

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

  
Олексій ЖИЛЬЦОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ  
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

для студентів

спеціальності

072 Фінанси, банківська справа та  
страхування

освітньо-професійної програми

Фінанси і кредит

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма №	3405/24
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	(прізвище, ім'я, по батьку)
« _____ »	2024

Київ – 2024

Розробник: Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Мащакевич Олег Мар'янович

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від « 03 » січня 2024 р. № 6

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Програму практики перевірено

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_



## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практична студентів Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.

Практична підготовка студентів здійснюється на передових підприємствах та в сучасних організаціях різних галузей економіки, у сфері науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху. Призначення виробничої практики - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах.

Практика організовується та проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка», уведеного дію наказом від 30.11.2023 р. №755, «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти», затвердженого наказом МОНУ від 02.05.2023 №510.

Програма виробничої практики є розгорнутим планом послідовної професійної підготовки спеціалістів, який передбачає логічний зв'язок з навчальними дисциплінами.

Програма може бути уточнена та конкретизована цикловою комісією економіко-математичних дисциплін та менеджменту відповідно до умов роботи баз практики.

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика практики
	денна форма навчання
Вид практики	Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів/годин	9 / 270
Курс	3
Семестр	6
Обсяг кредитів	9
Обсяг годин:	270
Тривалість (у тижнях)	6
Форма семестрового контролю	залік

## 2. БАЗА ПРАКТИКИ

Основною базою виробничої практики, як правило, виступають підприємства різних форм власності, організації та установи.

В окремих випадках, за погодженням з завідувачем навчально-виробничої практики, студенти можуть обирати та проходити виробничу практику на інших (неосновних) базах практики:

- органах державної податкової служби;
- органах державного казначейства;
- фінансових органах місцевих Рад.

В такому випадку неосновна база практики потребує спеціального затвердження в протоколі засідання відповідної циклової комісії. Студент проходить виробничу практику на неосновній базі практики за індивідуальним тематичним планом, який погоджується з керівником практики від навчального закладу та затверджується цикловою комісією. При складанні індивідуального тематичного плану беруться до уваги вимоги програми виробничої практики з урахуванням особливостей неосновної бази практики. Для проходження практики на неосновній базі студент отримує направлення на практику.

Робочими місцями студентів на виробничій практиці є:

- бухгалтерії, фінансові відділи, планові відділи підприємств, організацій та установ різних форм власності, до сфери діяльності, яких належить планування, обчислення та сплата податкових платежів суб'єктів господарювання;
- структурні підрозділи органів державного казначейства, фінансових органів місцевих Рад, до сфери діяльності яких відноситься наповнення доходної частини бюджетів різних рівнів;
- відповідні структурні підрозділи органів державної податкової служби.

## 3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою виробничої практики** є формування у студентів компетентностей щодо набуття навичок практичної роботи, які необхідні для самостійного здійснення виробничої діяльності на об'єкті господарювання та прийняття професійно важливих рішень.

**Завдання:**

- формування навичок практичної роботи за спеціальністю на об'єкті господарювання;
- ознайомлення з структурою підприємства;
- набуття студентами професійних умінь за спеціальністю;
- закріплення, розширення та систематизація теоретичних знань, одержаних при вивченні спеціальних навчальних дисциплін;
- набуття практичних навичок застосування теоретичних знань для вирішення завдань з фінансів, бухгалтерського обліку, банківських операцій тощо;

- розвиток професійного мислення;
- вивчення організаційної діяльності фінансової служби підприємств різних форм власності в умовах трудового колективу;
- практичну підготовку до підсумкової атестації з фаху.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, студенти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Завдання практики спрямовані на формування таких *компетентностей*:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності
<i>Фахові компетентності спеціальності</i>	
ФК-1	Базові знання наукових понять і методів, необхідних для розуміння принципів функціонування фінансової системи
ФК-2	Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв'язання прикладних економічних завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування
ФК-3	Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури
ФК-4	Володіння методологічною базою спостереження, ідентифікації, класифікації, аналізу, синтезу в професійній діяльності
ФК-5	Здатність аналізувати і оцінювати ефективність державної фінансової політики та міжбюджетних відносин
ФК-6	Здатність до застосування різних форм і методів бухгалтерського обліку на підприємстві
ФК-7	Здатність до складання фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України
ФК-8	Знання механізму функціонування фінансового ринку
ФК-9	Здатність до аналізу підходів щодо організації бухгалтерського обліку в установах різних організаційно-правових форм господарювання
ФК-10	Вміння застосовувати знання з організації та функціонування податкової системи України у професійній діяльності для розрахунків і сплати податків, зборів і обов'язкових платежів юридичних та фізичних осіб
ФК-11	Вміння використовувати законодавчі та нормативні документи з питань оподаткування, кредитування, страхування
ФК-12	Здатність використовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення, володіти інформаційними технологіями у сфері фінансів, банківської справи та страхування
ФК-13	Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування
ФК-14	Здатність здійснювати ефективні комунікації
ФК-15	Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення

#### **4. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

У результаті проходження практики в студента мають бути сформовані такі професійні *компетентності*:

- застосування професійно-профільованих знань у фінансовій сфері

відповідно до видів роботи (ПРН-1);

- знання методичних основ складу і структури фінансової системи (ПРН-2);

- знання механізму функціонування фінансової системи держави в сучасних економічних умовах (ПРН-3);

- знання складу, структури і класифікації бюджету як об'єкта управління (ПРН-4);

- вміння визначати та оцінювати порядок формування доходів та фінансування видатків бюджетів (ПРН-5);

- здатність аналізувати склад і структуру бюджетів підприємств різних організаційно-правових форм господарювання, порядку формування їх доходів та фінансування видатків (ПРН-6);

- здатність аналізувати бюджетний дефіцит та методи його фінансування. (ПРН-7);

- здатність характеризувати державний боргу та механізм його обслуговування (ПРН-8);

- знання складу і особливостей здійснення банківських операцій (ПРН-9);

- використання професійно-профільованих знань і навичок щодо функціонування системи страхування (ПРН-10);

- використання професійно-профільованих знань та навичок при нарахуванні та сплаті податків, визначенні специфіки оподаткування окремих видів діяльності (ПРН-11);

- використання професійно-профільованих знань та навичок при реєстрації малих підприємств і відкритті розрахункових рахунків (ПРН-12);

- знання методів, організаційно-правових форм й видів господарського контролю в Україні (ПРН-13);

- застосування знань та навичок при узагальненні результатів контрольних заходів та надання пропозиції для прийняття управлінських рішень за наслідками контролю (ПРН-14);

- розуміння змісту аудиторського висновку і звіту аудитора, вміння відстежувати виконання підприємством рекомендацій аудитора (ПРН-15);

- вміння оцінювати стан, проблеми та перспективи здійснення фінансової діяльності підприємства (ПРН-16);

- визначення порядку створення фінансових ресурсів підприємств та можливих напрямків їх використання, планування джерел формування і використання фінансових ресурсів (ПРН-17);

- здатність ефективно та самостійно діяти у нестандартних ситуаціях, використовуючи набуті (ПРН-18);

- застосування компетентностей, набутих при вивченні спеціалізованих фахових дисциплін, в процесі розв'язання практичних задач (ПРН-19);

- здатність до використання професійно-профільованих знань й умінь із застосуванням сучасних комп'ютерних технологій у професійній діяльності (ПРН-20).



