

Карпатський інститут підприємства ВНЗ
«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Кафедра економіки та менеджменту

Директор _____ А.В. Келемен



РОБОЧА ПРОГРАМА

технологічної практики

для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

галузі знань: 07 «Управління і адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа і страхування»
денної та заочної форми навчання

Хуст 2018

Робоча програма технологічної практики для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» галузі знань: 07 «Управління і адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа і страхування» денної та заочної форми навчання.

Укладач: ст. викладач Фетько С.В.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання.....	4
2. Керівництво й організація практики.....	7
3. Права й обов'язки студента-практиканта.....	7
4. Програма практики.....	9
4.1. Зміст програми практики на підприємствах різної форми власності.....	9
4.2. Зміст програми практики у банківських установах.....	14
4.3. Зміст програми практики у страхових компаніях.....	19
4.4. Зміст програми практики в Управлінні Пенсійного фонду.....	20
4.5. Зміст програми практики в бюджетній установі.....	23
4.6. Зміст програми практики в УПСЗН.....	25
4.7. Зміст програми практики в Державній фіскальній службі.....	26
4.8. Зміст програми практики в фінансовому відділі міста (району).....	29
5. Звіт про виробничу практику, вимоги до його оформлення	30
6. Порядок захисту та критерії оцінювання результатів проходження технологічної практики.....	31
8. Рекомендована література.....	32
Додатки.....	35

Вступ

Складовою частиною навчального процесу у закладах вищої освіти є проходження студентами практики як однієї з форм їхньої адаптації до умов, характеру та особливостей майбутньої професії.

Фахівець з фінансів, банківської справи та страхування може обіймати посади різного рівня управління як у фінансових установах, так і на підприємствах реального сектору економіки. При цьому економіст-фінансист повинен застосовувати системний підхід до організації діяльності фінансової установи, враховуючи її специфічні особливості.

Практика студентів організовується відповідно до “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93.

Виробнича практика для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» проходиться у 6 семестрі. Її тривалість визначається навчальним планом і складає – 4 тижня.

При проходженні практики студенти керуються розробленою програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських чи страхових установ, підприємницьких структур.

1. Мета і завдання технологічної практики

Метою технологічної практики є поглиблення знань, які здобуті студентами в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених навчальним планом при підготовці бакалаврів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»; формування, вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань.

Під час технологічної практики студенти збирають практичні, а також базові аналітичні матеріали, які є невід’ємною основою звіту про проходження практики. Для проходження технологічної практики студенти направляються на підприємства та інші виробничі організації,

банківські установи та страхові компанії.

Основні завдання практики:

- закріплення теоретичних знань з дисциплін спеціальності;
- оволодіння практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз реальної ситуації в економіці у статичній та динамічній, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;
- знайомство з технікою і технологією розробки, процедурами прийняття і реалізації управлінських рішень, що виникають у конкретній організації;
- збір матеріалу для здійснення студентської науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання рефератів, курсових і кваліфікаційних робіт.

У результаті проходження технологічної практики на виробничих підприємствах та організаціях студенти повинні знати:

1. особливості організації та реєстрації суб'єктів господарювання – бази практики, в тому числі ознайомитись з їхніми статутними документами, системою управління і виробництва на підприємстві, положеннями і інструкціями функціональних служб і окремих посадових осіб, положеннями про оплату та стимулювання праці та ін. внутрішніми нормативними документами підприємств чи організацій;
2. методик розробки виробничої програми підприємств, складання бізнес-плану, визначення потреб в оборотних коштах, розрахунку ефективності використання оборотних та основних засобів;
3. систему готівкових та безготівкових грошових розрахунків суб'єктів господарювання;
4. методик проведення аналізу витрат та собівартості, а також порядок визначення цін на продукцію підприємства – бази практики;
5. систему оподаткування суб'єктів господарювання;
6. порядок формування і використання прибутку, а також ознайомитись

з практикою організації та проведення економічного аналізу й оцінки фінансового стану суб'єктів господарювання;

7. особливості складання звітності про випуск продукції, про оплату праці, про використання основних засобів, про затрати на виробництво продукції, балансу підприємства, звіту про рух грошових коштів, про фінансові результати, про власний капітал та інших форм статистичної та фінансової звітності підприємств та організацій;

вміти:

- оформляти документацію щодо організації та реєстрації підприємства;
- розробляти виробничу програму підприємства;
- складати управлінську, статистичну та фінансову звітність підприємства;
- проводити аналіз фінансово–господарської діяльності підприємства.

У результаті технологічної практики у банку чи страховій компанії студенти повинні знати:

- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності вказаних баз практики;
- сучасні методи, форми організації операцій в банках та страхових компаніях;

вміти:

- використовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності;
- здійснювати операції на окремих ділянках роботи банку чи страхової компанії;
- застосовувати сучасні інформаційні технології в банківській чи страховій діяльності;
- складати управлінську, податкову та фінансову звітність;
- здійснювати обслуговування підприємств, організацій – клієнтів банку чи страхової компанії.

