

**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 виробничої практики
для студентів ОКХ «бакалавр»**

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;

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]; – Умань: УДПУ, 2016. – 33 с.

© Гарник О.А., 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 управліннях Державної Казначейської служби України	14
5.5. Програма проходження практики в бюджетних організаціях	17
6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	18
7. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	19
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	21
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	25
ДОДАТКИ	26

ВСТУП

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

У формуванні висококваліфікованих фахівців із економіки підприємства важливе місце займає виробнича 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

Головною метою виробничої практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків економіста з економіки підприємства, закріплення теоретичних знань з економічних дисциплін і набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профіля обраної спеціальності.

Головними завданнями виробничої практики є:

- засвоєння студентами теоретичних положень з економіки підприємства в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання та управління;
- ознайомлення з економічними основами організації виробничих процесів на підприємстві;
- вивчення досвіду і методів організації виробництва, праці та управління;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання з економіки підприємства, фінансів, менеджменту, маркетингу;
- ознайомлення зі структурою і напрямками роботи підприємства;
- ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діяльність економічних підрозділів підприємства;
- вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених економічних документів;
- набуття практичних навичок зі складання економічної звітності та використання її для аналізу діяльності підприємства (цеху);
- ознайомлення з організацією внутрішньовиробничого обліку, використання облікової інформації для контролю і прийняття управлінських рішень;
- вивчення системи економічних показників роботи підрозділів підприємства;
- виконання індивідуального завдання;
- засвоєння практичних навичок роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту, а згодом курсових та бакалаврської роботи;
- набуття досвіду ділового спілкування.

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 виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ 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. Економічні основи розвитку підприємства

Під час проходження виробничої практики студентам необхідно проаналізувати:

1. Ресурсне забезпечення підприємства:
 - структура та управління підприємством;
 - ринок і продукція (послуги)
 - якість і конкурентоспроможність продукції(послуг);
 - стандартизація і сертифікація продукції(послуг);
 - загальна характеристика цін і методи ціноутворення на продукцію (послуги).
2. Організація і планування виробництва:
 - планування діяльності підприємства;
 - персонал підприємства, продуктивність та оплата праці;
 - капітал підприємства (структура основного та оборотного капіталу; нематеріальні ресурси та активи);
 - техніко-технологічна база та виробнича потужність підприємства;
 - організація виробництва та забезпечення якості продукції.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

Змістовий модуль 3. Аналіз основних техніко-економічних показників та фінансового стану підприємства а також їхньої динаміки

1. Оцінка майнового стану - оцінка та аналіз майнових показників:

- доля основних засобів в активах;
- доля дебіторської заборгованості в активах;
- питома вага зносу основних засобів в їх первісній вартості.

2. Оцінка ефективності виробничої діяльності:

- прибутковість реалізації;
- оборотність активів;
- доходність активів.

3. Оцінка ліквідності підприємства:

- коефіцієнт покриття;
- коефіцієнт швидкої ліквідності;
- коефіцієнт абсолютної ліквідності;
- оборотність дебіторської заборгованості;
- оборотність товарних запасів;
- оборотність кредиторської заборгованості.

4. Показники рентабельності:

- валовий прибуток;
- питома вага прибутку в доході від реалізації продукції;
- чистий прибуток після оподаткування;
- чиста рентабельність після оподаткування;
- рентабельність активів.

Змістовий модуль 4. Аналіз процесу планування та організації праці й заробітної плати студент повинен визначити:

- структуру промислово-виробничого персоналу,
- співвідношення кількості окремих категорій працюючих;
- форми та системи оплати праці робітників, питому вагу робітників, які оплачуються за різними системами матеріального заохочення робітників, інженерно-технічних працівників, службовців;
- умови оплати праці;
- середні розряди робітників і робіт;
- організацію підготовки і підвищення кваліфікації робітників, інженерно-технічних працівників, службовців;
- методику і практику розроблення і впровадження планів наукової організації праці та техніки безпеки.

Змістовий модуль 5. Організація маркетингової діяльності

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

1. Маркетинговий комплекс підприємства:

- а) маркетингова товарна політика;
- б) маркетингова цінова політика;
- в) комплекс маркетингових комунікацій.

2. Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві:

- а) маркетингова політика розподілу;
- б) управління каналами розподілу;
- в) організація та контроль маркетингової діяльності на підприємстві.

Результати відобразити у розділі звіту.

Змістовий модуль 6. Страхування на підприємстві

У процесі проходження практики студент має:

1. Розглянути особливості страхування майна юридичної особи.
2. Ознайомитись з умовами особистого страхування працівників підприємства та соціального страхування зокрема.
3. Визначити та охарактеризувати суб'єкти та об'єкти страхування, звернути увагу на специфіку ризиків різних видів страхування.
4. Висвітлити роль страхування як важливого засобу економічної безпеки суб'єктів господарювання та життєдіяльності людини на випадок шкоди, зумовленої ризиковими обставинами.

У звіті висвітлити виконану роботу.

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 страховою організацією 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 страхової організації

Функції відділу; функціональні обов'язки начальника відділу і співробітників; основні напрями роботи у відділі.

Змістовий модуль 2. Економічні взаємовідносини з суб'єктами господарювання

Змістовий модуль 3. Аналіз економічного і фінансового стану і фінансових результатів діяльності страхової організації

Додатки, які мають бути представлені:

1. Схема організаційної структури компанії;
2. Схема взаємодії страхової організації з фіскальними органами.
3. Функціональні обов'язки начальників відділів;
4. Посадові інструкції працівників відділів;
5. Баланс компанії й інші форми фінансової звітності;
6. Аналітичні таблиці;
7. Розрахунок платоспроможності страхової організації;
8. Розрахунок основних показників фінансової діяльності страхової компанії.

Змістовий модуль 4. Прогнозні розрахунки діяльності страхової організації і фінансові результати окремих напрямів.

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.

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.

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. Матеріальне забезпечення та соціальні послуги

В ході фінансово-економічної практики у фонді соціального страхування студенту необхідно ознайомитися із механізмом надання матеріального забезпечення:

3.1. Пенсійним Фондом України

Студент повинен розглянути порядок призначення та перерахунку пенсії, вивчити особливості пенсійного забезпечення військовослужбовців та призначення спеціальних пенсій, ознайомитися з організацією їх виплати (виплата пенсій через установи Укрпошти та через комерційні банки).

Студент також повинен ознайомитися порядком видачі пенсійного посвідчення та надання допомоги на поховання пенсіонера.

3.2. Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

Студент повинен ознайомитися з порядком розрахунку та виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами та допомоги на поховання. Необхідно розглянути також механізм співпраці фонду із роботодавцями та застрахованими особами.

Під час практики студенту необхідно ознайомитися із організацією та фінансуванням санаторно-курортного лікування застрахованих осіб, зокрема

з порядком планування та розподілу путівок на санаторно-курортне лікування.

3.3. Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України

Студент повинен ознайомитися із порядком призначення, виплати та індексації допомоги потерпілим на виробництві та членам їх сімей, зокрема розкрити порядок виплати: допомоги по тимчасовій непрацездатності, одноразової допомоги в разі стійкої втрати працездатності, одноразової допомоги в разі смерті застрахованого, щомісячної страхової виплати, пенсії у разі інвалідності, пенсії у зв'язку з втратою годувальника, оплати за спеціальний догляд, постійний сторонній догляд та за побутове обслуговування потерпілого.

Студенту-практиканту необхідно розглянути механізм здійснення медико-соціальної реабілітації, відновлення здоров'я та працездатності потерпілих на виробництві.

Також студент повинен ознайомитися з організацією роботи фонду щодо профілактики нещасних випадків, діяльністю служби експертів з охорони праці.

3.4. Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття

Студент повинен розглянути порядок взяття на облік безробітних, призначення та виплати допомоги по безробіттю, в тому числі її одноразової виплати для організації підприємницької діяльності, матеріальної допомоги у період професійного навчання та допомоги на поховання.

В ході практики необхідно ознайомитися із механізмом надання соціальних послуг населенню щодо працевлаштування, надання консультацій з професійної орієнтації, направлення на навчання за направленням служби зайнятості, участі в оплачуваних громадських роботах.