## 5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

### 5.1. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

№ з/п	Вид роботи за програмою практики	Тривалість, дні
1.	Інструктаж з техніки безпеки та проходження виробничої практики	1
2.	Ознайомлення із структурою підприємства, технологією та організацією діяльності	1
3.	Організація фінансів підприємства	1
4.	Грошові розрахунки підприємства	2
5.	Грошові надходження підприємства	2
6.	Формування активів підприємства	1
7.	Система оподаткування підприємства	1
8.	Банківські кредити в складі фінансових ресурсів підприємства	1
9.	Оцінка фінансового стану підприємства	1
10.	Фінансове планування на підприємстві	1
11.	Облік основних засобів, МШП	2
12.	Облік коштів і розрахункових операцій	2
13.	Облік запасів	2
14.	Облік витрат на виробництво продукції, робіт, послуг	2
15.	Облік готової продукції та її реалізації	2
16.	Облік праці і зарплати	2
17.	Облік власного капіталу	2
18.	Фінансова звітність підприємства	2
19.	Підготовка та впорядкування звіту про проходження виробничої практики	2
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>30</b>

### 5.2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У БАНКУ

№ теми	Зміст практики (Розділи та теми практики)	Тривалість, днів
1.	Інструктаж про проходження виробничої практики	1
2.	Ознайомлення із структурою бази практики та організацією діяльності	1
3.	Створення та організація функціонування комерційного банку	2
4.	Формування ресурсів комерційного банку	2
5.	Основи організації банківського кредитування	2
6.	Інвестиційні операції комерційних банків	3
7.	Банківське обслуговування платіжного обороту	3

	підприємств та організацій	
8.	Послуги комерційних банків	4
9.	Банківське обслуговування зовнішньоекономічної діяльності підприємств та організацій	2
10.	Баланс комерційного банку та побудова бухгалтерського обліку	2
11.	Облік і контроль банківських операцій	2
12.	Аудит банківських операцій	2
13.	Аналіз фінансово-господарської діяльності комерційного банку	2
14.	Підготовка та впорядкування звіту про проходження виробничої практики	2
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>30</b>

### **5.3. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У БЮДЖЕТНІЙ УСТАНОВІ**

<b>№ теми</b>	<b>Зміст практики (Розділи та теми практики)</b>	<b>Тривалість, днів</b>
1.	Інструктаж про проходження виробничої практики	1
2.	Ознайомлення із структурою бази практики та організацією діяльності	1
3.	Облік в установах та організаціях, що знаходяться на бюджеті	2
4.	Облік фінансування коштів і витрат	2
5.	Облік розрахунків	2
6.	Облік основних коштів і капітальних вкладень	3
7.	Облік матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів	3
8.	Звітність бюджетних установ про виконання кошторисів доходів і витрат	4
9.	Фінансування загальноосвітніх шкіл	2
10.	Фінансування дитячих дошкільних закладів	4
11.	Фінансування підготовки кадрів	4
12.	Підготовка та впорядкування звіту про проходження виробничої практики	2
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>30</b>

## 6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 6.1. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для спеціальності.

Методичне керівництво практикою здійснює випускаюча циклова комісія економіко-математичних дисциплін та менеджменту Фахового коледжу «Універсум».

Перед відбуттям на практику проводиться консультація-інструктаж, на якій керівник від Коледжу знайомить студентів з порядком її проходження, програмою виробничої практики, орієнтовним планом, формою і порядком ведення щоденника практики, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Під час виробничої практики у студентів повинні сформуватися вміння та навички по здійсненню обліку, контролю і аналізу фінансово-господарських операцій підприємств різних форм власності, складанню бухгалтерської звітності, визначенню об'єкта і порядку оподаткування, здійсненню контролю за дотриманням податкового законодавства, використанню можливостей обчислювальної техніки для здійснення економічних розрахунків, складанню і оформленню організаційно-розпорядної документації, організації особистої роботи підлеглих на науковій основі, дотриманню законодавства держави, правил охорони праці і навколишнього середовища. У процесі виробничої практики на підприємстві студент повинен вивчити практичну сторону наступних питань:

- організація фінансів підприємств;
- грошові розрахунки та надходження підприємств;
- формування активів підприємства;
- джерела коштів підприємства, їх структура, порядок формування і використання;
- банківські кредити в складі фінансових ресурсів підприємства;
- оцінка фінансового стану підприємства;
- фінансове планування;
- облік основних засобів, МШП
- облік коштів і розрахункових операцій;
- облік запасів, витрат на виробництво продукції, робіт, послуг;
- облік готової продукції та її реалізації;
- облік праці і зарплати;
- облік власного капіталу та звітність підприємства.

Студент-практикант зобов'язаний прибути на базу практики у

встановлений термін, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісно виконувати вказівки керівника практики, систематично робити записи у щоденник про характер виконаної ним роботи, разом з керівником практики від виробництва скласти індивідуальний календарний план роботи на весь період, зібрати й опрацювати матеріали для написання звіту практики. План проходження практики кожний студент може розробляти індивідуально, виходячи з конкретних умов підприємства.

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Керівництво практикою студентів призначається наказом по підприємству.

Упродовж практики на студента поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку і охорони праці, що діють на підприємстві.

Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

По закінченні практики на виробництві керівник оформляє відгук про роботу студента (вказує ступінь виконання студентом програми практики, ставлення до роботи, оволодіння практичними навичками). Студент здає керівнику в навчальному закладі щоденник практики і звіт.

### **6.1.1. Порядок проходження практики в умовах воєнного стану**

Практику студенти можуть проходити на різних типах підприємств:

- органах державної податкової служби;
- органах державного казначейства;
- фінансових органах місцевих Рад;
- філіях комерційних банків України;
- торгових та виробничих підприємствах;
- підприємствах, що працюють у сфері послуг.

Практика у дистанційному форматі не передбачатиме відвідування бази практики та отримання паперових підтверджень від баз практик (бланків, характеристик, печаток тощо), але практиканти зобов'язані виконати всі пункти звіту.

Студент знаходить в мережі Інтернет підприємство в якому планував проходити виробничу практику, або інше підприємство по якому є відкриті матеріали доступу до фінансової та звітної документації та щоденно оформляє матеріали і веде щоденник за планом.

