

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет залізничного транспорту

Факультет економічний
Кафедра фінансів, обліку і аудиту

РОБОЧА ПРОГРАМА

Назва освітньої компоненти	Виробнича практика
Код та назва спеціальності	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Назва освітньої програми	Управління фінансами, банківська справа та страхування
Рівень освіти	перший (бакалаврський)
Форма навчання	Денна / заочна
Семестр	8
Кількість кредитів ЄКТС	3,5
Форма підсумкового контролю	залік
Розробник програми	Карачарова Катерина Анатоліївна к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів, обліку і аудиту

ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Обов'язкова : цикл професійної підготовки

Курс: 4 / Семестр: 8

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Карачарова Катерина Анатоліївна, к.е.н, доцент

Профайл викладача – <https://kart.edu.ua/staff/karacharova-ka>

Контактна інформація - karacharova@kart.edu.ua

Час та аудиторія проведення занять: згідно розкладу – <http://rasp.kart.edu.ua>

Сторінка курсу в MOODLE - <https://do.kart.edu.ua/course/view.php?id=16668>

Мета і завдання практики

Мета: закріплення теоретичних знань, набутих з таких дисциплін, як «Фінанси залізничного транспорту», «Фінансовий аналіз банківської діяльності», «Податкова система», «Соціальне страхування», «Інтернет-трейдинг», «Ринок цінних паперів», «Фундаментальний та технічний аналіз у трейдингу», «Фінансова безпека» та отримання необхідних практичних навичок у сфері планування фінансово-економічної діяльності підприємства та виконання аналітичної роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з підприємством як суб'єктом господарювання, його підприємницькою діяльністю;
- з'ясування принципів прогнозування, планування і регулювання діяльності підприємства;
- оволодіння методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система, страхування, фундаментальний та технічний аналіз у трейдингу);
- вміння застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач;
- вміння застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та інформаційні продукти;
- формування у студента зацікавленості здійснювати інтернет-трейдинг, економічну інтерпретацію одержаних результатів;
- робити обґрунтовані висновки та прогнозні розрахунки стану валют.

КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Заплановані загальні компетентності (ЗК):

- ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
- ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК10. Здатність працювати у команді.
- ЗК12. Здатність працювати автономно.
- ЗК15. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.
- СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.
- СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система, страхування та фондовий ринок).
- СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.
- СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері

монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК08. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Результатами навчання (ПР):

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фондові ринки, банківська система та страхування).

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

Організація і керівництво практикою.

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

а) керівник організації, що є базою практики, відповідає за:

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

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

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

- організацію практичної підготовки;

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

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

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

- загальне керівництво програмою практики;

- контроль і спостереження за професійним становленням студента;

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

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

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

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

- дотримання проходження програми практики;

- максимальне використання наданих можливостей;

- оформлення документації проходження практики на відповідному рівні.

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

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

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

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

Керівник практики від кафедри контролює підготовленість баз практики; організує до прибуття студентів проведення відповідальних заходів; повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі; у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою; відвідує студентів на базах практики відповідно до плану-графіка відвідувань та консультацій; у складі комісії приймає заліки з практики. Керівник практики від базового підприємства створює необхідні умови для виконання студентами програми практики; забезпечує студентам умови безпечної роботи по кожному робочому місцю; у тісному контакті з керівником від кафедри здійснює постійний контроль за роботою студентів, контролює правильність виконання всіх завдань на робочому місці; надає студентам, при необхідності, консультації; після закінчення практики готує письмову характеристику та відгук на кожного студента.

Термін проведення, тривалість.

До місця практики студенти прибувають згідно з договорами, які укладено університетом з підприємствами-базами практики. У відділі кадрів на базах практики на студентів видається наказ про робоче місце і призначається керівник практики від підприємства. Копію наказу дають керівникові практики від університету. Час практики, виходячи з п'ятиденного робочого тижня, між розділами практики розподіляється за графіком (таблиця 1).

Таблиця 1 – Графік проходження практики

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

Бази практики.

Місцем проведення практики є підприємства, організації, установи різних галузей господарства й будь-яких форм власності, зокрема АТ «Укрзалізниця», фінансово-кредитні установи, страхові компанії, підрозділи університету, бази за межами України (для студентів-іноземців), за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти, 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 власності підприємства (установи, організації), якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Можливі варіанти проведення практики:

- отримання робітничої професії касира квиткового, провідника пасажирського вагона.

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

Керівництво практикою.

Керівництво навчальною та виробничою практикою здійснюється начальником фінансово-економічного відділу (служби) (або його заступником) підприємства. Керівництво виробничою практикою від університету здійснюється викладачами кафедри фінансів, обліку та аудиту.

