

**Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла тичини**

ІН Інститут економіки та бізнес освіти

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

**Методичні рекомендації
з проходження навчальної практики
для студентів**

напряму підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства»

Умань - 2016

УДК
ББК

*Розглянуто та затверджено на засідання кафедри економіки та соціально-
поведінкових наук НН Інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини
(протокол № 1 від 29 серпня 2016 р.)*

Укладачі:

Гарник О.А., – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Кирилюк І.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та соціально-педагогічних наук.

Рецензенти:

Кірдан О.П. – кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки та соціально-педагогічних наук;

Король І.В. – кандидат економічних наук, ст. викладач кафедри маркетингу та управління бізнесом.

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики для студентів напряму підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства» / [уклад. О.А. Гарник, І.М. Кирилюк]; – Умань: УДПУ, 2016. – 29 с.

© Гарник О.А., Кирилюк І.М., 2016 рік
© УДПУ, 2016 рік

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	8
4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА	9
5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	
5.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах	9
5.2. Програма проходження практики в страхових організаціях	10
5.3. Програма проходження практики у фондах соціального страхування	12
5.4. Програма проходження практики в бюджетних організаціях	13
6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	15
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	21
ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Навчальна практика студентів напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів напряму підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» є невід'ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає навчальна практика студентів, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та соціально-поведінкових наук, які контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики студент зобов'язаний своєчасно і якісно виконувати завдання, передбачені програмою практики, опановувати прийоми економіки, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань, які стоять перед навчальним закладом.

Метою навчальної практики з економіки підприємства є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних умінь і навичок відповідно до профілю обраної спеціальності.

Завданнями практики є:

- ознайомитися з видами та напрямками діяльності підприємства та асортиментом продукції (послуг), що ним виробляється;
- проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства;
- ознайомитися з контрагентами підприємства;
- ознайомитися з організаційною структурою управління підприємством;
- визначити підрозділи та служби підприємства, що займаються економічною діяльністю, познайомитися з положеннями щодо діяльності економічних служб підприємства;
- розглянути функціональні обов'язки фахівців з економічної діяльності;
- ознайомитися з загальною та виробничою структурою підприємства;
- ознайомитися з рухом інформаційних потоків та документообігом підприємства;
- оцінити конкурентоспроможність підприємства (продукції).

При складанні звіту з практики студент повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь майбутнього бакалавра.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Терміни та зміст практики визначається навчальним планом та програмами профільних навчальних дисциплін за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства».

При направленні на практику студенти отримують наступну документацію:

- програму практики;
- договір з підприємством;
- направлення (за необхідністю);
- щоденник практики.

Підставою для проходження конкретним студентом практики є оформлений типовий договір між інститутом та відповідним підприємством про проходження практики.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку організації, порядком отримання документації, правилами використання обладнання та матеріалів. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо зміст роботи відповідає вимогам практики. При цьому не менше п'ятдесяти відсотків часу відводиться виконанню завдань програми практики. При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку організації.

Робочий час визначається в відповідності з діючим на підприємстві внутрішнім трудовим розпорядком та режимом роботи.

Перелік тем індивідуальних завдань на початку практики доводять до відома керівника практики від підприємства. Залежно від потреб організації та інформації, яка може бути надана студенту, студентом обирається індивідуальне завдання та обговорюється з керівником практики від підприємства та від кафедри. При неможливості виконання індивідуального завдання практики на робочих місцях і на базах практики, керівники практики від підприємства та інституту розробляють індивідуальний графік виконання цих робіт, що служить підставою для табельного урахування проходження практики.

Індивідуальний графік передбачає етапи та терміни звітування про виконану роботу керівнику практики від підприємства (організації). Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта.

База практики

Об'єктом практики встановлюються підприємства та організації (бази практики) різних форм власності і типів господарювання, з якими НН Інститут економіки та бізнес-освіти УДПУ імені Павла Тичини укладає угоду і які здатні створити умови і надати допомогу студентам для виконання програми практики.

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;

- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики.

Вибору баз практики повинна передувати робота кафедри з вивчення виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів по спеціальності. Формування баз практик та укладання угод здійснює фахівець навчального відділу інституту. Розподіл студентів за базами та призначення керівників практик від інституту здійснюється випусковою кафедрою та оформлюється наказом ректора. Допускається проходження практики студентом на власному підприємстві, у випадку підтвердження діяльності підприємства і виконання студентом програми практики.

Керівник практики від кафедри

Учбово-методичне керівництво практикою здійснює кафедра «Економіки та соціально-поведінкових наук».