## **6.2. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **6.2.1. Перелік завдань виробничої практики на підприємстві**

#### ***1. Інструктаж з техніки безпеки та проходження виробничої практики***

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Інструктаж з техніки безпеки проводить керівник практики безпосередньо на робочому місці.

#### ***2. Ознайомлення із структурою підприємства, технологією та організацією діяльності***

Вид підприємства за формою власності. Структура підприємства і апарату управління. Основна характеристика діяльності. Характеристика продукції (послуг). Стан продукції (послуг) на ринку. Обсяг виробництва. Джерела надходження сировини і матеріалів. Конкурентні переваги продукції на ринку. Структура бухгалтерії і функції окремих секторів (дільниць, груп, відділів). Розміщення управлінського апарату і організація робочих місць. Рівень і перспективи механізованої обробки даних.

*Додатки.* Схема організаційної структури підприємства. Таблиця виконання основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства. Статут підприємства. Положення про фінансовий відділ (бухгалтерію), посадові інструкції працівників фінансового відділу (бухгалтерії), наказ про облікову політику

#### ***3. Організація фінансів підприємства***

Організація фінансів підприємства, фінансове самозабезпечення підприємства. Форма власності, галузеві та організаційні фактори, що визначають особливості фінансів підприємства. Поняття грошових фондів та фінансових ресурсів підприємства. Джерела та методи формування фінансових ресурсів. Класифікація фінансових ресурсів підприємства. Зміст та завдання фінансової роботи та її організація на підприємстві.

*Додатки.* Положення про фінансовий відділ (бухгалтерію), посадові інструкції працівників фінансового відділу (бухгалтерії), наказ про облікову політику тощо.

#### ***4. Грошові розрахунки підприємства***

Суть і значення грошових розрахунків в організації виробничо-господарської діяльності підприємства. Види грошових розрахунків. Види рахунків, що відкриваються підприємством у комерційних банках та порядок їх відкриття. Готівково-грошові розрахунки на підприємстві та сфера їх застосування. Суть і принципи безготівкових розрахунків. Організація та сфера використання безготівкових розрахунків. Способи і форми безготівкових розрахунків. Розрахунково-платіжна дисципліна, її зміст та значення для забезпечення господарської діяльності підприємства. Фінансові санкції. Порядок відкриття, функціонування та закриття рахунків підприємств

(розрахункові, позичкові, депозитні) у комерційних банках. Види векселів та сфера їх використання (комерційні або товарні, фінансові, фіктивні).

*Додатки.* Форми розрахункових та касових документів

### **5. *Грошові надходження підприємства***

Економічна характеристика, склад і класифікація грошових надходжень підприємств. Доходи від операційної діяльності.

Виручка від реалізації продукції (робіт, послуг). Фактори, які впливають на величину виручки від реалізації продукції (робіт, послуг). Розрахунок виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та методи її прогнозування.

Доходи від фінансових операцій та від іншої звичайної діяльності.

Валовий дохід підприємства, його складові елементи та розрахунок. Валові витрати, їх склад.

*Додатки.* Розрахунок виручки від реалізації продукції методом прямого рахунку. Інші розрахунки. Звіт про рух грошових коштів.

### **6. *Формування активів підприємства***

Прибуток, як основне джерело формування активів підприємства. Прибуток, його економічний зміст та функції. Прибуток від реалізації продукції (робіт, послуг) та його формування. Фактори, що впливають на величину прибутку від реалізації продукції (робіт, послуг). Методи розрахунку прибутку від реалізації продукції. Розподіл та використання прибутку на підприємстві.

Рентабельність, її суть та система показників. Рентабельність продукції. Рентабельність підприємства. Фонди грошових коштів, що формуються за рахунок чистого прибутку підприємства. Економічні методи регулювання розподілу і використання прибутку.

*Додатки.* Розрахунок прибутку підприємств та показників рентабельності. Декларація про прибуток підприємства.

### **7. *Система оподаткування підприємства***

Класифікація податків, що сплачуються підприємством. Загальнодержавні та місцеві податки. Прямі та непрямі податки. Податки на доходи, капітал і споживання. Види податків, зборів та інших обов'язкових платежів, що справляються з юридичних осіб на території України. Джерело сплати податків та інших обов'язкових платежів. Податкові пільги. Непрямі податки, що сплачуються підприємством, їх види та характеристика. Збори і цільові відрахування. Місцеві податки і збори.

*Додатки.* Розрахунки податків, що сплачуються підприємством. Форми податкової звітності.

### **8. *Банківські кредити в складі фінансових ресурсів підприємства***

Особливості індивідуального кругообігу коштів підприємств як передумова кредитних відносин. Форми і види кредитів, які використовуються в господарській діяльності підприємств. Суть банківського кредитування. Класифікація банківських кредитів. Принципи кредитування. Етапи процесу

кредитування. Кредитоспроможність підприємства. Банківський позичковий процент, його складові елементи. Фактори, що впливають на величину позичкового процента. Банківський контроль в процесі кредитування. Комерційний кредит в діяльності підприємств. Види векселів та умови їх використання. Схема вексельного обігу. Перетворення комерційного кредиту на банківський. Етапи процесу кредитування. Визначення кредитоспроможності підприємства.

*Додатки.* Порядок отримання кредиту в банку. Аналіз кредитоспроможності підприємства. Кредитний договір.

### ***9. Оцінка фінансового стану підприємства***

Оцінка фінансового стану підприємства, її необхідність і значення. Інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану підприємства. Платоспроможність підприємства, її суть та показники. Ліквідність балансу підприємства, її зміст та показники ліквідності балансу. Ліквідність активів підприємства. Класифікація активів підприємства за ступенем ліквідності. Класифікація пасивів підприємства за ступенем строковості їх оплати. Фінансова незалежність підприємства від зовнішніх джерел фінансування. Фінансова стійкість підприємства, її значення та показники. Банкрутство підприємства, його ознаки та прогнозування виникнення. Зовнішні та внутрішні причини виникнення фінансової кризи на підприємстві. Склад інформаційної бази оцінки фінансового стану підприємства. Економічний зміст та ознаки банкрутства підприємства. Прогнозування виникнення банкрутства.

*Додатки.* Розрахунок показників, що характеризують фінансовий стан підприємства.

### ***10. Фінансове планування на підприємстві***

Зміст, цілі та завдання фінансового планування. Принципи фінансового планування. Фінансове планування як процес визначення потреби підприємств у фінансових ресурсах, прогнозування їх надходжень. Методи фінансового планування. Інформаційна база фінансового планування. Стратегічне планування (бізнес-план). Поточне планування (фінансовий план). Оперативне планування (платіжний календар). Методи фінансового планування. Характеристика інформаційного забезпечення фінансового планування. Інструменти фінансового планування.