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

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

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

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

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

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

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

Права і обов'язки студентів у період виробничої практики. Студент-практикант має право:

- самостійно, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти, підібрати для себе місце проходження практики та запропонувати його для використання як базу практики;

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

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- скласти відповідно до програми календарний графік проходження практики;
- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві чи в установі, де проходить практика;

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

- вести записи в щоденнику, який після закінчення практики підписує безпосередній керівник практики;
- регулярно вести записи до текстової частини звіту, узгодивши їх з керівником практики;
- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту.

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

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

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

Зміст виробничої практики.

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

5.1 Зміст планової частини

Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання:

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

Принципові основи планування як функції управління:

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

Стратегічне планування на підприємстві, його сутність та основні етапи:

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

Бізнес - планування і його використання на підприємстві:

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

Тактичне і оперативне планування діяльності підприємства, фірми:

- відмінність тактичного планування від стратегічного; зміст тактичних планів підприємства (середньо- і короткострокових); основні показники тактичних планів, їх призначення; сутність оперативного планування діяльності виробничих підрозділів підприємства; проблеми удосконалення внутрішньофірмового планування за умов ринкової системи господарювання.

Прогнозування стану суб'єктів господарювання:

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

Державне регулювання діяльності підприємства:

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

5.2 Зміст аналітичної частини практики

За даними Балансу (Ф1) визначити структури:

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

За даними звіту про фінансові результати (Ф2) визначити структуру:

виручки від реалізації (податки, собівартість, прибуток (збиток));
операційних витрат; прибутку до оподаткування за видами діяльності).

За даними звіту про рух грошових коштів (Ф3) визначити:

грошові надходження за видами діяльності; грошові витрати за видами діяльності; загальні зміни залишку коштів.

За даними звіту про власний капітал (Ф4) встановити розмір:

- скоригованого власного капіталу;
- змін власного капіталу;

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

- фінансову стійкість;

- якість використання активів взагалі і за видами;
- стан розрахунків підприємства і використання обігових коштів;
- якість управління підприємством (за станом грошових потоків);
- ліквідність балансу;
- ліквідність та платоспроможність підприємства;
- рентабельність підприємства.

Провести рейтингову оцінку діяльності підприємства за допомогою показників:

- загальна рентабельність активів;
- рентабельність продаж;
- рентабельність власного капіталу;
- віддача активів;
- віддача основних засобів;
- оборотність оборотних засобів;
- оборотність запасів;
- оборотність дебіторської заборгованості,
- оборотність кредиторської заборгованості;
- коефіцієнт покриття;
- коефіцієнт поточної ліквідності;
- коефіцієнт автономії;
- чистий прибуток;
- сума власних оборотних коштів;
- коефіцієнт маневреності власних коштів.
- -практичне застосування інтернет-трейдингу;
- - фундаментальний аналіз цін та курсів активів фондових, товарних і валютних ринків;
- -застосування основних методів та прийомів технічного аналізу.

З наведених показників обрати п'ять - шість, які на думку студента, найбільш повно описують якість діяльності підприємства, пояснити їх вибір. Провести рейтингову оцінку фінансового стану підприємства за декілька років, визначивши відхилення від еталонного. Зробити загальні висновки за результатами розрахунків.

Крім того виконується індивідуальне завдання (таблиця 2).

Таблиця 2 – Варіанти вибору показника

Варіант	Назва показника
1	Виручка від реалізації
2	Коефіцієнт співвідношення активів
3	Коефіцієнт автономії
4	Фондомісткість продукції по основних засобах
5	Коефіцієнт майна виробничого призначення
6	Коефіцієнт оборотності запасів
7	Тривалість одного обороту оборотних засобів

8	Коефіцієнт поточної ліквідності
9	Рентабельність необоротних активів
10	Коефіцієнт оборотності власного капіталу

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

Таблиця 3 –Результати розрахунків впливу факторів на обраний покзник

Назва методу	Вплив факторів				Загальна зміна показника
1					
2					
3					

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

Документація про проходження виробничої практики.

Звіт за підсумками практики складається у процесі її проходження. Робота над звітом повинна мати систематичний характер. Звіт має повний виклад організації праці у відділах підприємства відповідно до з переліку питань програми. Далі додається короткий опис підприємства, умов його роботи, плану, результатів роботи за попередній період. У звіті висвітлюються питання, виконані студентами самостійно. До звіту додаються первинні документи та розрахунки. У схемах документообігу треба відобразити моменти руху документів і вказати: хто їх складає і підписує, хто обробляє та інш. за стадіями виробничого процесу.

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

Студент може бути звільнений, за рішенням випускової кафедри, від подання письмового звіту, якщо він має робочу професію за профілем навчання або працював під час виробничої практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту або у профільному студзагоні. У цьому

випадку формою звітності студента про практику може бути характеристика, яка підписана керівником від бази практики, або довідка про роботу.

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

Звіт практикантом подається на кафедру ФОіА в переплетеному вигляді, де він реєструється. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульній сторінці, зразок якої наведено у додатку А.