Безпосереднє керівництво практикою здійснюють: від інституту – викладачі кафедри; від підприємства – керівники або найбільш кваліфіковані фахівці. Керівник практики від інституту:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед початком практики студентами (інструктаж про порядок проходження практики і т.д.);
- надає консультації (на базах практики проводяться в робочий час, а в інституті – у неробочий час практиканта);
- розглядає звіти студентів з практики, дає відгук про їх роботу і бере участь у роботі комісії з прийому заліків з практики.

Керівник практики від інституту всю свою роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, організації.

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від підприємства, організації:

- здійснює безпосередньо керівництво практикою студентів відповідно до програми практики;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, з характером роботи відділу, його функціями;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, дотриманням ними виробничої дисципліни, допомагає їм правильно виконувати усі завдання на даному робочім місці, знайомить з передовими методами роботи і консультує по виробничим питанням, допомагає в доборі матеріалів для випускних робіт;
- здійснює урахування роботи студентів-практикантів, організує інструктаж із техніки безпеки, складає на практикантів виробничі характеристики.

Права й обов'язки студентів-практикантів

В період проходження навчальної практики студент має право:

- використовувати наявну на підприємстві, в організації літературу, технічну та іншу документацію;

- підбирати матеріали для курсових і дипломних робіт і по темі наукових досліджень, узгоджуючи з керівником з місця проходження практики.

Студент при проходженні практики зобов'язаний:

- цілком виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві, організації правилам внутрішнього трудового розпорядку;

- вивчати і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії;

- відповідати за виконану роботу і її результати нарівні зі штатними робітниками;

- представити керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань і здати залік по практиці.

На студентів-практикантів, що порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівники підприємств, організацій мають право сповіщати про це на кафедру або директору інституту (ректору університету).

Може бути дозволене припинення проходження практики конкретним студентам у випадку виникнення об'єктивних поважних причин, підтверджених документально. Відповідне рішення приймає керівник практики за узгодженням із дирекцією. Питання повторного проходження практики або заліку її проходження за зібраними матеріалами вирішується кафедрою індивідуально.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

– навчально-методичний матеріал практики;

– щоденник;

– договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

4. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.
2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомила, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.
3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.
4. У графі «місце роботи» необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.
5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.
6. Періодично щоденник подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису.
7. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Програма проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах

Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовий модуль 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності

Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною характеристикою підприємства, видами діяльності та організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями).

Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.

Змістовий модуль 2. Організаційні аспекти побудови підприємства

1. Опанувати основні види діяльності підприємства. Визначити асортимент продукції (послуг). Ознайомитися з основними контрагентами підприємства. З'ясувати умови співпраці з іншими суб'єктами ринку. Проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства.

2. Ознайомитися з організаційною побудовою підприємства. Визначити перелік підрозділів та служб, що займаються економічною діяльністю.

Проаналізувати вимоги, що висуваються до фахівців цих підрозділів та служб. Проаналізувати відповідальність, права та обов'язки підрозділів та окремих фахівців.

3. Ознайомитися з виробничою структурою підприємства. Проаналізувати основні виробничі підрозділи (цехи, дільниці тощо), що приймають участь у виготовленні товарної продукції (послуг). Проаналізувати допоміжні виробничі підрозділи, що оказують послуги основним виробничим підрозділам та створюють умови для їх ефективної роботи. Проаналізувати підрозділи, діяльність яких спрямована на задоволення соціальних потреб персоналу підприємства.

Побудувати схеми матеріальних потоків (сировини, напівфабрикатів, енергетичних ресурсів, готової продукції).

4. Ознайомитися з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві. Визначити перелік первинних документів, у яких фіксуються господарські операції: накладні.

Побудувати схеми інформаційних потоків для економічних підрозділів підприємства.

Змістовий модуль 3. Аналіз фінансово-майнового стану підприємства

1. Дати оцінку фінансових результатів діяльності підприємства.

2. Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності підприємства. Провести загальну оцінку фінансового стану підприємства.

3. Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) підприємства.

4. Проаналізувати порядок оплати праці штатних працівників; умови виплати комісійної винагороди працівникам.

До звіту за проходженням навчальної практики на підприємстві необхідно прикласти заповнені форми фінансової і податкової звітності за звітний період.

Змістовий модуль 4. Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства (продукції)

1. Проаналізувати існуючі у відкритому доступі рейтинги підприємств різних галузей (видів діяльності). Розглянути існуючі методики оцінки конкурентоспроможності підприємства (продукції). Обрати адекватну щодо специфіки галузі, виду діяльності методику оцінки. Визначити показники, що необхідні для оцінки.