*Додатки.* Складання фінансового плану, платіжного календарю.

### ***11. Облік основних засобів, МШП***

Документальне оформлення руху основних засобів; організація їх аналітичного обліку; порядок нарахування амортизаційних відрахувань і зносу основних засобів; інвентаризація основних засобів і відображення її результатів в обліку; облік ремонту основних засобів; порядок обліку МШП на складі і в бухгалтерії; порядок нарахування зносу МШП і документальне оформлення зносу МШП.

*Додатки.* Копії документів по прийому основних засобів, інвентарю.

Розрахунок амортизаційних відрахувань. Копії актів на ліквідацію основних засобів і списання МШП. Обліковий реєстр рахунків. Відомість індексації основних засобів.

### ***12. Облік коштів і розрахункових операцій***

Господарські відносини і розрахункові операції між підприємствами, організаціями і установами. Документальне оформлення операцій в касі. Ведення касиром касової книги. Опрацювання звіту касира. Документальне оформлення операцій по розрахунковому рахунку. Опрацювання виписок банку. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами, складання авансових звітів. Форми розрахунків та їх характеристика. Порядок розрахунків з бюджетом, з різними дебіторами і кредиторами, облік претензій. Скласти кореспонденцію рахунків по основних операціях теми.

*Додатки.* Копії касової книги за один робочий день з касовими ордерами. Копія супровідної відомості. Журнал-ордер № 1 рахунку 301. Оголошення на внесок готівкою в банк з каси. Розрахунок ліміту грошей в касі. Виписка банку і документи до неї. Журнал-ордер № 2 рахунку 311. Виписка з журналу реєстрації платіжних доручень. Журнал-ордер рахунку 1 (за місяць). Копії авансових звітів до журналу-ордеру рахунку 372 за місяць. Відомості аналітичного обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами.

### ***13. Облік запасів***

Вивчити і описати у звіті порядок організації матеріально-технічного постачання: основні умови поставки важливих видів матеріалів, які застосовуються на підприємстві, цінники і методику визначення цін на матеріали; облік виконання договорів із постачальниками; лімітно-заборні карти.

*Організація складського обліку матеріалів у виробництві.*

З цієї підтеми необхідно проходити практику безпосередньо на складі. Її мета - вивчити чинний порядок документального оформлення руху матеріалів на складі.

Необхідно описати організацію складського господарства (кількість складів; штатний розпис групи матеріалів; ваговимірвальні прилади, що застосовуються; порядок відпускання матеріалів; розпорядок дня завідувача складом); зняти копії трьох-чотирьох карток із обліку матеріалів; пояснити, як застосовується шифрування матеріалів за групами, підгрупами, видами, сортами, розмірами тощо; взяти безпосередню участь у прийманні матеріалів, які надійшли на склад; описати порядок їх документального оформлення, скласти первинні документи на надходження матеріалів на склад; ознайомитись із картотекою матеріалів на складі, порядком відображення первинних документів у наробках складського обліку матеріалів; вивчити документальне оформлення операцій із відпуском матеріалів зі складу у виробництво.



### *Організація обліку матеріалів у бухгалтерії підприємства.*

Необхідно виконати таку роботу: вивчити організацію документування і документообігу з обліку руху матеріалів у бухгалтерії; ознайомитись з методом оцінки матеріальних цінностей і визначенням фактичної собівартості заготівельних матеріалів.

Потрібно також ознайомитись з організацією контролю за використанням матеріалів у виробництві; взяти участь в інвентаризації матеріальних цінностей чи ознайомитись з матеріалами попередньої інвентаризації, зробити виписку з відомості інвентаризації й вказати, якими проводками оформляються результати інвентаризації; вивчити порядок складання сальдової відомості за матеріальними цінностями, пояснити її призначення, скласти схему організації сальдового методу обліку матеріалів і пояснити її; скласти таблицю, в якій відобразити основні проводки із обліку руху матеріальних ресурсів.

*Додатки.* Накладні, товарно-транспортні накладні, податкова накладна на одержання товарно-матеріальних цінностей. Лімітно-забірні карти. Картка складського обліку. Звіряльні відомості по результатах інвентаризації на складах.

### ***14. Облік витрат на виробництво продукції, робіт, послуг***

Особливу увагу при проходженні практики слід звернути на питання організації первинного обліку виробничих витрат. Студенти повинні ознайомитись з галузевою інструкцією з обліку і калькулювання собівартості продукції; вивчити організацію нормативного господарства; знати порядок обліку включення в собівартість основних витрат на виробництво; вміти документально оформити виробіток робітників-відрядників, брак і простої, випуск продукції з виробництва; провести інвентаризацію і дати оцінку незавершеного виробництва; ознайомитись з роботою одного з допоміжних цехів; вивчити особливості формування витрат на виробництво продукції, робіт, послуг, метод калькулювання продукції й порядок включення витрат допоміжного виробництва в собівартість продукції основних цехів; вивчити порядок складання відомостей розподілу сировини, матеріалів, зарплати, витрат на утримання і експлуатацію машин і обладнання, управління.

### ***15. Облік готової продукції та її реалізації***

Документальне оформлення випуску продукції з виробництва, організацію обліку готової продукції на складі. Порядок оформлення документів на реалізовану продукцію і здавання їх у банк на інкасо. Порядок складання відомості реалізованої продукції. Вивчити документальне оформлення, а також організацію обліку і позавиробничі витрати й податок з обороту.

### ***16. Облік праці і заробітної плати.***

Мета - вивчити організацію обробки інформації із заробітної плати, починаючи з первинних документів і закінчуючи зведеними даними.

Для цього необхідно виконати таку роботу:

–скласти таблиць відпрацьованого часу; засвоїти методи реєстрації робочого часу в таблиці (відпрацьований і невідпрацьований час); вивчити документацію, що підтверджує невідпрацьований час, за який проводиться оплата (понадурочний, нічний час, пільговий час для підлітків, перерви у роботи матерів-годувальниць, виконання державних і суспільних зобов'язань, час непрацездатності, відпустки та ін.), і нарахування зарплати;

–користуючись таблицею, нарахувати заробітну плату робітникам, які працюють з погодинною формою оплати праці, інженерно-технічному персоналу, службовцям, іншим категоріям працюючих;

–вивчити преміальні системи і порядок нарахування премій, що застосовуються на підприємстві; порядок нарахування сум резерву на рахунках бухгалтерського обліку, нарахування відпускних; порядок нарахування на соціальне страхування, використання цих сум і відображення операцій із соціального страхування на рахунках бухгалтерського обліку;

–скласти відомість нарахування зарплати і платіжну відомість, вивчити порядок виплати зарплати;

–вивчити порядок утримань із зарплати і їх документальне оформлення (прибутковий податок, утримання за виконавчими листами, за брак, за товари, куплені в кредит, та ін.);

–ознайомитись з порядком складання таблиці із розподілу заробітної плати за видами продукції, що виробляється, рахунками та статтями витрат; скласти таблицю кореспонденції рахунків.

