коментарі

--

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

№п /п	Показники	Один. вим.	Періоди (роки)				
			4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Вартість майна (валюта балансу)	тис. грн.					
2	Обсяг товарної продукції:	тис. грн.					
--	в діючих цінах						
--	в порівняльних цінах						
3	Собівартість товарної продукції	тис. грн.					
4	Рентабельність						
5	Обсяг реалізації	тис. грн.					
6	Обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг) в діючих цінах	тис. грн.					
7	Затрати на виробництво реалізованої продукції	тис. грн.					
8	Прибуток (збиток) від реалізації	тис. грн.					
9	Балансовий прибуток (збиток)	тис. грн.					
10	Норматив власних обігових коштів	тис. грн.					
11	Фактична наявність власних обігових коштів (робочий капітал)	тис. грн.					
12	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	тис. грн.					
13	Лишки (+), нестача (-) обігових коштів	тис. грн.					
14	Виробничі запаси і затрати:	тис. грн.					
--	виробничі запаси	тис. грн.					
--	незавершене виробництво	тис. грн.					

--	готова продукція	тис. грн.					
15	Дебіторська заборгованість	тис. грн.					
--	по товарах відвантажених, послугах наданих, роботах виконаних	тис. грн.					
--	не сплачена в строк						
16	Кредиторська заборгованість						
--	за сировину і комплектуючі вироби						
--	по кредитах банку						
--	по бюджету						
17	Знос основних засобів	%					
--	виробничих	%					

ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОГО СТАНУ З ДАНИХ БАЛАНСУ							
Показник	Розрахунок	Норма					
Коефіцієнт загальної ліквідності	$(pIIa - \text{витрати майб. періодів} + pIIIa) / (pIIIп + pIIп)$	2-2,5					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	$(\text{рядок} 250 + 260 + 270 + 280 + 290) / pIIIп$	0,2-0,25					
Коефіцієнт поточної ліквідності	$pIIIa / (pIIп + pIIIп)$	0,7-0,8					
Власні/Залучені кошти	$(pIIп + pIIIп) / pIп$	<1					
Коефіцієнт маневрування	$((pIп - pIa) / pIп)$	0,4-0,6					
Коефіцієнт фінансової незалежності	$pIп / (pIIп + pIIIп)$	0,2					
Коефіцієнт покриття інвестицій	$(pIп + pIIп) / \text{баланс}$	0,85-0,9					
Коефіцієнт інвестування	$pIп / pIa$	1					
Коефіцієнт реальної вартості основних засобів у майні	$\text{рядок} 010 \text{ } pIa / \text{баланс}$						
Коефіцієнт покриття балансу	$pIIa - \text{витрати майб. періодів} + pIIIa) / pIIIп$	1					
Коефіцієнт забезпечення власними коштами	$p.495 - p.450 - p.455 - p.460 - p.465 - p.470) / (p.150 + p.320)$	0,1					
Показник фінансового ліверіджу	$p.530 / p.495$	зменш.					
Робочий капітал	$p.150 + p.320 + p.750$						
Маневреність робочого капіталу	$p.150 / (p.150 + p.320 - p.750)$	незначне збільшення					
Коефіцієнт оборотності оборотних засобів	$f.2(p.010 - p.015 - p.020) / f.1(p.150 + p.320)$	збільш.					
Час обороту оборотних засобів	365 дн./коефіцієнт оборотності оборотних засобів	зменшення					
Коефіцієнт оборотності запасів	$f.2(p.010 - p.015 - p.020) / f.1(p.150 + p.320)$	збільшення					

Час обороту запасів	365 дн./коефіцієнт оборотності запасів	зменшення			
Чиста прибутковість	Пр/ВД*100				
Дебіторська заборгованість у днях	365/(збут/дебітори)	30-60			
Кредиторська заборгованість у днях	365/(затрати на виробництво/кредитори)	30-60			
Оборот оборотного капіталу	Збут/(рІп-рІа)				
ROA (прибутковість активів)	Пр/рІа*100				
ROE (прибутковість капіталу=рентабельність власного капіталу)	Пр/рІп*100				