2. Обрати підприємства-конкурентів для порівняння конкурентоспроможності підприємства (продукції). Зібрати необхідну інформацію та провести оцінку конкурентоспроможності досліджуваного підприємства (продукції) за допомогою обраної методики.

5.2. Програма проходження практики в страхових організаціях

У процесі проходження практики студент повинен ознайомитися із структурою страхової компанії, її фінансових служб і підрозділів; набути навичок виявлення і визначення внутрішніх резервів організації; вивчити роботу фінансових підрозділів в області взаємодії з бюджетом, фінансовими і

фіскальними службами; вивчити особливості оподаткування даної сфери діяльності на основі законодавчих, нормативних і інструктивних матеріалів.

Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовний модуль 1. Загальна характеристика страхової організації

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центральний апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

Змістовний модуль 2. Аналіз та характеристика діяльності страхової організації:

- охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);

- охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

Змістовний модуль 3. Формування ресурсів страхової організації

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 2-3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

Змістовний модуль 4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової організації

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

Порядок оплати праці штатних працівників; умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

До звіту за проходженням навчальної практики у страховій організації необхідно прикласти заповнені форми фінансової і податкової звітності за

звітний період, які розробляються в страховій організації.

Змістовий модуль 5. Оцінка конкурентоспроможності страхової організації

Проаналізувати існуючі у відкритому доступі рейтинги страхових організацій. Обрати страхові компанії-конкуренти для порівняння конкурентоспроможності організації. Зібрати необхідну інформацію та провести оцінку конкурентоспроможності компанії за допомогою обраної методики.

5.3. Програма проходження практики у фондах соціального страхування

Пенсійний фонд України, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

У процесі фінансово-економічної практики студент повинен ознайомитись зі структурою фонду соціального страхування, правами та обов'язками його працівників.

Ознайомлення з організацією роботи в органах фонду соціального страхування необхідно здійснити за такими напрямками:

Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовий модуль 1. Правові та економічні основи діяльності фонду соціального страхування

Фонд соціального страхування – центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра праці та соціальної політики. У процесі проходження практики студент вивчає історію створення фонду, його завдання та функції, а також правову основу його діяльності.

Управлінська та організаційна структура фонду. Вивчаючи структуру управління фондом необхідно виділити органи управління, а саме: повноваження, порядок формування та функції правління фонду, наглядової ради та виконавчої дирекції.

Організаційна структура фонду соціального страхування складається з: центрального апарату фонду; головних управлінь в місті Києві та в області; управлінь в районах, містах, районах у містах.

Студент повинен ознайомитись із структурою, функціями та обов'язками підвідомчих органів фонду.

Змістовий модуль 2. Формування бюджету фонду та акумулювання доходів

Студенту необхідно ознайомитися із порядком підготовки проекту бюджету фонду, формуванням звітності про виконання бюджету та провести

аналіз виконання бюджету фонду.

Практикант повинен розглянути порядок ведення Єдиного реєстру страхувальників та обліку страхувальників, реєстру застрахованих осіб, вивчити порядок і умови сплати страхових внесків до Фонду, а також ознайомитись із організацією контролю за своєчасністю та повнотою сплати внесків до фонду соціального страхування.

Студент повинен також провести аналіз надходжень до Фонду за джерелами, визначеними законом та в розрізі відділень Фонду.

Змістовий модуль 3. Фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування

Завданням студента є ознайомлення з процесом: здійснення контролю за ефективним та цільовим використанням коштів фонду; аналізу виконання бюджету фонду; організації відкриття та закриття рахунків по коштах фонду та опрацювання банківських документів; ведення обліку коштів, що надходять на рахунки фонду, та бюджетних асигнувань, здійснення контролю за виконанням кошторисів видатків робочих органів фонду, складання та подання звітності робочими органами фонду, проаналізувати звітність платника страхових внесків.

Змістовий модуль 4. Оподаткування фонду соціального страхування

Необхідно проаналізувати сплату всіх податків і зборів, які сплачує фонд соціального страхування. Означити основні податкові преференції, пільги, якими користується фонд соціального страхування. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

5.4. Програма проходження практики в бюджетних організаціях

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 2 Бюджетного кодексу України бюджетними установами визнаються органи, установи чи організації, визначені Конституцією України, а також установи чи організації, створені у встановленому порядку органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, які повністю утримуються за рахунок відповідно державного чи місцевих бюджетів.

Бюджетні установи є неприбутковими.

Бюджетні установи можна класифікувати: за функціональними ознаками (органи державного управління, судові органи, правоохоронні органи, органи Збройних сил, заклади освіти, охорони здоров'я, культури тощо); за ієрархічною системою вертикальних зв'язків – на головних розпорядників коштів і розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

Під час практики в бюджетній установі студенту необхідно зосередити увагу на таких основних напрямках:

Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.