*Додатки.* Розрахункова відомість разом з документами, на підставі яких вона заповнена. Лицевий рахунок працівника. Таблиць обліку робочого часу. Платіжна відомість. Відомість нарахування заробітної плати. Журнал-ордер рахунку 66 «Розрахунки по оплаті праці».

### ***17. Облік власного капіталу.***

Статутний капітал, порядок і облік його формування на підприємствах різної форми власності; резервний капітал, порядок його створення і облік; додатковий капітал, порядок його створення і облік.

*Додаток.* Звіт про власний капітал

### ***18. Фінансова звітність підприємства***

Баланс підприємства. Структура балансу. Принципи складання та оцінка статей за П(С)БО 2. Фінансова звітність. Структура і порядок розрахунку показників згідно П(С)БО 3.

*Додаток.* Фінансова та бухгалтерська звітність.

### ***19. Оформлення звіту***

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від коледжу не пізніше як через 1 день після завершення практики.

## **6.2.2. Перелік завдань виробничої практики у банку**

### ***1. Інструктаж з техніки безпеки та проходження виробничої практики***

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Інструктаж з техніки безпеки проводить керівник практики безпосередньо на робочому місці.

### ***2. Ознайомлення із структурою банку, технологією та організацією діяльності***

Вид банку за формою власності. Структура банку і апарату управління. Основна характеристика діяльності. Характеристика продукції (послуг). Стан продукції (послуг) на ринку. Обсяг виробництва. Джерела надходження сировини і матеріалів. Конкурентні переваги продукції на ринку. Структура бухгалтерії і функції окремих секторів (дільниць, груп, відділів). Розміщення управлінського апарату і організація робочих місць. Рівень і перспективи механізованої обробки даних.

*Додатки.* Схема організаційної структури банку. Таблиця виконання основних показників фінансово-господарської діяльності банку. Статут банку. Положення про фінансовий відділ (бухгалтерію), посадові інструкції працівників фінансового відділу (бухгалтерії), наказ про облікову політику.

### ***3. Створення та організація функціонування комерційного банку***

Порядок створення комерційного банку. Реєстрація комерційного банку. Ліцензування банківських операцій. Відкриття філій та представництв банків.

Організація діяльності комерційного банку. Ліквідність балансу банку та платоспроможність банку. Обов'язкові економічні нормативи. Виконання банками економічних нормативів. Регулювання ліквідності балансу банку.

Доходи банку, витрати банку, прибуток (збиток) банку. Прибуток банку та його використання. Заходи щодо ліквідації збитковості банку.

### ***4. Формування ресурсів комерційного банку***

Поняття пасивних операцій комерційного банку.

Банківські ресурси, їх економічна характеристика. Склад та структура банківських ресурсів.

Власні банківські ресурси, їх склад. Формування статутного фонду банку, його збільшення. Резервний фонд банку, його створення. Значення власних ресурсів банку.

Залучені банківські ресурси, їх склад.

Вклади та депозити юридичних та фізичних осіб – головне джерело банківських ресурсів. Види вкладів та їх характеристика. Обов'язкове страхування вкладів фізичних осіб.

Міжбанківський кредит. Емісія банком боргових цінних паперів (облігацій, сертифікатів, векселів).

Розміщення банківських ресурсів.

Поняття активних операцій комерційного банку.

## **5. Основи організації банківського кредитування**

Суть банківського кредитування. Принципи банківського кредитування. Види банківських кредитів, їх класифікація та економічна характеристика.

Методи захисту банку від кредитного ризику, види забезпечення зобов'язань позичальника перед банком.

Етапи процесу кредитування. Оцінка кредитоспроможності клієнта. Зміст кредитної угоди. Порядок видачі та способи погашення кредиту. Плата за кредит (позичковий процент). Фактори, що впливають на величину позичкового проценту. Проблемні кредити. Банківський контроль за використанням кредитів позичальниками.

Суть та значення консорціальних та паралельних кредитів.

Кредити під заставу цінних паперів (акцій, облігацій, комерційних векселів).

Контокорентний кредит. Споживчий кредит.

Банківські платіжні картки, їх суть, види та сфера застосування.

Іпотечний кредит.

## **6. Інвестиційні операції комерційних банків**

Суть і цілі банківських інвестицій. Відмінні риси інвестиційних операцій банків від кредитних операцій. Зв'язок інвестиційних та кредитних операцій.

Інвестиційний портфель банку, його види. Інвестиційні цінні папери. Формування та управління інвестиційним портфелем банку. Фактори ризику від інвестиційних операцій. Дохідність банківських інвестицій. Дотримання принципу інвестиційної діяльності “доходність-ліквідність”. Методи зменшення ризику від інвестиційної діяльності. Диверсифікація інвестиційного портфеля.

Практичне завдання:

Розрахунок параметрів акцій та облігацій.

## **7. Банківське обслуговування платіжного обороту підприємств та організацій**

Основи організації грошових розрахунків. Готівкові безготівкові розрахунки.

Укладення договору про розрахунково-касове обслуговування.

Організація готівкових грошових розрахунків. Порядок надходження готівки до кас комерційних банків, одержання та витрачання готівки клієнтами банку. Прогнозування обороту готівкових грошей банками.

Організація безготівкових розрахунків. Структура безготівкового платіжного обороту. Принципи безготівкових розрахунків. Способи безготівкових розрахунків. Форми безготівкових розрахунків. Види розрахункових документів.

## **8. Послуги комерційних банків**

Характеристика банківських послуг. Види банківських послуг. Розвиток видів банківських послуг та їх місце в діяльності банківських установ.

Гарантійні послуги. Посередницькі послуги. Послуги по зберіганню

цінностей клієнта. Депозитарні послуги. Довірчі (трастові) операції. Андерайтингові послуги. Реєстраторські послуги. Консультаційні послуги. Плата за послуги (комісійна винагорода). Лізингові послуги. Факторингові послуги.

Формування величини комісійної винагороди.

### ***9. Банківське обслуговування зовнішньоекономічної діяльності підприємств та організацій***

Загальна характеристика та види валютних операцій банків.

Посередництво банків у фінансових розрахунках між експортером та імпортером. Міжнародні розрахунки. Акредитивна форма розрахунків. Інкасова форма розрахунків.

Кредитування експортерів та імпортерів.

Операції купівлі-продажу іноземної валюти. Конверсійні операції.

Валютний ринок, його суть, структура та учасники.

Взаємовідносини комерційного банку з іноземним банком-респондентом.

Порядок розрахунків за допомогою документарних акредитивів.

