Форма № ДН-7.03.2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ОБЛІКУ, ФІНАНСІВ ТА ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Л. Бачурін

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(ІІ курс)**

**Факультет** Економіки та менеджменту

**Спеціальність:** 072 Фінанси, банківська справа та страхування

**Ступінь освіти** «Бакалавр»

**Освітня програма (спеціалізація):** фінанси, банківська справа та страхування

**Форма навчання:** денна, заочна

Покровськ – 2018

**Робоча програма виробничої практики (ІІ курс) для студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування ОС «Бакалавр» спеціалізації фінанси, банківська справа та страхування, денної та заочної форм навчання. Покровськ, ДонНТУ. 2018. 26 с.**

Розробники:

***Марина А.С.,*** кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку, фінансів та економічної безпеки;

***Рева О.В.,*** кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку, фінансів та економічної безпеки.

Робоча програма практики затверджена на засіданні випускової кафедри Обліку, фінансів та економічної безпеки

Протокол № \_\_\_ від. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Ю. Рекова /

Схвалено науково-методичною комісією зі спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Протокол № \_\_\_ від. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 р.

Голова НМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.Ю. Рекова /

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г. С. Панченко/

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

©ДонНТУ, 2018

© Марина А.С., Рева О.В., 2018

# 1. Характеристика практики

Рік підготовки **2**

Семестр **IV**

Кількість тижнів **2**

Кількість кредитів **3**

Бази практики: *підприємства, організації та установи різних форм власності (крім фізичних осіб-підприємців) за наявними в Університеті Угодами про проходження практики, зокрема:*

структурні підрозділи Університету;

фінансові, планово-економічні, бухгалтерські підрозділи підприємств виробничої сфери та сфери послуг різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку, однак фінансова діяльність не є основним видом діяльності (в т.ч. консалтингові та інші компанії);

неприбуткові недержавні організації;

бюджетні установи, які не виконують регуляторних функцій (заклади освіти, медицини, культури тощо);

банки, страхові компанії та інші фінансово-посередницькі організації комерційного характеру, для яких фінансова діяльність є основним видом діяльності; посередники на фондовому ринку та ринку фінансових послуг;

фінансові служби органів влади та місцевого самоврядування;

підрозділи Національного банку України, Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України; Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Державної фіскальної служби України; Державної аудиторської служби України, Рахункової палати України, Міністерства фінансів України, Державної служби фінансового моніторингу України;

підрозділи Державної казначейської служби України, органів державного соціального страхування та державного пенсійного забезпечення.

*Обов’язки керівника практики від Університету:*

контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику, зокрема: здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надає студентам-практикантам щоденник практики, в якому визначено календарний план-графік її проходження, вимоги до змісту звіту, індивідуальне завдання);

здійснює методичне керівництво і систематично консультує студентів з питань практики;

надає індивідуальні рекомендації кожному студенту, які інформаційні джерела доцільніше використати при виконанні завдань залежно від типу фінансово-економічної діяльності і галузі підприємства, установи;

контролює, аналізує й оцінює подану студентами звітну (економічну, фінансову, статистичну) та іншу документацію, складену за результатами виконання програми;

приймає до захисту та підписує звіт з практики;

у складі комісії приймає залік з практики.

*Обов’язки керівників підприємств, установ та організацій, що є базами практики:*

забезпечує створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

*Обов’язки керівників практики від баз практики:*

організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від Університету;

ознайомлює студентів з фінансово-економічною та виробничою діяльністю бази практики та перспективами його розвитку, а також системою управління фінансовою діяльністю;

організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

забезпечує студентам можливість користування бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;

забезпечує виконання погоджених з вищим навчальним закладом графіків проходження практики по структурних підрозділах бази практики;

ознайомлює і контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики;

після закінчення практики надає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу у щоденнику з практики, перевіряє, та затверджує звіти студентів-практикантів.

# 2. Мета та завдання практики

***Метою*** ***практики*** є поглиблення практичних навичок виконання складних спеціалізованих завдань професійної діяльності з використанням отриманих в ході вивчення гуманітарних, соціально-економічних та природничо-наукових дисциплін знань.

