

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра управління державними і корпоративними фінансами**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів спеціальності 072  
«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА  
ТА СТРАХУВАННЯ»**

рекомендовано до друку на засіданні кафедри управління державними і корпоративними фінансами 1 квітня 2019 р., протокол № 10.

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

Укладач

доц. Т. В. Машошина

Рецензент

доц. О. М. Тройнікова

## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 072  
*«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА  
ТА СТРАХУВАННЯ»*

Відповідальний за випуск Машошина Т. В.

Редактор Буранова Н. В.

---

Підписано до друку 10.06.19 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

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

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

## ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Мета і завдання практики.....	5
3 Організація та керівництво практикою.....	6
3.1 Термін проведення, тривалість.....	8
3.2 Бази практики.....	9
3.3 Керівництво практикою.....	10
4 Права та обов'язки студентів у період виробничої практики.....	12
5 Зміст виробничої практики.....	13
6 Документація про проходження виробничої практики.....	16
6.1 Вимоги до змісту й оформлення звіту з виробничої практики.....	17
6.2 Відгук бази практики.....	18
7 Захист і оцінювання результатів практики.....	19
Список літератури.....	21
Додаток А. Зразок титульного аркуша звіту з практики.....	23
Додаток Б. Відгук про практику.....	24

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Метою практики є опанування студентами і закріплення умінь прийняття оптимальних управлінських рішень у фінансовій сфері на залізничному транспорті та підприємствах інших галузей, формування в них професійних навичок для самостійної роботи у виробничих умовах, творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

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

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

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

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

1.7 У процесі професійної підготовки увага відповідальних за проведення практики осіб має акцентуватись:

- на розвитку професійних здібностей практиканта;
- його самостійності;
- умінні приймати управлінські рішення;

- розвитку його здатності працювати в колективі.

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

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

## **2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Метою виробничої практики є закріплення теоретичних знань, набутих студентами за дисциплінами професійної підготовки «Податковий менеджмент», «Фінансовий менеджмент», «Страховий менеджмент», «Банківська справа», «Управління фінансовою санацією» та ін., набуття необхідних практичних навичок у сфері організації і управління фінансово-економічною діяльністю підприємства.

Основними завданнями виробничої практики є:

- вивчення організаційної структури суб'єкта господарювання та визначення місця і значення в ній фінансово-економічного відділу (за його відсутності – бухгалтерії та/або економічного відділу, що виконують функції фінансового відділу);

- здійснення фінансово-економічної характеристики бази практики;

- дослідження процесу прийняття управлінських рішень у сфері фінансів на підприємстві;

- аналіз ефективності управлінських рішень у галузі фінансів суб'єкта господарювання;

- ознайомлення з управлінням грошовими потоками на підприємстві;

- вивчення системи управління прибутком на підприємстві;

- розгляд послідовності управління активами суб'єкта господарювання;

- дослідження вартості капіталу та оцінювання його структури на критерій оптимальності;

- ознайомлення з особливостями нарахування й сплати податків і зборів суб'єкта підприємництва та організацією контролю;
- ознайомлення із внутрішньофірмовим фінансовим прогнозуванням і плануванням;
- розгляд стану антикризового управління на підприємстві;
- оцінювання ймовірності банкрутства суб'єкта господарювання, його санаційної спроможності, і, за потреби, складання плану фінансової санації;
- дослідження особливостей інвестиційної діяльності суб'єкта господарювання;
- дослідження стану страхового менеджменту (страхування ризиків) суб'єкта господарювання (суб'єктом господарювання);
- опанування методів економічного аналізу діяльності підприємства, фінансового планування і комплексної оцінки результатів виробничо-господарської діяльності підприємства;
- участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється відповідними службами підприємства, установи чи організації, яка є базою практики.