2. Керівництво й організація практики

Студенти проходять технологічну практику на підприємствах, у банках чи страхових компаніях, із якими інститут уклав відповідні угоди або які знаходяться за місцем їх проживання, якщо є письмова згода керівників таких організацій.

Керівництво практикою на базі практики здійснюють провідні спеціалісти підприємства, банку чи страхової компанії, яких наказом призначає керівник цієї організації.

Студенти відбувають із інституту на практику і прибувають в інститут після проходження практики самостійно в терміни, визначені керівництвом інституту. Організацію і контроль за проходженням технологічної практики від закладу освіти здійснює особа, яка є відповідальною за практику студентів.

Якщо під час проходження практики у студента виникають питання, він може отримати відповідну допомогу чи консультацію у відповідального за технологічну практику студентів.

3. Права й обов'язки студента – практиканта

До проходження практики на підприємстві, у банку чи страховій компанії студент повинен:

- отримати методичні рекомендації щодо проходження технологічної практики і направлення на практику;
- ознайомитися зі змістом програми практики, повторити ті питання теоретичного курсу, які необхідно поглибити при проходженні практичного навчання на підприємстві, у банку чи страховій компанії;
- отримати відповідний інструктаж від відповідальної особи за практику від інституту.

По прибутті на підприємство, у банк чи страхову компанію для проходження практики студент наказом по цих організаціях закріплюється за керівником практики від організації.

Під час проходження практики студент повинен:

- пройти інструктаж із техніки безпеки і суворо дотримуватися правил техніки безпеки під час проходження практики на підприємстві, у банку чи страховій компанії;
- дотримуватися правил розпорядку (режиму) роботи організації;
- регулярно вести записи в щоденнику про проходження практики (додаток Г), які повинен підписувати керівник практики від організації в кінці кожного робочого дня;
- в текстовій частині звіту про проходження практики регулярно вести записи, що стосуються розкриття суті питань робочої програми;
- своєчасно готувати передбачені робочою програмою практики матеріали документальної частини звіту;
- без дозволу керівника практики від підприємства, банку чи страхової компанії не залишати своє робоче місце студента – практиканта.

За відсутності студента на практиці без поважної причини під час перевірки, здійснюваної керівником практики від інституту, технологічна практика для такого студента може бути не зарахована та підлягатиме повторному проходженню. Якість проходження студентом технологічної практики оцінюється при захисті ним звіту про проходження практики.

4. Програма практики

4.1. Зміст програми технологічної практики на підприємстві чи іншій виробничій організації

Під час проходження технологічної практики студент повинен вивчити такі аспекти діяльності підприємства – бази практики:

1. Загальна характеристика підприємства:

- основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності).

2. Порядок створення та реєстрації підприємства:

- статут підприємства, його коротка характеристика та порядок розробки.

- особливості відкриття поточного рахунку в банку, оформлення візців підписів тощо.

Рекомендований перелік додатків звіту: копія статуту підприємства.

3. Система управління підприємством:

- організаційна структура підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством.

Рекомендований перелік додатків звіту: положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб 1-2 служби чи особи;

- виробнича структура підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.

4. Планування та організація діяльності підприємства:

- коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства;

- порядок і практика складання технологічних карт;
- особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах;
- порядок визначення рівня виконання виробничого завдання за останні два роки в грошовому і натуральному виразі;
- аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції.

Рекомендований перелік додатків звіту: звітність про випуск продукції за останні 2 роки);

- порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва.

5. Персонал підприємства:

- рівень забезпечення підприємства робочою силою;
- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата);
- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.

6. Організація оплати праці на підприємстві:

- система основні форми оплати праці та форми стимулювання праці, які використовуються на підприємстві;
- порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.

7. Соціальна діяльність підприємства:

- основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо;
- основні проблеми соціального захисту працівників підприємства.

8. Основні засоби підприємства:

- склад і структура необоротних активів підприємства за останні 2 роки;
- види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у

господарському процесі підприємства;

- аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства;

- методи нарахування амортизації, що використовуються на підприємстві;

- аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві.

- джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві.

9. Оборотні активи підприємства:

- склад і структура оборотних активів підприємства;

- перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства;

- порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів виробничих запасах, у незавершеному виробництві, витратах майбутніх періодів, для створення запасів готової продукції та ін.;

- розрахунок показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві та здійснити їх аналіз за останні 2 роки;

- основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.

10. Витрати підприємства:

- склад і структура витрат підприємства;

- аналіз постійних та змінних витрат підприємства;

- склад і структура прямих та накладних витрат підприємства;

- аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства;

- порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі, характеристика структури собівартості продукції підприємства;

- аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки;

- порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві.

11. Доходи підприємства:

- види доходів підприємства, їх характеристика;
- порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції, описати фактори, що на неї впливають.

12. Фінансові результати діяльності підприємства:

- порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки;
- аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 2 роки;
- механізм розподілу та використання чистого прибутку;
- характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.