***Завдання практики:***

набути навичок аналізу організаційно-правової форми підприємства (установи, організації), визначення її переваг і недоліків;

набути навичок аналізу організаційної структури підприємства, установи або організації

ознайомитися з посадовими обов’язками фахівців з фінансових питань і отримати навички самостійного розроблення посадових інструкцій первинних посад за фахом;

отримати навички організації і здійснення прийому на роботу (вивчити нормативно-правове забезпечення і порядок проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, проведення співбесід, оформлення необхідних кадрових документів);

отримати навички організації трудових відносин (вивчити нормативно-правове забезпечення та конкретні форми трудових відносин, порядок формування штатного розкладу, порядок надання відпусток, регламентування робочого дня та інших правил внутрішнього розпорядку функціонування фінансової служби підприємства, фінансових установ);

визначити особливості обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов’язків, ознайомитися з функціональними можливостями інформаційних систем та технологій, які використовуються у професійній діяльності;

поглибити вміння збирати, зводити, групувати, аналізувати основні показники виробничо-економічної та фінансової діяльності суб’єктів господарювання або суб’єктів з господарською компетенцією, зокрема, аналізу руху трудових ресурсів, структури та динаміки основних категорій доходів та витрат, аналізу результатів операційної діяльності.

***Сформовані компетентності:***

здатність визначати переваги та недоліки організаційно-правової форми підприємства (організації, установи);

здатність аналізувати організаційну структуру підприємства (організації, установи);

здатність до самостійної розробки посадових інструкцій первинних посад за фахом;

знання нормативно-правового забезпечення організації та здійснення прийому на роботу працівників (порядок проведення конкурсів на заміщення вакантних посад, проведення співбесід, оформлення необхідних кадрових документів);

знання нормативно-правового забезпечення та конкретних форм трудових відносин, порядку формування штатного розкладу, порядку надання відпусток, регламентування робочого дня та інших правил внутрішнього розпорядку функціонування фінансової служби підприємства (організації, установи);

спроможність до самостійного збору, систематизації, групування та аналізу основних показників виробничо-економічної та фінансової діяльності підприємства (організації, установи).

# 3. Зміст практики

Під час проходження виробничої практики студенти виконують основні види роботи (табл. 1) відповідно до календарного плану проходження практики. У деяких випадках (за об*’*єктивної необхідності та з урахуванням специфіки бази практики) види виконуваної роботи можуть бути скореговані, але тільки за погодженням із керівником практики від Університету.

Таблиця 1 – Терміни виконання основних видів роботи під час проходження виробничої практики (ІІ курс)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Дні практики |
|  | Інструктаж із практики, видача завдань та основних документів із організації проходження практики | напередодні початку практики |
|  | Прибуття на базу практики, інструктаж із техніки безпеки, закріплення студента за керівником від бази практики | 1 |
|  | Ознайомлення з основними напрямами діяльності бази практики, організаційною структурою, особливостями організації фінансової роботи | 1-2 |
|  | Ознайомлення з посадовими обов’язками фахівців з фінансових питань на базі практики | 3 |
|  | Ознайомлення з організацією та здійсненням прийому на роботу | 4-5 |
|  | Ознайомлення з організацією трудових відносин | 6-7 |
|  | Ознайомлення з організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов’язків | 8 |
|  | Збір необхідної інформації для написання Звіту про проходження виробничої практики | Протягом усього періоду практики |
|  | Написання та оформлення звіту із практики | 9-10 |
|  | Захист звіту із практики  | визначений навчальним планом період |

Керівник практики від підприємства забезпечує методичний супровід виробничої практики, надає професійну допомогу студенту під час її проходження, контролює процес проходження практики студентом на підприємстві.

*Для успішного проходження практики перед її початком студент повинен:*

з’явитися в призначений час на загальні організаційні збори;

отримати Направлення на практику, в якому зазначаються реквізити бази практики;

отримати від керівника практики від Університету індивідуальне завдання, необхідні інструкції та консультації;

вивчити передбачені програмою практики матеріали.

*Під час проходження практики студент повинен:*

суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики;

вивчати діючі в підрозділі нормативно-правові акти з їх функціональним призначенням, режиму роботи, діловодства, структуру даної організації;

брати участь у підготовці та здійсненні планових заходів, передбачених програмою практики;

виконувати окремі службові завдання (доручення) керівника практики, які спрямовані на виконання завдань практики та розвиток професійних компетентностей студента;

збирати і узагальнювати матеріали, необхідні для написання Звіту;

вести щоденний облік виконання програми практики в Щоденнику.