Студенту необхідно ознайомитися із послугами, які фонд надає роботодавцям, з'ясувати порядок надання дотацій роботодавцям для працевлаштування безробітних тощо.

Змістовий модуль 4. 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 5. 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 управліннях Державної казначейської служби України

Студент повинен ознайомитись із структурою органів Державної казначейської служби України (головного управління державного казначейства, районного управління державного казначейства), правами та обов'язками його працівників.

Під час проходження практики в державному казначействі студент повинен ознайомитись із організацією роботи та функціями за такими напрямками:

Ознайомлення з організацією та складання календарного плану проходження практики.

Ознайомлення з структурою органів Державної казначейської служби України (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики. Проходження інструктажу по техніці безпеки.

Змістовий модуль 1. Порядок забезпечення бюджетних надходжень

У процесі фінансово-економічної практики студент повинен ознайомитись із правилами проведення щорічної інвентаризації рахунків, відкритих у системі Державного казначейства України та порядок відкриття/закриття (адміністрування) рахунків для виконання державного і місцевих бюджетів.

Необхідно також:

- розглянути порядок зарахування платежів до бюджетів різних рівнів;
- з'ясувати механізм проведення контролю за розподілом коштів між рівнями місцевих бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, визначених бюджетним законодавством, і перерахування їх за належністю.

- ознайомитися з порядком опрацювання документів для здійснення повернення з бюджету надміру та/або помилково зарахованих податків, зборів (обов'язкових платежів), в тому числі митних, що сплачені до державного та місцевих бюджетів на рахунки, відкриті в територіальних органах Державного казначейства України. Розглянути особливості співпраці з податковими, митними органами, а також іншими органами з питань виконання бюджетів за доходами та моніторингу стану виконання показників доходів державного та місцевих бюджетів за видами надходжень.

Змістовий модуль 2. Здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин

Студент повинен ознайомитись із порядком проведення операцій щодо відкриття та обліку асигнувань розпорядникам нижчого рівня за загальним та спеціальним фондом державного бюджету, обліку та консолідації інформації за зобов'язаннями та залишками на рахунках розпорядників і одержувачів бюджетних коштів.

Студенту необхідно з'ясувати принципи ведення Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів державного і місцевого бюджету, розглянути механізм формування бази даних мережі державного та місцевого бюджету, організацію обліку показників розпису державного бюджету

Студенту потрібно: ознайомитися з організацією та моніторингом обслуговування видатків місцевих бюджетів; розглянути порядок ведення обліку планових показників видатків місцевого бюджету; з'ясувати механізм організації розрахунків за міжбюджетними трансфертами та порядок проведення казначейських клірингових розрахунків; ознайомитись з процесом складання оперативної інформації щодо виконання видатків місцевих бюджетів, казначейських клірингових розрахунків та міжбюджетних відносин

Змістовий модуль 3. Організація обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів

Студенту-практиканту в ході практики необхідно:

- розглянути особливості розрахунково-касового обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів через Систему електронних платежів Національного банку України;

- ознайомитись з порядком відкриття, ведення та закриття рахунків в органах Державного казначейства;

- ознайомитись з порядком ведення бази даних про зведену мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників і одержувачів бюджетних коштів;

- розглянути порядок здійснення контролю за: відповідністю кошторисів розпорядників бюджетних коштів розпису бюджетів, відповідністю платежів узятим зобов'язанням та бюджетним асигнуванням, за витрачанням бюджетних коштів у процесі проведення перевірки відповідності підтвердних первинних документів розпорядників бюджетних коштів бюджетним асигнуванням та вимогам бюджетного законодавства.

Змістовий модуль 4. Сплата податків, зборів, податкових платежів

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

Змістовий модуль 5. Ознайомлення з фінансово-господарської діяльністю органу держказначейства здійснюється за такими напрямками:

- формування бюджетного запиту загального фонду державного бюджету, розрахунки видатків на утримання органів Державного казначейства України;

- складання річного розпису асигнувань, помісячного розпису

асигнувань загального фонду бюджету та надає до територіальних підрозділів держказначейства;

- розгляд, розробка та узагальнення проектів кошторисів і планів асигнувань по апарату та територіальних Управліннях Державного казначейства України;

- здійснення касового виконання кошторису та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності органів ДКУ;

- складання, аналіз та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітностей;

- моніторинг відмов в реєстрації зобов'язань розпорядникам (одержувачам) бюджетних коштів;

- організація проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг для потреб сталого функціонування органів Державного казначейства України.