Ознайомлення з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовий модуль 1. Правові основи діяльності бюджетної установи

Студент повинен ознайомитися з правовими основами діяльності бюджетної організації, структурою її фінансової служби, правами та обов'язками її працівників.

Розглянути порядок фінансування бюджетних організацій і установ. При ознайомленні з цим питанням слід звернути увагу на права та обов'язки розпорядників бюджетних коштів, вивчити порядок фінансування бюджетних установ. З'ясувати механізм надання платних послуг розпорядниками бюджетних коштів.

Змістовий модуль 2. Формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації

Ознайомитись з процесом встановлення асигнувань, формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації, плану асигнувань та плану використання бюджетних коштів, а також внесення змін до цих документів. Розглянути порядок формування бюджетного запиту загального фонду державного бюджету, розрахунки видатків на утримання організації. Необхідно ознайомитись із структурою та порядком складання зведеного кошторису, розглянути порядок складання мережі установ розпорядника бюджетних коштів.

Змістовий модуль 3. Фінансування діяльності та звітність бюджетної організації

Завданням студента є ознайомлення з процесом: здійснення контролю за ефективним та цільовим використанням коштів організації; аналізу виконання бюджету; організації відкриття та закриття рахунків по коштах та опрацювання банківських документів; ведення обліку коштів, що надходять на рахунки організації та бюджетних асигнувань, здійснення контролю за виконанням кошторисів видатків, складання та подання звітності організації.

Змістовий модуль 4. Сплата податків, зборів, податкових платежів бюджетною організацією

Проаналізувати сплату всіх податків, зборів, податкових платежів, які має сплачувати бюджетна організація. Означити основні податкові преференції, пільги, якими користується бюджетна організація. Облік розрахунків за платежами й податками до бюджету. Обов'язково потрібно надати копії форм фінансової та податкової звітності.

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

Щоденник (додаток Б).

Індивідуальний план-графік (додаток В).

Характеристика від.

Звіт з практики, що складається за таким орієнтовним планом:

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності. Приклад оформлення титульного аркушу наведено у (додатку А).

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Вступ є ввідною частиною звіту з практики, в якій пояснюється актуальність та проблематика виконуваних робіт. У вступі необхідно вказати мету роботи, предмет та об'єкт дослідження визначити коло задач, що їх необхідно розв'язати. Також необхідно коротко вказати, які результати очікуються, і як їх можна буде оцінити;

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Висновки призначені для опису результатів звіту з практики. Необхідно розглянути ефективність знайдених рішень та вказати можливості подальших модифікацій та покращень.

Список літератури, що використовувалася в процесі виконання робіт та підготовці звіту необхідно вказувати обов'язково. Список літератури, в тому числі, дозволяє оцінити обсяг виконаних робіт та якість отриманих нових знань та навичок.

На кожне з джерел, вказаних у списку літератури, обов'язково повинно бути посилання у тексті звіту.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтований обсяг розділу – 25 – 30 сторінок.

Звіт може бути надрукований за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір – 14 коль, 1,5 інтервалу, шрифт – Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 4.2 (другий підрозділ четвертого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад, «Рис. 4.2» (другий рисунок четвертого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно.

Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 4.2» (друга таблиця четвертого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 4.2».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій

послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (4.2) – друга формула четвертого розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 4.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (4.2.)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 4.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 4.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо.

Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Навчальна практика студентів завершується диференційованим заліком за чотирибальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Студент звітує перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію. За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів переддипломної практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта; його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- якість оформлення документації з переддипломної практики;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Критерії оцінювання

1. За програмою проходження практики на виробничому та іншого роду підприємствах

№ з/п	Тема	Бали
1	Загальне знайомство з базою практики та складання індивідуального плану підприємства	0-5
2	Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною характеристикою підприємства, видами діяльності та організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями).	0-5
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4	Організаційні аспекти побудови підприємства: - проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності підприємства; - ознайомлення з організаційною побудовою підприємства; - аналіз виробничою структури підприємства; - ознайомлення з рухом інформаційних потоків і документообігом на підприємстві	0-20 0-5 0-5 0-5 0-5
5	Аналіз фінансово-майнового стану підприємства	0-15
6	Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства (продукції)	0-10
7	Складання звіту	0-20
8	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
9	Захист звіту	0-15
10	Всього	100