### ***10. Баланс комерційного банку та побудова бухгалтерського обліку***

Законодавча і нормативна база організації бухгалтерського обліку в банках.

Об'єкти обліку і бухгалтерські рахунки.

Метод подвійного запису.

Балансові рахунки. Рахунки доходів та витрат. Позабалансові рахунки.

План рахунків і принципи його побудови. Баланс комерційного банку та інші форми синтетичного обліку. Параметри і форми аналітичного обліку. Банківська документація.

Практичне завдання:

Визначення виду та характеру рахунків.

### ***11. Облік і контроль банківських операцій***

Організація обліку та контролю банківських операцій. Облік операцій з формування статутного капіталу. Платіжні рахунки і облік розрахункових операцій.

Облік кредитних операцій. Облік операцій з цінними паперами. Облік доходів і витрат. Звітність комерційних банків.

Облік депозитних та довірчих операцій. Облік основних засобів, нематеріальних активів. Облік податків, зборів і внесків до державних і недержавних цільових фондів.

### ***12. Аудит банківських операцій***

Внутрішньобанківський аудит у системі внутрішнього контролю. Внутрішньобанківський аудит розрахункових операцій, кредитних операцій. Внутрішньобанківський аудит доходів і витрат.

Аудит операцій з цінними паперами. Аудит оподаткування банку.

### ***13. Аналіз фінансово-господарської діяльності комерційного банку***

Аналіз доходів комерційного банку.

Аналіз витрат комерційного банку.

Аналіз прибутковості банківської діяльності.

Ефективність використання активів.

Ефективність залучення коштів. Рентабельність.

Мультиплікатор власного капіталу.

Маржа чистого прибутку.

Практичне завдання:

Розрахунок показників фінансово-господарської діяльності комерційного банку.

### ***14. Оформлення звіту***

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від коледжу не пізніше як через 1 день після завершення практики.

## **6.2.3. Перелік завдань виробничої практики у бюджетній установі**

### ***1. Інструктаж з техніки безпеки та проходження виробничої практики***

Знайомство з підприємством починається з правил внутрішнього розпорядку й техніки безпеки. Інструктаж з техніки безпеки проводить керівник практики безпосередньо на робочому місці.

### ***2. Ознайомлення із структурою державної установи, технологією та організацією діяльності.***

Структура державної установи і апарату управління. Основна характеристика діяльності. Характеристика продукції (послуг). Стан продукції (послуг) на ринку. Обсяг виробництва. Джерела надходження сировини і матеріалів. Конкурентні переваги продукції на ринку. Структура бухгалтерії і функції окремих секторів (дільниць, груп, відділів). Розміщення управлінського апарату і організація робочих місць. Рівень і перспективи механізованої обробки даних.

*Додатки.* Схема організаційної структури державної установи. Таблиця виконання основних показників фінансово-господарської діяльності банку. Статут банку. Положення про фінансовий відділ (бухгалтерію), посадові інструкції працівників фінансового відділу (бухгалтерії), наказ про облікову політику.

### ***3. Облік в установах та організаціях, що знаходяться на бюджеті***

Завдання і організація бухгалтерського обліку виконання кошторисів доходів і витрат установ і організацій, що знаходяться на бюджеті. Структура бухгалтерських служб (централізованої бухгалтерії). Функції працівників бухгалтерії. Порядок оформлення і зберігання первинних бухгалтерських документів з обліку виконання кошторисів доходів і витрат, форми реєстрів, порядок їх ведення. Порядок організації роботи по комп'ютеризації обліку.

### ***4. Облік фінансування коштів і витрат***

Документи і реєстри з обліку фінансування, що одержано. Опрацювати виписки з поточного рахунку. Меморіальний ордер № 1 та 2. Картка аналітичного обліку касових витрат ф. 294-б. Реєстри з обліку фактичних витрат. Приходні і витратні ордери. Касова книга. Документи з обліку акредитивів, лімітованих чекових книжок, грошових документів.

### ***5. Облік розрахунків***

Тарифікаційні списки. Особові рахунки працівників. Платіжна та розрахунково-платіжна відомості. Порядок нарахування заробітної плати. Скласти розрахунок основної зарплати, розрахунок додаткової зарплати, розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, розрахунок відпустки.

Заповнити: розрахунково-платіжну відомість, меморіальний ордер № 5, книгу обліку депонованої заробітної плати; меморіальні ордери № 7, 15; посвідчення на відрядження, авансовий звіт, меморіальний ордер №.

### ***6. Облік основних коштів і капітальних вкладень***

Ознайомитись із складом групування основних коштів, порядком оприбуткування основних коштів ( з присвоєнням їм інвентарних номерів). Заповнити інвентарні картки, меморіальний ордер № 9.

### ***7. Облік матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів***

Ознайомитись: із складом матеріальних запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Заповнити: книгу складського обліку матеріалів (ф. М-17); накладну-вимогу, відомість на видачу матеріалів (ф.410); картку кількісно-сумового обліку матеріальних цінностей ф. 296а; меморіальні ордери № 10, 11, 12, 13.

### ***8. Звітність бюджетних установ про виконання кошторисів доходів і витрат***

Ознайомитись з порядком укладання рахунків, із змістом: порядком складання, подання і затвердження річних звітів про виконання кошторисів доходів і витрат. Скласти місячний звіт про виконання кошторисів доходів і витрат; інвентаризаційний опис-порівняльну відомість.

### **9. Фінансування загальноосвітніх шкіл**

Виконувати такі види робіт:

- проводити розрахунок середньорічної кількості учнів і класів;
- перевірити тарифікаційний список вчителів;
- ознайомитись з навчальним планом;
- провести розрахунок педагогічного фонду заробітної плати;
- провести розрахунок фонду, заробітної плати адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу школи;
- провести розрахунки витрат за іншими статтями кошторису.

Ознайомитись із кошторисами на утримання школи-інтернату дитячого будинку.

### **10. Фінансування дитячих дошкільних закладів**

Провести розрахунок:

- середньорічної кількості дітей;
- витрат на оплату праці;
- матеріальних і прирівняних до них витрат та інших витрат за статтями кошторису.

### **11. Фінансування підготовки кадрів**

Ознайомитись з порядком планування витрат на підготовку спеціалістів у закладах.

### **12. Оформлення звіту**

Звіт про практику і заповнений щоденник студенти подають керівнику практики від коледжу не пізніше як через 1 день після завершення практики.

## **6.3 ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:**

- своєчасно подати заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики одержати від керівника практики навчального закладу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, програму з виробничої практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, виконувати вказівки керівника практики;
- нести відповідальність за результати виконаної роботи на рівні з штатними працівниками підприємства;
- систематично робити у щоденнику записи про виконану роботу та свої зауваження щодо неї, подавати на підпис керівнику практики від підприємства;
- своєчасно подавати керівнику практики від навчального закладу письмовий звіт з додатком матеріалів, зібраних під час проходження



виробничої практики згідно з програмою та індивідуальним планом;

- захищати звіт перед комісією на базі практики чи в навчальному закладі.