Коментарі

--

АНАЛІЗ ПРИБУТКОВОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

№ п/п	Показники	ф №2, ряд	Значення	Відхилення						
				5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Виручка (валовий дохід), тис. грн.	010								
2	Податок на додану вартість (ПДВ), тис. грн.	015								
3	ПДВ, в % до виручки									
4	Акцизний збір, тис. грн.	020								
5	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	040								
6	Собівартість, в % до виручки									
7	Прибуток (збиток) від реалізації, тис. грн.	050								
8	Рівень рентабельності, % (п.5/п.7*100)									
9	Прибуток від реалізації, в % до виручки									
10	Балансовий прибуток, тис. грн.	090								
11	Платежі до бюджету, тис. грн.	200								
12	Чистий прибуток, тис. грн. (п.10-п.11)									

КАЛЬКУЛЯЦІЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

№ №	Статті калькуляції	Норма витрат сировини на одиницю продукції, одиниця виміру/одиниця продукції	Ціна за одиницю, грн.	Вартість ресурсів на одиницю продукції, грн. (3x4)
1	2	3	4	5
1.	Сировина і матеріали			
	а)			
	б)			
	в)			
	г)			
	д)			
	Всього			
2.	Обладнання			
3.	Транспортні витрати			
4.	Комунальні платежі:			
---	електроенергія			
---	теплоенергія			
---	водопостачання			
---	каналізація			

5.	Послуги сторонніх організацій (оренда, комунальні послуги)			
6.	Заробітна плата			
7.	Нарахування на заробітну плату (47,5%)			
8.	Амортизація основних засобів			
9.	Заводська ціна одиниці продукції			
10.	Оптова ціна одиниці продукції			
11.	ПДВ, 20%			
12.	Ціна реалізації одиниці продукції			

Для фінансово-кредитних установ та страхових компаній основні таблиці заповнюються аналогічно, окрім розрахункових показників та їх динаміки. У розділі щодо оцінки діяльності цих установ повинні також бути зазначені та проаналізовані: відповідність встановленим нормативам, формування ресурсної бази та капіталу, особливості ліцензування діяльності, оцінка кредитної, депозитної та процентної політики фінансово-кредитних установ, визначення рейтингу тощо.

Система показників для фінансово-кредитних установ:

1. Показники ліквідності:

- a) миттєва ліквідність,
- b) поточна ліквідність,
- c) короткострокова ліквідність.

2. Показники оцінки достатності капіталу:

- a) мінімального розміру регулятивного капіталу,
- b) адекватність регулятивного капіталу,
- c) адекватність основного капіталу.

3. Показники оцінки кредитного ризику:

- a) максимального розміру кредитного ризику на одного контрагента,
- b) великих кредитних ризиків,
- c) максимального розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих одному інсайдеру,
- d) максимального сукупного розміру кредитів, гарантій та поручительств, наданих інсайдерам.

4. Нормативи інвестування:

- a) інвестування в цінні папери окремо за кожною установою;
- b) загальної суми інвестування.

5. Норматив ризику загальної відкритої (довгої/короткої) валютної позиції банку.

6. Показники ефективності діяльності:

- a) процентна маржа (процентний прибуток);
- b) непроцентна маржа (непроцентний прибуток) банку;
- c) прибуток до оподаткування;
- d) чистий прибуток;
- e) чиста процентна маржа;
- f) чиста непроцентна маржа;
- g) чиста маржа операційного прибутку;
- h) чистий спред (ЧС);
- i) чистий прибуток у розрахунку на акцію (EPS);
- j) показник прибутку на капітал (ROE).

7. Розрахунок самокупної ставки.

Система показників оцінки діяльності страхової компанії

1. Загальні показники платоспроможності:

- а) відношення різниці між фактичним і нормативним резервами платоспроможності;
- б) відношення суми технічних резервів і власного капіталу до нарахованої нетто-премії;

2. Показники достатності власних коштів:

- а) відношення нетто-премії до власних засобів (не може перевищувати 300 %);
- б) відношення власних засобів до нетто-премії (має бути не менше 33 %, а для дрібних компаній — 20 %);
- в) відношення суми технічних резервів до власних засобів (не може перевищувати 250—350 %).