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

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

- 1) керівник організації, що є базою практики, відповідає:
  - за забезпечення зв'язку між керівником від бази практики і практикантом, а також керівником практики від вищого навчального закладу вищої освіти, що відповідають за практику в конкретній організації;
  - забезпечення того, щоб усі зацікавлені особи ефективно виконували програму практики на базі практики;
- 2) керівник від бази практики, відповідальний за проходження практики на конкретній базі практики, відповідає за практику в організації і несе відповідальність:
  - за організацію виробничої практики;
  - забезпечення контролю, виконання вимог і спостереження за тим, щоб проходження практики студентом було належним чином задокументовано;

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

3) керівник практики від закладу вищої освіти, що відповідає за практику на конкретній базі практики, несе відповідальність:

- за загальне керівництво програмою практики;
- контроль і спостереження за професійним становленням студента;
- видачу необхідних рекомендацій і забезпечення того, щоб всі зацікавлені сторони виконували свої функції;

4) студент направляється для проходження практики у встановлений графіком навчального процесу термін. Основним обов'язком студента є засвоєння у повному обсязі програми практики.

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

- за виконання правил внутрішнього розпорядку і трудового розкладу того підприємства, де проходить практику;
- дотримання проходження програми практики;
- максимальне використання наданих можливостей;
- оформлення документації проходження практики на відповідному рівні.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від кафедри. Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства. Для студентів запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

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

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують керівник практики від кафедри серед досвідчених викладачів та керівник практики від виробництва з найбільш досвідчених спеціалістів підприємства.

Керівник практики від кафедри контролює підготовленість баз практики; організовує до прибуття студентів проведення відповідних заходів; повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою.

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

### **3.1 Термін проведення, тривалість**

Семестр, в якому передбачено практику, – другий, тривалість проходження практики регламентується навчальним планом освітньої програми.

До місця практики студенти прибувають згідно з договором, який укладено університетом з підприємствами-базами практики.

У відділі кадрів на базах практики на студентів видається наказ про робоче місце і призначається керівник практики від підприємства.

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

Таблиця 1 – Графік проходження практики

Розділ програми (рекомендований зміст)
Загальна характеристика підприємства
Деталізований аналіз фінансового стану підприємства
Стан фінансового управління на підприємстві
Пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності на підприємстві



Зміст після узгодження з керівниками від університету та підприємства може бути змінено залежно від специфіки діяльності об'єкта бази практики.

### **3.2 Бази практики**

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

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, вибрати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика студентів, які працюють на підприємствах (установах, організаціях), може, за їх бажанням і погодженням з керівництвом навчальних підрозділів УкрДУЗТ, проводитись на їхньому робочому місці, незалежно від організаційної форми і форми власності підприємства (установи, організації), якщо там забезпечується виконання програми для студентів другого рівня вищої освіти.

Можливі варіанти проведення практики:

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

Для студентів, які прибули на навчання з інших держав, виробнича практика може бути організована у вигляді екскурсії на підприємство. Екскурсія має бути узгоджена з завідувачем кафедри та деканом факультету. Дані щодо екскурсії відображаються в наказі щодо проходження практики. Екскурсія проводиться організовано під керівництвом осіб, які відповідають за проходження певного виду практики. Екскурсія організовується за відповідними правилами проходження практики студентами і вимогами з охорони праці та техніки

безпеки. Проведення екскурсії оформлюється відповідною довідкою з підтвердженням підприємства.

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

### **3.3 Керівництво практикою**

Керівництво виробничою практикою здійснюється начальником фінансово-економічного відділу (служби) (або його заступником) підприємства, який несе повну відповідальність за нещасні випадки зі студентами під час проходження виробничої практики. Керівництво виробничою практикою від університету здійснюється викладачами кафедри управління державними і корпоративними фінансами.

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

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

з питань виконання програми практики безпосередньо у конкретних умовах виробництва; спільна робота із студентом за програмою виробничої практики; роз'яснення вимог щодо складання звіту за її підсумками. Викладач проводить свою роботу в тісному контакті з керівником практики від підприємства. Викладачі, які керують практикою, проводять зі студентами інструктаж та консультації, в ході яких дають настанови за всіма питаннями проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів у цей період.