Також студент-практикант повинен повністю виконати загальну або індивідуальну програму практики; виконати тему індивідуального завдання з виробничої практики; виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики.

#### **6.4 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

##### **6.4.1. Обов'язки керівника практики від навчального закладу:**

- забезпечує студентів програмою практики;
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- контролює проходження практики;
- один раз на тиждень проводить консультацію, контролює роботу по написанню звіту;
- перевіряє звіти та щоденники студентів та рекомендує їх до захисту.

##### **6.4.2. Обов'язки керівника практики від бази практики:**

- проводить інструктаж з питань охорони праці та техніки безпеки;
- організовує практику відповідно до програми практики;
- після закінчення практики складає письмовий відгук про виконану студентами роботу;
- перевіряє і затверджує звіти та щоденники студентів.

## 7. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

Процес оцінювання знань студентів передбачає:

– перевірку керівниками практики звіту з практики та написання відгуку;

– захист звіту студентом

В ході захисту оцінюються:

✓ повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;

✓ відповіді студента на поставлені запитання.

Відповідно до модульно-рейтингової системи оцінювання - максимальна кількість балів 100.

### 7.1. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТА

<i>Вид роботи за програмою практики</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>
Виконання програми практики	20
Ведення щоденника практики	20
Оцінка роботи студента керівником від підприємства	20
Оформлення звіту про проходження практики	20
Захист звіту виробничої практики	20
Всього:	<b>100</b>
Розрахунок коефіцієнта: 1,0	

### 7.2. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звіт про проходження виробничої практики здається керівнику практики. Звіт про проходження виробничої практики повинен містити:

1. Титульний аркуш (з усіма підписами та печаткою).
2. Характеристика (відгук) з бази практики.
3. Висновок керівника практики.
4. Щоденник виробничої практики (з висновками керівників від кафедри та бази практики, підписані та завірені).
5. Зміст.
6. Вступна частина.
7. Основна частина (основні розділи).
8. Висновки та рекомендації.
9. Список використаної літератури.
10. Додатки (первинна інформація, що міститься у фінансових звітах за будь-які послідовні 3-5 років діяльності).

### 7.3. ШКАЛА ВІДПОВІДНОСТІ ОЦІНОК

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## **8. Рекомендовані джерела**

### **Основна (базова)**

1. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 №435-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 №436-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 №2755-VI. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
4. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 №2121-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.08.1999 р. №996-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
6. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL : <https://ips.ligazakon.net/document/SH000099>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій : Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99#Text>
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій : Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

### **Додаткова**

9. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навч. посіб. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
10. Все про бухгалтерський облік. URL : <http://gazeta.vobu.ua/>
11. Баланс. URL : <https://balance.ua/>

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА  
ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

**ЗВІТ  
про проходження виробничої практики**

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
3 курсу, групи ФКфмб-1-20-3.0д, денної форми навчання  
Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства та його адреса)

\_\_\_\_\_  
Термін практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р

Керівник практики  
від організації (підприємства)

\_\_\_\_\_  
(звання, посада, прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики від циклової комісії

\_\_\_\_\_  
(звання, посада, прізвище та ініціали)

*Додаток Б*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-7.03**

**КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА  
ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»**

**ЩОДЕННИК  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

освітньо-професійної програми Фінанси і кредит

освітньо-професійного ступеня Фаховий молодший бакалавр

III курсу, групи ФіКфмб-1-21-3.0д

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

*Печатка*  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

*Печатка*  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

**Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

(або відгук)

студента ІІІ курсу, групи ФКфмб-1-21-3.0д  
Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені  
Бориса Грінченка

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

за період проходження виробничої практики на(в) \_\_\_\_\_

*(текст характеристики)*

практика проводилась з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

дата \_\_\_\_\_

М.П.

**ВИСНОВОК**  
керівника практики від закладу фахової передвищої освіти про  
проходження виробничої практики

на(в) \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

студента \_\_\_\_\_ відділення  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Оцінки:

Вид роботи за програмою практики	Максимальна кількість балів	Оцінка студента
Виконання програми практики	20	
Ведення щоденника практики	20	
Оцінка роботи студента керівником від підприємства	20	
Оформлення звіту про проходження практики	20	
Захист звіту виробничої практики	20	
<b>Всього:</b>	<b>100</b>	

Керівник практики  
від навчального закладу \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт повинен бути виконаний виключно українською мовою та оформлений відповідно до вимог Держстандарту України (ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»).

У звіті необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу книжок, підручників та іншої друкованої літератури. Варто також уникати «копіювання» матеріалу з друкованої літератури без посилань, або підтвердження розрахунками та відповідними висновками.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). Великі таблиці та ілюстрації можуть бути подані у додатках на форматі А3.

Обсяг звіту повинен бути до 40 стор. До вказаного обсягу не входять список літератури та додатки, а також громіздкі таблиці й рисунки, які займають цілу сторінку, навіть якщо внесені до основної частини звіту.

Кожна сторінка обмежується полями: зліва - 30 мм, справа - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу - 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту звіту й дорівнювати 1,25мм.

Гарнітура шрифту - Times New Roman, кегль -14, колір друку - чорний, міжрядковий інтервал (інтерліньяж) - півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими (прописними) літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака № та крапок в кінці. Кожна сторінка, починаючи з плану роботи, має бути пронумерована. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці. Першою сторінкою є титульний аркуш (Додаток А), однак на ньому номер сторінки не проставляється.

Закреслення, довільні скорочення (крім загальноприйнятих), вставки, незрозумілі позначення не припускаються. Необхідно уважно стежити за тим, щоб у роботі не було суперечностей між окремими її положеннями; не припускатися повторів. Недоцільно часто цитувати першоджерела.

Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Розміщувати їх потрібно посередині рядка. Заголовки підрозділів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Відстань між заголовком і текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали або 15-20 мм. Не дозволяється розміщувати назву пункту на останньому рядку сторінки. На теоретичні положення, запозичені з публікацій навчального, наукового, періодичного характеру, в роботі обов'язково мають бути посилання у квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела у списку літератури та за необхідності номеру сторінки, на якій розміщена використана інформація.

*Наприклад:*

Документ отримав назву «акція» (гол. aktie - цінні папери ) - цінні папери, які дають право їхньому володарю на отримання певного доходу (дивіденду), на участь в управлінні виробництвом і розподілі залишків майна при ліквідації акціонерного товариства [1, с. 25].