Провідне завдання: проаналізувати стан виконання державного та місцевих бюджетів; проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат розпорядника бюджетних коштів.

5.5. 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 організацією 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. 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.

Змістовий модуль 4. Касове виконання кошторису, ведення бухгалтерського обліку та звітності

Студенту-практиканту необхідно:

- з'ясувати порядок здійснення касового виконання кошторису та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної організації. Розглянути порядок обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів. Розкрити особливості проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

- ознайомитися з організацією розрахунково-касового обслуговування розпорядників бюджетних коштів органами Державного казначейства, а також особливостями здійснення готівкового обслуговування організацій бюджетної сфери.

- розглянути порядок складання, аналіз та подання періодичної, річної статистичної та фінансової звітності бюджетної організації.

6. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої 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 керівника від бази практики.

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.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2,5 см, праве – 1,5 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

6. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

6.1. *Форми звітності та захист*

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Формами звітності студента за практику є звіт з практики та щоденник з практики.

Звіт та щоденник практики подається керівнику практики від кафедри протягом 5-ти днів після закінчення практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Оформлення звіту має відповідати вимогам програми практики.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять завідувач кафедри, викладачі кафедри та керівник практики.

Комісія приймає захист студентом звіту протягом 10 днів після закінчення практики. Захист практики оцінюється як диференційований залік.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримує за практику незадовільну оцінку, яка вважається академічною заборгованістю і має бути ліквідована у встановленому порядку.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то вищим навчальним закладом надається можливість пройти практики повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, надається студенту, який при захисті отримав незадовільну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в залікову екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента за підписом голови та членів комісії.

6.2. Вимоги до оформлення звіту про практику

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

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Обсяг звіту про практику для студентів становить – 27-30 сторінок машинописного тексту.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Після повернення з практики, необхідно надати викладачу звіт, до якого додається:

- договір;
- характеристика на окремому аркуші завірену підписами та печаткою;
- щоденник.

Звіт здається у роздрукованому вигляді на аркушах паперу формату А4, де текст надруковано лише на одній стороні листа.

ЗМІСТ. У змісті звіту відображуються всі заголовки першого, другого та третього рівнів, з обов'язковим відображенням сторінок. Сам розділ «Зміст» у цьому переліку відображуватися не повинен.

ЗАГОЛОВКИ. У тексті звіту повинні використовуватися лише заголовки першого, другого та третього рівнів, на основі яких створюється зміст пояснювальної записки.

ЗВИЧАЙНИЙ ТЕКСТ. Для тексту звіту використовуються такі параметри форматування: Шрифт: Times New Roman, 14; Вирівнювання: по ширині; Міжстроковий інтервал – полуторний; Відступи: перший рядок – 1,25.

ТАБЛИЦІ. Таблиці повинні складатися із шапки та тексту таблиці. Всі таблиці повинні мати назву, в якій першим рядком є слово «Таблиця», другим назва таблиці. Таблиця повинна займати ширину всієї сторінки. Нумерація таблиці наскрізна, або згідно номеру розділу. Шапка таблиці повинна повторюватися на кожній сторінці, якщо таблиця займає більше однієї сторінки.

РИСУНКИ. Усі рисунки в тексті повинні мати назву, в якій першим елементом є слово «Рис.». Назва розміщується під рисунком. Нумерація рисунків наскрізна, або згідно номеру розділу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ. Список використаної для написання звіту літератури являє собою нумерований список, який повинен бути відформатований.

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

Виробнича 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 виробничої 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 результатів проходження навчальної практики залежно від підприємств, на яких проходять практику студенти подано в таблиці.