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

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

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

## **4 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ У ПЕРІОД ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Студент-практикант має право:

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

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

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;

- скласти відповідний з програмою календарний графік проходження практики;

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві чи в установі, де проходить практика;

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

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

- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту. Студент направляє для проходження практики після складання у повному обсязі іспитів з дисциплін теоретичного курсу навчання. Перед від'їздом на місце практики студент повинен отримати необхідні документи (витяг з наказу, програму практики тощо), а також зустрітись з викладачем, що керує практикою, для консультації з питань збору матеріалів і визначення завдань дослідницького характеру. Студент повинен розпочати виробничу практику суворо у встановлений графіком навчального процесу термін.

Студент зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку і трудового розкладу того підприємства, де проходить практику. Про порушення студентом-практикантом правил внутрішнього розпорядку підприємства негайно

сповіщається адміністрація університету. На студента накладається дисциплінарне стягнення.

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

- вивчити інструктивні матеріали, накази, розпорядження стосовно організації фінансово-економічної роботи на підприємстві;

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

- вивчити особливості управління фінансовою діяльністю суб'єкта господарювання в умовах ринкових відносин.

## **5 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

За період проходження виробничої практики студент повинен поглиблено вивчити нижченаведені програмні питання, враховуючи специфіку діяльності суб'єкта господарювання. Обов'язковим є розкриття першого, другого, четвертого розділу. Крім цього, на свій власний розсуд студент вибирає, які саме питання він розкриває за третім розділом графіка проходження практики, наприклад: або управління активами підприємства, або управління прибутком підприємства тощо.

*1 Загальна характеристика підприємства як суб'єкта господарювання:*

- мета та головні напрямки діяльності підприємства;
- юридичні акти, що є законодавчою базою функціонування підприємства (організації), статут, колективний договір та ін.;
- організаційна структура управління підприємством, її тип;
- місце і значення в організаційній структурі фінансово-економічного відділу (за його відсутності – бухгалтерії та/або

економічного відділу, що виконують функції фінансового відділу).

## *2 Деталізований аналіз фінансового стану підприємства.*

2.1 Попередній огляд економічного і фінансового становища суб'єкта господарювання:

- характеристика загального спрямування фінансово-господарської діяльності;
- виявлення «хворих» статей звітності.

2.2 Оцінка і аналіз економічного потенціалу суб'єкта господарювання;

- побудова аналітичного аналізу балансу-нетто;
- вертикальний аналіз балансу;
- горизонтальний аналіз балансу;
- аналіз якісних зрушень у майновому стані.

2.3 Оцінка фінансового стану:

- оцінка ліквідності;
- оцінка фінансової стійкості.

2.4 Оцінка й аналіз результативності фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання:

- оцінка виробничої (основної діяльності);
- аналіз рентабельності.

## *3 Стан фінансового управління на підприємстві.*

Студенту необхідно обрати кілька з нижченаведених підпунктів, які він вважає доцільними, і розкрити їх у своєму звіті за запропонованим планом.

3.1 Управління активами підприємства:

- методичне забезпечення управління активами;
- склад і структура активів підприємства;
- зміст та завдання управління активами;
- управління необоротними активами підприємства;
- політика управління оборотним капіталом підприємства;
- управління виробничими запасами;
- управління дебіторською заборгованістю;
- управління грошовими активами.

3.2 Вартість та оптимізація структури капіталу:

- поняття вартості капіталу підприємства. Середньозважена вартість капіталу;
- визначення вартості власного капіталу підприємства;

- визначення вартості позикового капіталу підприємства;
- механізм фінансового важеля;
- оптимізація структури капіталу.

### 3.3 Управління прибутком підприємства:

- сутність, мета і основні завдання управління прибутком підприємства;
- сутність і мета управління витратами підприємства;
- операційний аналіз на підприємстві. Механізм операційного важеля;
- політика управління розподілом прибутку.