підтримувати у встановлені дні контакти з керівником практики від Університету, а в разі виникнення непередбачених обставин чи перешкод, повідомляти про них негайно.

## 3.1 Програма виробничої практики та структура звіту з практики

Програма виробничої практики на ІІ курсі є універсальною для усіх студентів й спрямована на ознайомлення із організацією фінансової роботи на підприємстві та виконання завдань практики. Зміст програми практики залежить від бази практики. Орієнтовний перелік програмних завдань, які відповідають структурі Звіту з виробничої практики, відповідно до специфіки баз практики наведений у табл. 2.

Таблиця 2 – Програма та зміст виробничої практики відповідно до баз практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | База практики | Перелік програмних завдань |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Банківська установа | 1. ознайомитись з організаційною структурою банківської установи;
2. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність комерційного банку;
3. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу у банківських установах, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
4. ознайомитись з організацією обміну інформацією в ході роботи комерційного банку;
5. ознайомитись з основними напрямами діяльності банку.
 |
|  | Бюджетна установа | 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бюджетної установи;
2. ознайомитись з організаційною структурою бюджетної установи,
3. ознайомитись з основними видами послуг, що надаються бюджетною установою;
4. ознайомитись з організацією фінансової роботи в бюджетній установі;
5. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
6. ознайомитись з організацією обміну інформацією під час роботи бюджетної установи.
 |
|  | Державна казначейська служба України | 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДКС України;
2. ознайомитись з організаційною структурою відділення ДКС, видами фінансової роботи;
3. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
4. ознайомитись з організацією обміну інформацією під час роботи ДКС.
 |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Державна фіскальна служба України | 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДФС України;
2. ознайомитись з організаційною структурою відділення ДФС, видами фінансової роботи;
3. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
4. ознайомитись з організацією обміну інформацією під час роботи ДФС.
 |
|  | Фінансова установа *(кредитні спілки, довірчі товариства, страхові компанії, лізингові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні фонди тощо)* | 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи;
2. охарактеризувати організаційну структуру, організацію роботи фінансових підрозділів та функціонально-посадові обов’язки спеціалістів;
3. вивчити правила та процедури одержання ліцензій на надання фінансових послуг;
4. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
5. ознайомитись з організацією обміну інформацією в діяльності фінансової установи
 |
|  | Фінансовий відділ підприємства (організації, установи) | 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підприємства (організації, установи);
2. охарактеризувати організаційну структуру, організацію та особливості роботи фінансового відділу;
3. охарактеризувати функціонально-посадові обов’язки спеціалістів;
4. залучити необхідну інформацію для проведення аналізу діяльності фінансового відділу управління;
5. ознайомитись з організацією та здійсненням прийому на роботу, організацією трудових відносин, посадовими обов’язками працівників;
6. ознайомитись з організацією обміну інформацією в діяльності фінансового відділу.
 |

## 3.2 Методичні рекомендації

За результатами проходження практики на основі збору, систематизації та аналізу інформації щодо діяльності підприємства, студенти оформлюють Звіт з проходження виробничої практики. Звіт має наступну структуру:

Титульний аркуш (дод. А);

Зміст;

Вступ;

Основна частина;

Висновки;

Список використаної літератури;

Додатки.

У ВСТУПІ визначаються цілі і завдання виробничої практики, стан і тенденції розвитку економіки в цілому та тієї галузі, в якій функціонує підприємство (база практики), вказуються актуальність дослідження завдань практики, мета та завдання практики, об’єкт та предмет практики, інформаційна база та методи дослідження. Обсяг вступу 1-2 сторінки.

ЗМІСТ звіту подається на початку та повинен бути оформлений як розгорнутий план: містити назви та нумерацію усіх розділів і підрозділів.

Основна частина роботи складається з розділів (підрозділів), відповідно до основних завдань практики, зокрема:

- характеристика організаційно-правової форми підприємства (установи, організації) на основі аналізу установчих документів, визначення мети, предмету господарської діяльності; склад і компетенцію органів управління, порядок та процедуру прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації тощо;

- характеристика організаційної структури підприємства, визначення її типу, переваг та недоліків; представлення схеми організаційної структури управління;

- організація економічної і фінансової служб підприємства із зазначенням функцій та розподілу завдань між окремими відділами;

- аналіз посадових обов’язків фахівців з фінансових питань на базі практики;

- характеристика організації та здійснення прийому на роботу;

- характеристика організації трудових відносин на підприємстві (організації, установі);

- характеристика організації системи обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов’язків.