3. Показники достатності величини технічних резервів:

- а) відношення суми технічних резервів до нетто-премії, яке має бути не менш як 100 %;
- б) різниця між обсягом необхідних резервів і фактично сформованими резервами (дефіцит резервів);
- в) співвідношення між величиною дефіциту резервів і сумою прибутку (має бути вище 25 %);
- г) показник річного руху резервів, який розраховується у вигляді різниці між сумою поточних резервів, збитків і виплат у поточному році за збитками минулого року, з одного боку, і розміром резервів збитків, накопичених до кінця попереднього року. Позитивне значення цього коефіцієнта вказує на нестачу резервів, негативне — на надлишок їх;
- д) коефіцієнт резервів, який розраховують як відношення показника річного руху резервів до чистого прибутку, що не може перевищувати 25 %.

4. Показники, які характеризують ступінь участі пере-страховиків у договорах, укладених страховою організацією:

- а) відношення страхових внесків, переданих на перестраховання, до загального збору страхових внесків, яке має бути в межах від 5 до 50 %;
- б) відношення добутку переданої на перестраховання незаробленої страхової премії і відношення одержаної комісійної винагороди за передачу договорів на перестрахованні до загальної страхової премії, переданої на перестраховання, до власних засобів.

5. Показники, які характеризують ліквідність страхових організацій:

- а) відношення зобов'язань страхової організації до ліквідних активів;
- б) показник терміновості, що дорівнює відношенню суми грошової готівки й високоліквідних активів до суми резервів незаробленої премії й резервів збитків;
- в) відношення дебіторської заборгованості із страхових внесків до власних засобів, яке має бути менше 40 %;
- г) відношення величини технічних резервів до ліквідних активів, що має бути не вище 100 %;
- д) відношення кредиторської заборгованості до активів не може перебільшувати 40 %.

6. Показники, які обмежують відповідальність страховиків за індивідуальним ризиком, — це відношення величини страхової суми за

одиничним ризиком до обсягу власних засобів страхової організації. Вони не можуть перебільшувати 10 %.

7. Показники, які характеризують динаміку змін обсягу страхових внесків, — це відношення різниці між: розмірами страхових внесків у поточному та минулому роках до страхових внесків минулого року.

8. Показники, які характеризують результати інвестиційної діяльності страхових організацій за звітний період:

- а) відношення прибутку від інвестицій до обсягу інвестицій;
- б) відношення інвестиційного доходу до середньорічного обсягу активів;
- в) відношення доходу від інвестицій до власного капіталу.

9. Показники, які характеризують загальні фінансові результати проведення страхових операцій за звітний період:

- а) відношення технічного результату до нетто-премії (має бути не вище 15 %);
- б) відношення страхових внесків до прибутку (має бути не вище 300 %);
- в) відношення суми фактичного розміру страхових виплат і величини резервів збитків до обсягу заробленої премії (показник чистого збитку);
- г) відношення накладних витрат з проведення страхових операцій до заробленої премії (показник накладних витрат);
- д) комбінований показник (сума показників збитків і накладних витрат).

10. Показники, які характеризують загальні фінансові результати діяльності за звітний період:

- а) загальний операційний коефіцієнт - різниця між величиною комбінованого показника і коефіцієнтом інвестиційного прибутку, який визначається у вигляді відношення доходу від інвестиційної діяльності до розміру заробленої премії (при величині більш як 100 % діяльність страховика вважається збитковою);
- б) динаміка обсягів чистого прибутку визначається як відношення різниці між чистим прибутком на кінець року і чистим прибутком на початок року до чистого прибутку на кінець року (має бути в межах від —10 % до +50 %);
- в) величина динаміки власних засобів, що визначається як відношення різниці між власними засобами на кінець року і власними засобами на початок року до власних засобів на початок року (має бути в межах від —10 % до +50 %);
- г) відношення прибутку до власного капіталу.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення"). Написаний російською мовою звіт до захисту не приймається.