### 3.4 Управління інвестиційною діяльністю підприємства:

- сутність інвестиційної політики підприємства.
- Класифікація інвестицій;
- управління реальними інвестиціями;
  - сутність та класифікація фінансових інвестицій підприємства. Управління фінансовими інвестиціями;
  - методи оцінки фінансових інвестицій;
  - особливості управління портфелем фінансових інвестицій підприємства.

### 3.5 Управління грошовими потоками підприємства:

- значення ефективного управління грошовими потоками підприємства;
- класифікація видів грошових потоків підприємства;
- принципи, мета та етапи управління грошовими потоками підприємства;
- методи оптимізації грошових потоків підприємства;
- планування грошових потоків на підприємстві.

### 3.6 Внутрішньофірмове фінансове прогнозування та планування:

- сутність та необхідність фінансового прогнозування і планування на підприємстві;
- підсистеми фінансового планування: їх сутність і взаємозв'язок;
- процес бюджетування в загальній системі фінансового планування;
- види бюджетів підприємства. Особливості їх складання.

### 3.7 Політика антикризового фінансового управління підприємством при загрозі банкрутства:

- фінансова криза на підприємстві: сутність, ознаки і джерела виникнення;
- економіко-правові аспекти банкрутства підприємств в Україні;
- діагностика банкрутства підприємства;
- формування та реалізація політики антикризового фінансового управління підприємством;
- сутність фінансової стабілізації підприємства при загрозі банкрутства. Внутрішні і зовнішні механізми фінансової стабілізації підприємства;
- сутність і форми фінансової санації підприємства.

### 3.8 Страховий менеджмент на підприємстві:

- страховий менеджмент та його складові;
- правове забезпечення страхування.

### *4 Пропозиції щодо удосконалення фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання:*

- власний погляд та осмислення існуючих проблем у діяльності суб'єкта господарювання;
- пропозиції щодо механізму усунення недоліків.

## **6 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

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

Необхідно дати оцінку чинної на підприємстві документації та звітності. Звіт з практики перевіряється, підписується керівником практики від підприємства, а також затверджується



печаткою підприємства. Зразок оформлення титульного аркуша звіту з практики наведено у додатку А.

Студент може бути звільнений, за рішенням випускової кафедри, від подання письмового звіту, якщо він має робітничу професію за профілем навчання або під час виробничої практики працює на базових підприємствах залізничного транспорту, профільному студзагоні. У цьому випадку формою звітності студента про практику може бути характеристика, яка підписана керівником від бази практики, або довідка з місця роботи.

### **6.1 Вимоги до змісту і оформлення звіту з виробничої практики**

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

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Основними критеріями, якими слід керуватись при складанні звіту, є програма та календарно-тематичний план. Звіт про виробничу практику виконують рукописно або друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу до тридцяти рядків на сторінці. Обсяг текстової частини звіту становить 25-30 сторінок. Зазначений вище обсяг звіту про виробничу практику розрахований на використання при його оформленні комп'ютерів. Звіт практикантом подається на кафедру управління державними і корпоративними фінансами в переплетеному вигляді.

Текстову частину звіту потрібно поділити з виділенням окремих питань плану. У ній подається характеристика функцій окремих підрозділів, описується індивідуальна робота, виконана на відповідній посаді. Текстова частина пов'язується з документами, які містяться в додатках. Текст звіту про виробничу практику потрібно друкувати, залишаючи краї таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

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

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

Таблиці (рисунки) у звіті про виробничу (управлінську) практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і подають номер таблиці, наприклад, «Продовження таблиці 1.1». Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад: «Рисунок 1.1 – назва рисунка». Документальна частина звіту складається із документів, які є додатками до текстової частини. Не допускається залишати незаповненими бланки відповідної документації. Документи потрібно оформлювати з дотриманнями усіх вимог. Слід чітко розмежовувати документи – копії (з поміткою у верхньому, правому кутку) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь під час проходження практики.