Усі сфери господарської діяльності будь-якого підприємства так чи інакше пов’язані із його фінансовим станом та відбиваються на його фінансових результатах. Тому, враховуючи фахову спрямованість виробничої практики, студентам спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», при написанні звіту з практики бажано зосереджувати свою увагу на фінансових аспектах функціонування. Обсяг основної частини звіту має складати 30-35 сторінок

ВИСНОВКИмістять узагальненнярезультатів проходження практики та формуються відповідно до поставлених у вступі завдань. За обсягом висновки мають бути 2-3 сторінки.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ звіту з практикиповинен нараховувати до 25-30 найменувань, включаючи нормативні та інші матеріали бази практики, які були використані студентом у період практики.

ДОДАТКИ складаються з громіздких таблиць допоміжного характеру, діаграм, схем, фінансової документації і нумеруються в тій послідовності, в якій на них надаються посилання в тексті.

## 3.3 Література (документація)

Інформаційне забезпечення для аналізу можна отримати шляхом вивчення законодавчої бази щодо бази практики, наприклад:

* Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08.
* Бюджетний кодекс України від 26.01.2016 року № 937-VIII [Електрон-ний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17.
* Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг [Електронний ресурс] : Закон України № 2664-III від 12.07.2001, зі змін. та доп. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2664-14.
* Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п. тощо;

документації підприємства:

* Статут;
* Правила внутрішнього трудового розпорядку;
* Штатний розклад;
* Положення про діяльність підрозділів;
* Посадові інструкції;
* Звітність підприємства (Баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів тощо);

а також матеріали мережі Інтернет.

# 4. Контроль та підведення підсумків практики

## 4.1. Форми та методи контролю

У терміни, визначені Наказом про направлення на практику, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Підсумкова форма звітності студента за проходження виробничої практики –подання письмового Звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт надають разом із Щоденником практики керівнику практики від Університету, який за результатами контролю відповідності його змісту та оформлення встановленим вимогам допускає студента до захисту Звіту перед комісією.

Звіт із практики студент захищає (із диференційованою оцінкою) у встановлений Університетом термін перед комісією, визначеною кафедрою (не менше 3-х осіб, в т.ч. керівник практики від Університету). Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента.

У процесі оцінювання підсумків роботи студента беруть до уваги якість усіх виконаних робіт, а також наданий керівником практики від бази практики відгук про проходження практики. Студента, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав незадовільну оцінку на підсумковому заліку, відраховують із навчального закладу. Якщо програму практики не виконано студентом із поважної причини, йому можуть надавати можливість пройти практику у вільний від навчання час або після поновлення з академічної відпустки.

## 4.2. Вимоги до звіту

Основний текст звіту має відповідати вимогам Національного стандарту України «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура та правила оформлювання. ДСТУ 3008:2015».

Текст роботи повинен бути виконаний у вигляді комп’ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210х297мм). Шрифт Times New Roman, 14 кегль, інтервал – 1,5; береги: верхній, нижній – 2 см, правий – 1,5 см; лівий – 3 см. Обсяг звіту має складати 35-40 сторінок без додатків.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП» та інші не нумеруються. Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25 см. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок звіту, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті матеріалу і позначатись арабськими цифрами без крапки, ***наприклад***:

1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКУ

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, ***наприклад***:

1.1 Історія розвитку бізнесу ПАТ «Приватбанк»

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в тексті звіту безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок \_\_», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу, або рисунок А.1 – перший рисунок додатку А.

***Приклад оформлення рисунку***:



Рисунок 1.1 – Класифікація операцій комерційних банків України за змістом

Джерело: [121]

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х.Х» або «Кінець таблиці Х.Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу, таблиця В.2 – друга таблиця додатку В.