Назви таблиць, що наводяться в роботі, мають відображати основний зміст текстової чи статистичної інформації. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. На кожен з таблиць має бути посилання в тексті із зазначенням її номера. Таблиці нумеруються наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць в додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу, наприклад, четверта таблиця другого розділу – табл.2.4, третя таблиця другого розділу – табл. 2.3. Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

*Наприклад:*

Багато факторів впливають на функціонування ринку цінних паперів, а саме: рівень інфляції, процес приватизації, державний борг, дефіцит державного бюджету та падіння виробництва, які погіршують розвитку повноцінному ринку цінних паперів. (табл. 1.5).

*Таблиця 1.5*

Узагальнення підходів до трактування категорії «бюджет»

Автор	Визначення
Бюджетний кодекс України [14]	План формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються відповідно органами державної влади та органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду
Мочерний С.В., Ларіга Я.С., Устенко О.А., Юрій С.І. [3]	«...(англ. budget – сумка) – визнана або прийнята, таблиця, відомість доходів і видатків економічного суб'єкта за певний період часу (переважно за рік), що має офіційну силу. Бюджет – основний інструмент перевірки збалансованості, відповідності надходжень і витрат економічних ресурсів»

Базові та громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки. Для посилання на базові таблиці та довідковий статистичний матеріал достатньо вказати номер додатку.

Ілюстрації в тексті роботи (схеми, графіки, діаграми, рисунки) позначаються під ілюстрацією скороченням «Рисунок» та порядковим номером і мають назву. Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2» - другий рисунок третього розділу. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1. – Схема устаткування». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатка до звіту.

*Наприклад:*

Мотивацію слід розглядати також як процес, що має циклічний характер і складається з шести етапів (рис. 1.4).

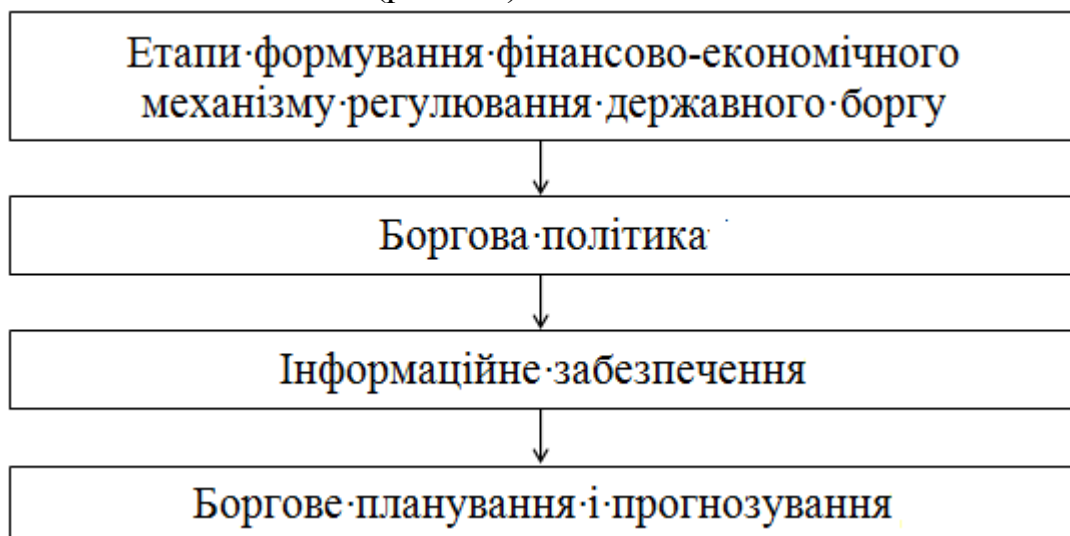


Рис. 1.4 Етапи формування фінансово-економічного механізму регулювання державного боргу [11]

Переліки (за потреби) подають у розділах, пунктах або/і підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

*Приклад оформлення заголовків структурної частини звіту*

## **ВИСНОВКИ**

У роботі увага була зосереджена на рекомендації щодо удосконалення механізму управління державним боргом...

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номеру підрозділу крапка не ставиться.

*Приклад оформлення заголовків підрозділів звіту*

### **1.2. Державний борг: сутність, причини виникнення, класифікація**

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок розділу не допускається. Заголовки пунктів пишуться з абзацу напівжирним шрифтом в підбір до тексту.

*Приклад оформлення відстані між заголовком і подальшим текстом*

## **РОЗДІЛ 1**

### **ТЕОРЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ДЕРЖАВНОГО БОРГУ**

#### **1.1. Історія становлення державного боргу**

У списку використаної літератури закони України, постанови уряду, укази президента, навчальна та наукова література, матеріали періодичних видань, статистичні збірники подаються у алфавітному порядку згідно загальноприйнятих вимог.

*Вимоги до оформлення списку використаних джерел.* У списку використаних джерел подається перелік підручників, посібників, статей із журналів, брошур, довідників, інтернет-ресурсів і т.д., що використовувались у час виконання роботи (не менше 20 найменувань), який укладається відповідно до вимог оформлення списку бібліографічних джерел.

Список джерел виконують в алфавітному порядку.

***Вимоги до оформлення додатків.*** Додатки слід оформлювати як

## *Продовження Додатку Е*

родовження звіту на наступних сторінках, розміщуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи. Слово «Додаток» друкується в правому верхньому куті. Під ним по середині малими літерами з першої великої друкується назва додатку. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки або цифрами, наприклад: "Додаток А" (за винятком літер Г, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додатки повинні мати спільну з рештою тексту наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути прошитий товстою ниткою, або вкладений у папку-швидкозшивач.

## **СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

До початку практики в навчальному закладі готуються на кожного студента щоденники та направлення. В направленнях вказуються термін практики і назви баз практики. На зворотному листку направлення робляться відмітки про фактичне знаходження студента на базі практики.

Фактично виконуваним студентом на базі практики роботи заносяться в щоденник. Керівник практики від коледжу 1 раз на тиждень перевіряє щоденник і виконану частину роботи під час консультацій, робить свої зауваження стосовно відповідності виконуваної роботи до програми.

На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації - бази практики, і є обов'язковим для студентів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу виробничої практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника практики від бази. По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник студента загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка в балах
Відмінно	20
Добре	15
Задовільно	10
Незадовільно	0

**Студент який отримав незадовільну оцінку від керівника бази практики не допускається до захисту практики.**

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики в коледжі.

По закінченню виробничої практики звіт захищається на засіданні циклової комісії згідно з графіком.

У ході захисту студент повинен вільно викладати матеріал, переконливо відповідати на поставлені питання.

На підставі результатів захисту методист виставляє бали, які проставляється в залікову відомість.

**Студенти, які не виконали програму практики та отримали незадовільну оцінку з практики не допускаються до здачі підсумкової атестації з фаху і відраховуються з коледжу.**