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати „копіювання” матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Структура звіту з практики повинна бути такою:

1. Титульний аркуш (з номером та датою реєстрації на кафедрі та відміткою „до захисту” від безпосереднього керівника практики від кафедри).
2. Характеристика з бази практики.
3. Щоденник виробничої практики (з висновками керівників від кафедри та бази практики, підписані та завірені).
4. Зміст.
5. Перелік умовних скорочень (за необхідності).
6. Вступна частина.
7. Основна частина (основні розділи).
8. Висновки та рекомендації.
9. Список літератури.
10. Додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах за будь-які послідовні 3-5 років діяльності).

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути 50-70 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм.

Гарнітура шрифту - Times New Roman (Cyr), кегль -14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (заглавними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої заглавної) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці.

Заголовки пунктів пишуться строчними літерами (крім першої заглавної) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку.

Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок (3 інтервали). Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту.

Приклад:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА „XXX”

1.1. Відомості про місцерозташування бази практики

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, списку літератури, додатків.

Фрази, які починаються з нового (червоного) рядка, друкують з абзацним відступом від початку рядка, що дорівнює 1,25-1,27 мм.

Всі сторінки звіту мають бути пронумеровані. Не слід нумерувати тільки лист з характеристикою з об'єкту практики та листи щоденника. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, номер на першій сторінці не ставиться. На інших сторінках номер ставиться у правому верхньому кутку.

Слово "таблиця" пишеться справа зверху таблиці. Рядком нижче по центру пишеться її назва - тематичний заголовок, який розміщують посередині сторінки без абзацного відступу й пишуть з прописної літери без крапки в кінці.

Наприклад:

Таблиця 2.1.

Кількість населення в регіонах України				
Регіон (область)	Періоди (роки)			
	2005	2010	2015	2018

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід продовжити на іншій. При цьому на наступній сторінці пишеться „Продовження табл. 2.1.” й переноситься шапка таблиці.

Наприклад:

Продовження табл. 2.1.

Кількість населення в регіонах України				
Регіон (область)	Періоди (роки)			
	2005	2010	2015	2018

При продовженні таблиці більш як на 2 сторінки, на кожній наступній сторінці (починаючи з третьої) над таблицею пишеться „продовження” без зазначення номеру таблиці, а над останнім продовженням зазначається „Закінчення табл. 2.1.”

Ілюструвати роботу необхідно виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає позбавитися від випадкових ілюстрацій, пов'язаних з другорядними деталями тексту та попередити невиправдані пропуски ілюстрацій до важливих тем. Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Всі ілюстрації в звіті повинні бути пронумеровані. Якщо ілюстрація в роботі єдина, то вона не нумерується. В тексті на ілюстрації робляться посилання, що містять порядкові номери, під якими ілюстрації розміщуються в тексті звіту. Кожну ілюстрацію необхідно забезпечити підписом (назвою), який має відповідати основному тексту та самій ілюстрації. Зазвичай ілюстрації в тексті позначаються „Рис.” з порядковим номером.

Цифровий матеріал, коли його багато або коли є необхідність у співставленні та виведенні певних закономірностей, оформлюють у звіті у вигляді таблиць. Всі таблиці, якщо їх декілька, нумерують арабськими цифрами в межах кожного з розділів тексту. Над правим верхнім кутом таблиці розміщують надпис "Таблиця..." з зазначенням порядкового номеру таблиці без значка № перед цифрою та крапкою після неї.

Ілюстрації та таблиці слід розміщувати нижче по тексту одразу після згадки або на наступній сторінці. Громіздкі таблиці й рисунки краще розміщувати у додатках.

Загальний порядок представлення формул зводиться до такого. Найбільш важливі формули, а також довгі й громіздкі формули розташовують на окремих рядках. Для економії місця декілька коротких однотипних формул, що виділені з тексту, можна розміщувати в одному рядку, а не один під одним. Невеликі й нескладні формули, що не мають самостійного значення, розміщують всередині рядків тексту.