Заголовки та дані таблиці можуть бути виконані через один інтервал, шрифтом Times New Roman, 12 кегль. Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

***Приклад оформлення таблиці:***

Таблиця 2.5 – Показники валютної позиції ЗАТ «ЄБРФ» за активами,
тис. грн.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування статті | UAH | EUR | USD | RUR | Інші | Усього |
| Грошові кошти та залишки в Національному банку України | 20694 | 157 | 1905 | 35 |  | 22791 |
| Кошти в інших банках | 2028 | 949 | 5895 | 528 |  | 9400 |
| Цінні папери в портфелі банку на продаж | 15 |  |  |  |  | 15 |
| Кредити та заборгованість клієнтів | 108199 |  | 8902 |  |  | 117101 |
| Основні засоби та нематеріальні активи | 29744 |  |  |  |  | 29744 |
| Нараховані доходи до отримання | 229 |  | 118 |  |  | 347 |
| Інші активи | 876 |  |  |  |  | 876 |
| Усього активів | 161785 | 1106 | 16820 | 563 |  | 180274 |

*Джерело: розраховано за даними [31]*

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або не нумеруючи (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

***Приклад:***

1. ххххххх;
2. ххххххх;
	1. хххххххх:
		1. хххххххх;
		2. хххххххх;
	2. ххххххх;
		1. хххххххх.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Перший рядок пояснення починають словом «де» без двокрапки і без абзацу. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції.

***Приклад:***

Коефіцієнт кореляції логарифмів темпів зростання курсів *i*-ої та *j*-ої валют розраховується за формулою:

. (3.4)

де  – експоненційно зважена коваріація логарифмів темпів зростання курсів *i*-ої та *j*-ої валют;  та  – волатильність відповідно *i*-ої та *j*-ої валют.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1–7] ...». При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях слід писати: «... у розділі 2 ...», «... (рис. 1.3) ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «.. у формулах (1.3-1.5) ...”, «... у додатку Б ...» або «... (додаток Б) ...».

Оформлення списку використаних джерел доцільно здійснювати за Національним стандартом України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015».

Зокрема:

а) однотомні книги:

1) книги одного автора:

Федорова Л. Д. З історії пам’яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

2) книги двох і більше авторів:

Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2-х т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

3) книги без автора:

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. ІІ. Київ, 2012. 464 с

б) багатотомні книги:

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ. 2013. Т. 10. 784 с

в) стаття, тези:

Яцків Я. С., Радченко А. І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. *Вісн. НАН України*. 2012. № 6. С. 62-67.

Назарчук З. Т. Дифракция Е-поляризованных электромагнитных волн на цилиндрическом экране с сечением в виде ломаной кривой. *Волны и дифракция*. Тбилиси, 1985. Кн. 1. С. 507-511.

Скальський В. Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. *Теорія і практика раціон. проектування, виготовлення і експлуатації машинобуд. конструкцій*: Праці ІІ міжнар. наук.-техн. конф. (Львів, 11-13 лист. 2010). Львів, 2010. С. 9-10.

г) електронні ресурси:

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2014).

Радченко А.І., Діденко Ю.В. Геологічна наука в академічних публікаціях. *Наука та іннов.* 2016. 12, № 3. С.14-26. URL: http://scinn.org.ua/ua/archive/ 12%283%29/12%283%2901

д) автореферати дисертацій:

Воскобойнікова-Гузєва О. В. Бібліотечно-інформаційна сфера України в контексті соціальних трансформацій кінця ХХ ст. – 10-х років ХХІ ст.: концепції стратегічного розвитку, динаміка змін, перспективи: автореф. дис. ... д-ра наук із соц. комунік.: 27.00.03 / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2014.

е) правові джерела:

Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.

Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № № 2145-VIII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.

## 4.3. Критерії оцінювання

Розподіл максимальних балів, які можуть бути отримані студентом за результатами оцінювання звіту керівниками практики та захисту Звіту наведено в табл. 3

Таблиця 3 – Шкала оцінювання результатів проходження виробничої практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцінка за проходження практики та письмовий звіт, балів | Захист звіту, балів | Підсумкова кількість балів |
| Керівника від бази практики за проходження практики | Керівника від Університету за письмовий звіт |
| 10 | 30 | 60 | 100 |

Критерії оцінювання (розподіл балів) для проведення оцінки звіту керівником від бази практики наведено в табл. 4, критерії оцінювання проходження практики за письмовий Звіт від Університету наведено в табл. 5, критерії оцінювання захисту Звіту наведено в табл. 6.