2. За програмою проходження практики в страхових організаціях

№ з/п	Тема	Бали
1	Загальне знайомство з базою практики та складання індивідуального плану підприємства	0-5
2	Загальна характеристика страхової організації	0-10
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4	Аналіз та характеристика діяльності страхової організації.	0-10
5	Формування ресурсів страхової організації	0-10
6	Аналіз фінансово-майнового стану страхової організації	0-10
7	Оцінка конкурентоспроможності страхової організації	0-10
8	Складання звіту	0-20
9	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
10	Захист звіту	0-15
11	Всього	100

3. За програмою проходження практики у фондах соціального страхування

№ з/п	Тема	Бали
1	Загальне знайомство з базою практики (бесіди з адміністрацією, спеціалістами) та складання індивідуального плану підприємства	0-5
2	Правові та економічні основи діяльності фонду соціального страхування	0-10
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності фонду за 1-3 роки.	0-5
4	Формування бюджету фонду та акумулювання доходів	0-10
5	Аналіз процесу фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування	0-15
6	Ознайомлення з організацією системою оподаткування фонду соціального страхування.	0-15
7	Складання звіту	0-20
8	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
9	Захист звіту	0-15
10	Всього	100

4. За програмою проходження практики в бюджетних організаціях

№ з/п	Тема	Бали
1	Ознайомлення з організацією (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики.	0-5
2	Ознайомлення з правовими основами діяльності бюджетної організації, структурою її фінансової служби, правами та обов'язками її працівників.	0-10
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності організації за 1-3 роки.	0-5
4	Ознайомлення з процесом формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації.	0-10
5	Аналіз фінансової діяльності та звітності бюджетної організації	0-15
6	Аналіз сплати податків, зборів, податкових платежів бюджетною організацією	0-15
7	Складання звіту	0-20
8	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
9	Захист звіту	0-15
10	Всього	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74	задовільно	
60-68		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91р. № 887-12 зі змінами і доповненнями.
2. Про господарські товариства: Закон України від 19.09.91 р. зі змінами і доповненнями.
3. Про власність: Закон України від 07.02.91 р. № 697-Х.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-ХІУ.
5. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 р. № 168/97-ВР, зі змінами.
6. Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» у редакції Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР, зі змінами.
7. Закон України «Про цінні папери і фондову біржу».
8. Закон України «Про систему оподаткування».
9. Закон України «Про банки і банківську діяльність».
10. Закон України «Про страхування».
11. Закон України «Про амортизацію».
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджено наказом МФУ.
13. Сайт газети «Все про бухгалтерський облік» www.vobu.com.ua
14. Пошукові ресурси [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.google.com.ua, www.meta.ua, www.yandex.ua
15. Освітній портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.osvita.org.ua
16. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua
17. Державний комітет статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
18. Урядовий портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/>
19. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://portal.rada.gov.ua/>
20. Федерація профспілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fpsu.org.ua/>

Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ**

Кафедра економіки та соціально-поведінкових наук

З В І Т

з проходження _____ практики
в _____
(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
спеціальності «Управління
персоналом та економіка праці»
П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):
П.І.Б.

Керівник практики (від бази
практики):
П.І.Б.

Умань (рік)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____ (назва)

_____ курс, група _____

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від УДПУ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

роботи студента-практиканта __ курсу, групи ____ на період проходження
практики з _____ по _____

(база практики)

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відмітки про виконання	Зауваж метод.
Змістовий модуль 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства, його галузеві особливості, основні економічні показники фінансово-господарської діяльності				
1.	Ознайомлення з підприємством (історією створення, техніко-економічною			

	характеристикою підприємства, видами діяльності та організаційною структурою управління підприємства, галузевими особливостями			
2.	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки			
Змістовий модуль 2. Організаційні аспекти побудови підприємства				
1.	Основні види діяльності підприємства, асортимент продукції (послуг).			
2.	Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства			
3.	Організаційна структура підприємства			
4.	Виробнича структура підприємства			
5.	Схеми інформаційних потоків для економічних підрозділів підприємства			
Змістовий модуль 3. Аналіз фінансово-майнового стану підприємства				
1.	Оцінку фінансових результатів діяльності підприємства			
2.	Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності підприємства			
3.	Загальна оцінка фінансового стану підприємства			
4.	Проаналізувати порядок оплати праці штатних працівників; умови виплати комісійної винагороди працівникам			
Змістовий модуль 4. Оцінка конкурентоспроможності досліджуваного підприємства (продукції)				
1.	Обрати підприємства-конкурентів для порівняння конкурентоспроможності підприємства (продукції)			
2.	Проаналізувати існуючі у відкритому доступі рейтинги підприємств різних галузей (видів діяльності)			

Керівник практики від УДПУ _____