Нумерація формул також вимагає знання певних особливостей її оформлення. Нумерувати слід найбільш важливі формули, на які є посилання в тексті. Не рекомендується нумерувати формули, на які не має посилань у тексті. Порядкові номери формул позначають арабськими цифрами в круглих дужках у правого краю сторінки. Нумерація невеликих формул, які складають єдину групу, робиться в одному рядку та поєднується одним номером. Формули-різновиди приведеної раніше основної формули допускається нумерувати арабською цифрою й прямою строковою літерою української абетки, яка пишеться разом з цифрою (Напр., 1.1a). Проміжні формули, що не мають самостійного значення та наводяться лише для виведення основних формул, нумерують або строковими літерами української абетки, які пишуть прямим шрифтом в круглих дужках, або зірочками в круглих дужках.

Таблиці, формули, рисунки й підпункти нумеруються в межах кожного розділу. Напр.: рисунок 1.1, таблиця 2.3, формула 3.2 тощо. При цьому слово

"таблиця" пишеться без скорочень, слово "рисунок" скорочується "рис." (але не "мал."), а слово „формула” взагалі не пишеться.

Номери таблиць, рисунків та формул складаються з двох цифр, розділених крапкою. Перша цифра – номер розділу, в якому розташована таблиця (рисунок чи формула), а другий номер – порядковий номер самої таблиці (рисунок чи формули у цьому розділі (напр., "Таблиця 1.4", що означає таблиця 4 розділу 1). Якщо у тексті тільки одна таблиця (рисунок чи формула), то номер їй не присвоюють та слово "таблиця" („Рис.", „формула”) не вказується.

Звіт перед поданням на кафедру необхідно ретельно вичитати. Всі помилки й опечатки слід виправити. Звіт з помилками вважається оформленим з недотриманням вимог, що враховується при виставленні оцінки з практики.

Додаток 13

Індивідуальні завдання для проходження виробничої практики студентами третього курсу

Об’єкт: Банківська установа

1. Дослідити особливості формування ресурсів комерційного банку:
 - вивчити склад ресурсів комерційного банку;
 - проаналізувати структуру власних ресурсів;
 - вивчити особливості формування залучених ресурсів (аналіз структури та динаміки)
 - ознайомитися з механізмом запозичення ресурсів на міжбанківському ринку.
2. Вивчити механізм залучення депозитних ресурсів юридичних осіб:
 - вивчити порядок відкриття депозитних рахунків юридичним особам;
 - ознайомитися з особливостями укладання депозитного договору;
 - вивчити методику розрахунку депозитної процентної ставки.
3. Вивчити механізм кредитування юридичних осіб комерційним банком:
 - ознайомитися з порядком укладання кредитного договору;
 - проаналізувати умови кредитування (визначення процентної ставки, об’єкту забезпечення, штрафні санкції щодо умов не виконання договору).
4. Дослідити банківську методику оцінки кредитоспроможності позичальника:
 - вивчити діючу систему показників оцінки кредитоспроможності у комерційному банку;
 - проаналізувати показники кредитоспроможності позичальника.
5. Дослідити механізм управління кредитним ризиком у комерційному банку:
 - вивчити методику рейтингової оцінки клієнта банку;
 - розглянути методи управління кредитним ризиком щодо конкретної кредитної угоди.
6. Вивчити порядок здійснення розрахункових операцій у комерційному банку:
 - ознайомитися з діючим у банку порядком відкриття поточних рахунків;
 - розглянути особливості обслуговування поточних рахунків клієнтів.

7. Вивчити механізм безготівкових розрахунків комерційного банку:
 - визначити значення безготівкових розрахунків;
 - дослідити особливості застосування платіжних інструментів для забезпечення безготівкових розрахунків.
8. Вивчити систему банківських послуг комерційного банку:
 - визначити перелік банківських послуг, що надає комерційний банк;
 - дослідити особливості надання найпоширеніших банківських послуг.