## **6.2 Відгук бази практики**

До звіту додаються:

а) належним чином оформлений та завірений підписом і печаткою керівника практики відгук (характеристика) про

проходження виробничої практики студентом-практикантом (додаток Б);

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

## **7 ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Звіт з практики захищається студентами із диференційованою оцінкою. Залік приймається протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

При виставленні оцінки студенту враховуються: якість звіту з практики; трудова дисципліна студента на базі практики та оцінка його роботи у структурних підрозділах підприємства, організації. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. У випадку незадовільної оцінки за практику вона не зараховується. У разі поважних причин студенту може бути дозволено пройти практику повторно у вільний від навчання час при погодженні з базовим підприємством.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої практики або відрахування з університету.

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

Оцінка за проходження виробничої (управлінської) практики та захист звіту про практику формується таким чином:

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

максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку «5» (30:5).

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

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

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

- 50 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу практику.

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

Таблиця 2 – Шкала оцінювання знань студентів

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

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри управління державними і корпоративними фінансами.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Господарський кодекс України URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
- 2 Про господарські товариства : закон України від 19.09.1991 р. № 1576-ХІІ. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/1576-12>.
- 3 Податковий кодекс України : від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>.
- 4 Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців : закон України від 15.05.2003 р. №755-ІУ. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
- 5 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : закон України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
- 6 Про залізничний транспорт : закон України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/273/96-вр>
- 7 Бердар, М. М. Фінанси підприємств : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2010. 350 с.
- 8 Бердинець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2018. 370 с.
- 9 Бланк И. А. Инвестиционный менеджмент : учеб. курс. Киев : Эльга-Н; Ника-Центр, 2001. 448 с.
- 10 Бланк И. А. Управление активами и капиталом предприятия : учеб. пособ. Киев : Ника-Центр ; Эльга, 2003. 448 с.
- 11 Говорушко Т. А. Страхові послуги : підручник. Київ : ЦНЛ, 2017. 400 с.
- 12 Гроші та кредит : підручник / за ред. М. І. Савлука. Київ : КНЕУ, 2002. 578 с.
- 13 Данілов О. Д. , Паєнтко Т. В. Фінанси підприємств у запитаннях і відповідях : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 256 с.
- 14 Загурський О. М. Фінансовий аналіз : кредитно-модульний курс : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2013. 472 с.
- 15 Коваленко Д. І. Гроші і кредит:теорія і практика : навч. посіб. Вид. 3-тє. Київ : ЦНЛ, 2011. 352 с.
- 16 Литвин З. Б. Функціонально-вартісний аналіз : навч. посіб. Київ : Хай-Тек Прес, 2009. 176 с.

17 Непочатенко О. О., Мельничук Н. Ю. Фінанси підприємств : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2013. 503 с.

18 Сокиринська І. Г., Журавльова Т. О., Аберніхіна І. Г. Страховий менеджмент : навч. посіб. Дніпропетровськ : Пороги, 2016. 300 с.

19 Ткаленко Н. В. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2016. 232 с.

20 Терещенко, О. О. Фінансова санація та банкрутство підприємств : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 412 с.

21 Школьник І. О. Фінансовий менеджмент : підручник. Київ : ЦНЛ, 2017. 488 с.

22 Шара Ю. Є., Андрієнко О. М., Жидєєв Л. І. Звітність бюджетних установ : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2017. 360 с.

**ДОДАТОК А**  
**Зразок титульного аркуша звіту з практики**

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

**УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМИ І КОРПОРАТИВНИМИ  
ФІНАНСАМИ**

**ЗВІТ**  
з виробничої практики

студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П І Б студента)

База практики \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)  
Місце печатки

Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконав

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
(П І Б студента)

Керівник від  
бази практики

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
(П І Б керівника)

Керівник від  
кафедри

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
(П І Б керівника)

Харків-20XX

**ДОДАТОК Б  
ВІДГУК ПРО ПРАКТИКУ**

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(П І Б)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(текст відгуку)

Рекомендована оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Місце печатки