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

Заголовки структурних частин звіту про навчальну та виробничу практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину звіту про навчальну та 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 навчальну та виробничу 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 навчальну та виробничу практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, “Таблиця 1.1” (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і її номер зазначають один раз праворуч

над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” І подають номер таблиці, наприклад, “Продовження табл. 1.1”. Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад, “Рис. 1.1. Назва рисунка”.

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

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

Відгук бази практики.

До звіту додаються:

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

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

Захист і оцінювання результатів практики.

Звіт з практики захищається студентами із диференційованою оцінкою. При виставленні студенту оцінки за практику враховується: якість звіту з практики; виконання індивідуальних завдань та оформлення їх у звіті; трудову дисципліну студента на базі практики та оцінку його роботи у структурних підрозділах підприємства, організації. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. 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 звітів, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту на кафедрі вирішується питання про повторне проходження студентом навчальну та виробничу практики або відрахування з університету. Для оцінювання проходження навчальну та виробничу практики використовується бально-рейтингова система оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

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

- **30 балів** студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики

оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: „відмінно” – 5, „добре” – 4, „задовільно” – 3, „незадовільно” – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 6, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку „5” (30:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на „незадовільно”, то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої 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 навчальну та виробничу практику, зокрема його текстової та документальної частин;

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

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

Таблиця 4 – Шкала оцінювання знань студентів

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

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні фінансів, обліку і аудиту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
- 2 Про господарські товариства [Електронний ресурс]: закон України від 19.09.1991 № 1576-ХІІ. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/1576-12>.
- 3 Податковий кодекс України [Електронний ресурс]: від 02.12.2010р. №2755-VI. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>.
- 4 Кримінальний кодекс України [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>.
- 5 Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування від 09.07.2003 р. [Електронний ресурс]: закон України №1058-ІУ. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
- 6 Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців від 15.05.2003р. [Електронний ресурс]: закон України №755-ІУ. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
- 7 Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс]: закон України. - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
- 8 Про залізничний транспорт» [Електронний ресурс]: закон України.- Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/273/96-вр>
- 9 Бердар, М.М. Фінанси підприємств [Текст]: навч. посібник /М.М. Бердар.- К.: Центр учбової літератури. –2010. –350с
- 10 Бердинець, М.Д., Довгань, Л.П. Фінанси підприємств [Текст]: навч.посібник /М.Д. Бердинець, Л.П. Довгань. – К.: Центр учбової літератури. – 2018.-370с
- 11 Бланк, И. А. Управление активами и капиталом предприятия [Текст]:учеб. пособие/. – К. : Ника-Центр ; Эльга, 2003. – 448 с.
- 12 Говорушко, Т.А. Страхові послуги [Текст]: підручник /Т.А. Говорушко. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 400 с
- 13 Данілов, О. Д. Фінанси підприємств у запитаннях і відповідях [Текст]: навч. посібник / О. Д. Данілов, Т. В. Паєнтко. – К. : КНТ, 2011. – 256 с.
- 14 Загурський, О.М. Фінансовий аналіз :кредитно-модульний курс [Текст]: навч. посібник /О.М. Загурський. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 472 с.
- 15 Коваленко, Д.І. Гроші і кредит:теорія і практика [Текст]: навч. посібник /Д.І. Коваленко. – 3-тє вид. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 352 с.
- 16 Литвин, З. Б. Функціонально-вартісний аналіз [Текст]: навч. посібник / З.Б. Литвин.– К. : Хай-Тек Прес, 2009. – 176 с.
- 17 Непочатенко, О.О. Фінанси підприємств [Текст]: навч. посібник /О.О. Непочатенко, Н.Ю. Мельничук. – К.: Центр учбової літератури,2013. – 503 с.
- 18 Шара, Ю.Є. Звітність бюджетних установ [Текст]: навч. посібник/ Ю.Є. Шара, О.М. Андрієнко, Л.І. Жидєєв.- К.: Центр учбової літератури,2017. – 360 с.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Матеріально-технічне забезпечення. На навчальних заняттях здобувачі повинні мати: гаджети з можливістю підключення до Інтернету; перевірений доступ до застосунків Microsoft Office: Moodle; Zoom; інстальований на ПК та /або мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); активований акаунт університетської пошти (student.i.p.@kart.edu.ua) на Office365.

Інформаційне забезпечення: електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів

ВІДОМОСТІ ПРО РОЗРОБНИКІВ

Карачарова К.А., доцент кафедри фінансів, обліку і аудиту

ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДАТА, СУТЬ, ПІДПИС)

Протокол засідання кафедри фінансів, обліку і аудиту № 1 від 29 серпня 2025р.

Додаток А

Зразок титульного аркуша звіту з практики

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

ФІНАНСИ, ОБЛІК І АУДИТ

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