Таблиця 4 – Критерії оцінювання проходження практики керівником від бази практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Критерій | Кількість балів |
|  | Дотримання правил внутрішнього трудового розкладу | 0-2 |
|  | Сумлінне виконання завдань практики | 0-5 |
|  | Ознайомлення з діяльністю підприємства | 0-2 |
|  | Складання звіту з проходження практики | 0-1 |
|  | ***Всього*** | ***max 10*** |

Таблиця 5 – Критерії оцінювання проходження практики та написання Звіту керівником від Університету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Критерій | Кількість балів |
|  | Виконання програми практики у визначені строки, своєчасне подання звіту на кафедру. | 0-4 |
|  | Оформлення звіту відповідає вимогам. | 0-5 |
|  | Структурні елементи звіту відповідають вимогам, в т.ч.:*- Вступ відповідає вимогам.**- Основна частина відповідає вимогам.**- Висновки відповідають вимогам.* | 0-10*0-2**0-6**0-2* |
|  | Наявність виконання основних завдань практики | 0-5 |
|  | Логічна послідовність викладення матеріалу. | 0-3 |
|  | Список використаної літератури відповідає вимогам. | 0-3 |
|  | ***Всього*** | ***max 30*** |

Таблиця 6 – Критерії оцінювання захисту Звіту з практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Критерій | Кількість балів |
|  | Наявність та якість презентації | 0-10 |
|  | Володіння інформацією щодо основних аспектів роботи підприємства (установи, організації), провадження фінансової роботи, змісту основних документів | 0-15 |
|  | Ступінь володіння практичними аспектами вирішення поставлених в практиці завдань | 0-15 |
|  | Спроможність аргументувати власну точку зору щодо проблем організації роботи підприємства та шляхів їх вирішення. | 0-20 |
|  | ***Всього*** | ***max 60*** |

Оцінка за практику (диференційований залік) заноситься у відомість обліку успішності, залікові книжки студентів (у окремий розділ) за 100-бальною та чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалою відповідно до загальної кількості балів за результатами оцінювання письмового звіту та його захисту (табл. 7).

Таблиця 7 – Відповідність між 100 бальною та чотирьох бальною шкалами

|  |
| --- |
| Оцінка |
| За 100-бальною шкалою | За чотирьох бальною шкалою |
| 90-100 | відмінно |
| 74-89 | добре |
| 60-73 | задовільно |
| 0-59 | незадовільно |

# Перелік рекомендованої літератури

**Нормативна**

1. Господарський кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). –2003. – № 18, № 19-20, № 21-22. – Ст.144. –Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України (ВВР). –2011. – № 13-14, № 15-16, № 17. – Ст.112. –Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] /Закон № 996-XIV від 16.07.1999 (текст офіційної редакції). – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08.
5. Бюджетний кодекс України від 26.01.2016 року № 937-VIII [Електрон-ний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17.
6. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг [Електронний ресурс] : Закон України № 2664-III від 12.07.2001, зі змін. та доп. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>.
7. Положення про Державну казначейську службу України № 215 від 15 квітня 2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon5. rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п.
8. Про господарські товариства: Закон України № 835-VIII від 26.11.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada. gov.ua/laws/show/1576-12.

**Інформаційні ресурси**

1. Бібліотека Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://www.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
3. Сайт Державного комітету статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua.
4. Сайт Міністерства економіки України. – Режим доступу : www.me.gov.ua.
5. Сайт Національного банку України. – Режим доступу : www. bank.gov.ua.
6. Система розкриття інформації на фондовому ринку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.smida.gov.ua.
7. Науково-технічна бібліотека ім. Г.І.Денисенка НТУ «КПІ» [Електронний ресурс]. – Режим доступу :<http://www.libreri.ntu-kpi.kiev.ua>
8. Національна бібліотека України імені В.І Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
9. Національна парламентська бібліотека України[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>
10. Одеська державна наукова бібліотека ім. М.Горького [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.ognb.odessa.ua](http://www.ognb.odessa.ua/)
11. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://korolenko.kharkov.com](http://korolenko.kharkov.com/)
12. Economicsonline.[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.econline.h1.ru>
13. Фінансова електронна бібліотека [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mirkin.ru>

Додаток А

Титульна сторінка Звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**Факультет економіки та менеджменту

Кафедра обліку, фінансів та економічної безпеки

ЗВІТ
з виробничої практики

**Студента(ки)**

ІІ курсу спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

гр. ФБС-17 \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)

**Керівник від бази практики:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, найменування бази практики) (підпис, печатка) (ПІБ)

**Керівник від кафедри:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (ПІБ)

Покровськ, 20\_\_ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Анна Сергіївна Марина**

**Олексій Володимирович Рева**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ІІ КУРС)**

**для студентів галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Комп’ютерний набір і верстка: А.С. Марина