Об'єкт: Місцеві фінансові відділи

1. Вивчити особливості формування доходів місцевого бюджету:
 - розглянути джерела формування доходів місцевого бюджету;
 - проаналізувати структуру та динаміку доходів місцевого бюджету.
2. Вивчити особливості фінансування видатків місцевих бюджетів:
 - розглянути групи видатків місцевих бюджетів;
 - здійснити аналіз структуру та динаміку видатків місцевого бюджету.
3. Вивчити особливості фінансування соціальних видатків місцевих бюджетів:
 - розглянути групи видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення;
 - проаналізувати структуру та динаміку видатків на соціальний захист та соціальне забезпечення.
4. Вивчити особливості фінансування видатків на розвиток економіки місцевих бюджетів:
 - розглянути склад видатків місцевих бюджетів на фінансування економіки;
 - здійснити аналіз структуру та динаміку видатків місцевих бюджетів на фінансування економіки.

Об'єкт: Контрольне ревізійне управління

1. Вивчити порядок забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів головними розпорядниками:
 - визначити функції КРУ щодо дотримання бюджетного законодавства головними розпорядниками бюджетних коштів;
 - вивчити систему штрафних санкцій щодо порушення бюджетного законодавства.
2. Вивчити організаційну структуру КРУ:
 - вивчити завдання і функції КРУ;
 - ознайомитися з завданнями основних підрозділів КРУ.

Об'єкт: Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг

1. Вивчити організаційну структуру ДКРРФП:
 - вивчити завдання і функції ДКРРФП;
 - ознайомитися з завданнями основних підрозділів ДКРРФП.
2. Дослідити механізм регулювання ринків фінансових послуг

Об'єкт: Підприємство

1. Оцінка структури грошових надходжень підприємства.
 - виторг від реалізації продукції;
 - інші операційні доходи;
 - доход від участі в капіталі;
 - інші фінансові доходи;
 - інші доходи.
2. Проаналізувати структуру оборотних коштів підприємства:
 - класифікація оборотних коштів;
 - визначення потреби в оборотних коштах;
 - джерела формування оборотних коштів;
 - показники стану і використання оборотних коштів.
3. Проаналізувати показники прибутку підприємства:
 - формування прибутку на підприємстві;
 - розподіл та використання прибутку на підприємстві;
 - розрахунок рентабельності підприємства;
 - використання чистого прибутку підприємства.
4. Здійснити аналіз фінансового забезпечення відтворення основних засобів:
 - показники стану та ефективності використання основних засобів;
 - джерела фінансування капітальних вкладень;
 - порядок фінансування капітальних вкладень.
5. Провести оцінку фінансового стану підприємства:
 - аналіз балансу підприємства;
 - аналіз звіту про фінансові результати підприємства;
 - оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства;
 - оцінка фінансової стійкості підприємства;
 - аналіз рентабельності підприємства;
 - аналіз показників прибутку підприємства.
6. Провести оцінку структури капіталу підприємства:
 - структура власних коштів підприємства;
 - структура залучених коштів підприємства;
 - структура запозичених коштів підприємства.
7. Провести аналіз дебіторської заборгованості підприємства:
 - розподіл дебіторської заборгованості за строками;
 - оцінка дебіторської заборгованості.
8. Провести аналіз кредиторської заборгованості підприємства:
 - визначення кредитної політики підприємства;
 - аналіз кредитоспроможності позичальника;
 - управління кредиторською заборгованістю підприємства.

Об'єкт: Податкова адміністрація

1. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку з доходів фізичних осіб:

- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування доходів фізичних осіб;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку з доходу фізичних осіб;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
2. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку на прибуток підприємств:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування прибутків підприємств;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку на прибуток підприємств;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
3. Дослідити особливості розрахунку та сплати податку на додану вартість:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері непрямого оподаткування;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати податку на додану вартість;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
4. Дослідити особливості розрахунку та сплати акцизного збору:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері непрямого оподаткування;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати акцизного збору;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
5. Дослідити особливості застосування спрощеної системи оподаткування:
- опрацювати нормативно-правову базу у сфері оподаткування суб'єктів підприємницької діяльності;
 - проаналізувати механізм обчислення та порядок сплати фіксованого податку;
 - вивчити умови застосування штрафних санкцій.
6. Опрацювати елементи системи оподаткування:
- вивчити види податкових ставок;
 - проаналізувати використання єдиних та диференційованих податкових ставок за законодавством України;
 - дослідити механізм встановлення пільг при сплаті ПДВ в системі оподаткування України.