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	Економічні основи розвитку підприємства: характеристика ресурсного забезпечення та організація і планування виробництва.	0-10
5	Аналіз основних техніко-економічних показників та фінансового стану підприємства а також їхньої динаміки	0-10
6	Аналіз процесу планування та організації праці й заробітної плати	0-10
7	Ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення	0-10
8	Аналіз страхової діяльності на підприємстві	0-5
9	Складання звіту	0-20
10	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
11	Захист звіту	0-15
12	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	Ознайомлення з страховою організацією (історією створення, функції відділу; функціональні обов'язки начальника відділу і співробітників; основні напрями роботи у відділі).	0-10
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності підприємства за 1-3 роки.	0-5
4	Характеристика та аналіз економічних взаємовідносини з суб'єктами господарювання.	0-10
5	Аналіз економічного і фінансового стану і фінансових результатів діяльності страхової організації	0-20
6	Прогнозні розрахунки діяльності страхової організації і фінансових результатів окремих напрямів організації	0-10
7	Складання звіту	0-20
8	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
9	Захист звіту	0-15
10	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	Ознайомлення з механізмом надання матеріальне забезпечення та соціальних послуг.	0-10
6	Аналіз процесу фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування	0-10
7	Ознайомлення з організацією системою оподаткування фонду соціального страхування.	0-10
8	Складання звіту	0-20
9	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
10	Захист звіту	0-15
11	Всього	100

4. За програмою проходження практики в управліннях Державної казначейської служби України

№ з/п	Тема	Бали
1	Ознайомлення з структурою органів Державної казначейської служби України (бесіди з адміністрацією, спеціалістами). Складання індивідуального плану роботи на час проходження практики.	0-5
2	Ознайомлення з порядком забезпечення бюджетних надходжень	0-5
3	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності управління за 1-3 роки.	0-5
4	Аналіз здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин.	0-10
5	Ознайомлення з порядком здійснення організації обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів	0-10
6	Аналіз сплати податків, зборів, податкових платежів, які сплачує Державна казначейська служба України	0-10
7	Ознайомлення з фінансово-господарської діяльністю органу держказначейства.	0-15
8	Складання звіту	0-20
9	Вчасно поданий звіт на кафедрі	0-5
10	Захист звіту	0-15
11	Всього	100

5. 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	Розглянути порядок фінансування бюджетних організацій і установ.	0-5
4	Збір документів для оцінки техніко-економічних показників діяльності організації за 1-3 роки.	0-5
5	Ознайомлення з процесом встановлення асигнувань, формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації.	0-10
6	Аналіз сплати податків, зборів, податкових платежів бюджетною організацією	0-10
7	Аналіз та порядок здійснення касового виконання кошторису, ведення бухгалтерського обліку та звітності	0-15
8	Складання звіту	0-20
9	Вчасно поданий звіт на кафедру	0-5
10	Захист звіту	0-15
11	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		
60-68	задовільно	
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 _____

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Місце печатки

„___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Місце печатки

„___” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		I	II	III	IV	V	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Керівник практики від УДПУ

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

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)

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. Економічні основи розвитку підприємства				
1.	Ресурсне забезпечення підприємства			
2.	Організація і планування виробництва			
Змістовий модуль 3. Аналіз основних техніко-економічних показників та фінансового стану підприємства а також їхньої динаміки				
1.	Оцінка майнового стану - оцінка та аналіз майнових показників			
2.	Оцінка ефективності виробничої діяльності			
3.	Оцінка ліквідності підприємства			
4.	Показники рентабельності			
Змістовий модуль 4. Аналіз процесу планування та організації праці й заробітної плати				
1.	Аналіз процесу планування на підприємстві			
2.	Організація праці та заробітної плати на підприємстві			
Змістовий модуль 5. Організація маркетингової діяльності				
1.	Маркетинговий комплекс підприємства			
2.	Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві			
Змістовий модуль 6. Страхування на підприємстві				
1.	Особливості страхування майна юридичної особи			
2.	Визначити та охарактеризувати суб'єкти та об'єкти страхування, звернути увагу на специфіку ризиків різних видів страхування			
3.	Висвітлити роль страхування як важливого засобу економічної безпеки суб'єктів господарювання та життєдіяльності людини на випадок шкоди, зумовленої ризиковими обставинами			

Керівник практики від УДПУ _____