13. Система оподаткування підприємства:

- основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство;
- особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством (ставки, терміни сплати, розрахунок бази оподаткування, пільги);
- оцінка рівня податкового навантаження підприємства за останні 2 роки.

14. Порядок грошових розрахунків підприємства:

- порядок проведення касових операцій на підприємстві;
- система форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством;
- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках.
- аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

15. Практика складання фінансової звітності на підприємстві:

- склад фінансової звітності підприємства;
- порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів.
- загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.

Рекомендований перелік додатків звіту: копії фінансових звітів за 2 роки;

16. Оцінка фінансового стану підприємства:

- опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз (розрахувати основні фінансові показники та провести їх аналіз щодо бази практики за останні 2 роки);
- пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики.

У документальну частину звіту про проходження технологічної практики на підприємстві рекомендовано додати такі документи:

1. Копію статуту чи іншого статутного документу, яким керується підприємство у своїй діяльності.
2. Схеми виробничої та організаційної структури підприємства.
3. Копію Положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи).
4. Звіт про виробництво продукції (№1-П).
5. Звіти про використання праці і оплату праці.
6. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
7. Калькуляцію собівартості на 2 – 3 вироби.
8. Розрахункові документи (платіжне доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, платіжні вимоги-доручення).
9. Баланс підприємства.
10. Звіт про фінансові результати.

- 11.Звіт про власний капітал.
- 12.Звіт про рух грошових коштів.
- 13.Додатки до фінансової звітності.

4.2. Зміст програми технологічної практики у банківських установах

1. Загальне знайомство з базою практики – банком.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку;
- визначити види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями;
- проаналізувати структуру та галузеву приналежність основної клієнтури банку;
- проаналізувати структуру основних послуг, які фактично надаються банком;
- дати характеристику управлінської та організаційної структури банку;
- описати основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- дати характеристику системи внутрішнього контролю в банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

1. Схеми організаційної структури банку (схема структури управління банку, функціональна схема окремих структурних підрозділів банку).

Рекомендований перелік додатків звіту: примірник статуту та інших установчих документів банку - бази практики.

2. Розрахунково-касові операції банку

2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів-підприємств.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;

- визначити основні форми безготівкових розрахунків, що застосовуються в банку, та охарактеризувати порядок здійснення розрахунків ними;

- охарактеризувати вимоги до оформлення розрахункових документів та порядок приймання документів банком;

- проаналізувати тарифи банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів-суб'єктів господарювання;

- визначити види платіжних систем, з якими працює банк;

- охарактеризувати організацію розрахунків з використанням банківських платіжних карток;

- проаналізувати тарифи банку за проведення операцій з платіжними картками;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненої заяви на відкриття рахунку підприємством.

Зразок заповненого платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, меморіального ордеру.

Зразок заповненої заяви на отримання розрахункової чекової книжки підприємством.

Зразок заповненого договору про відкриття карткового рахунку клієнтом-підприємством.

Заповнені бланки інших документів, що додатково використовуються банком - базою практики для здійснення операцій за іншими рахунками клієнтів.

2.2. Касові операції

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дати загальну характеристику касових операцій; визначити види і порядок оформлення касових документів;

- описати порядок видачі готівки клієнтам,

- описати порядок приймання готівки в касу банку від клієнтів;

- проаналізувати тарифи банку на касове обслуговування.

- охарактеризувати конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненого повідомлення підприємства-клієнта банку про отримання готівки для підкріплення; заповнений прибутковий та видатковий касовий ордер.

Зразок заяви на переказ коштів.

Зразок заяви на видачу готівки.

Зразок заяви на видачу грошової чекової книжки.

Документи, якими оформлюються конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою.

Інші додаткові документи, що використовуються банком-базою практики для здійснення касових операцій банку.

3. Депозитні операції банку

3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;
- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах порівняно з банками своєї групи, банками-лідерами та середньогалузевими показниками.

3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах юридичних осіб;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;
- визначити структуру депозитної угоди;
- охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заяви на відкриття вкладу підприємством.

Зразок заповненого договору банківського вкладу юридичними особами.

4. Кредитні операції банку

4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку-базис практики;
- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку – бази практики;
- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базис практики.

4.2. Кредитні відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання

- охарактеризувати порядок видачі кредитів юридичним особам;
- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;
- охарактеризувати методику оцінки кредитоспроможності юридичних осіб у банку;
- визначити види забезпечення, що приймає банк за кредитами юридичних осіб;
- охарактеризувати порядок нарахування та стягнення процентів;
- охарактеризувати організацію кредитного банківського моніторингу та описати основні кредитні санкції банку-базис практики;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Заповнена заява на отримання кредиту підприємством.

Зразок заповненого кредитного договору банку з підприємством-позичальником.

Зразок заповненого договору застави (поруки, гарантії. Зразок висновку про кредитоспроможність юридичної особи (на прикладі конкретного підприємства).

5. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- проаналізувати стан розрахунків банку за податковими платежами.

6. Аналіз фінансових результатів діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та банку;
- проаналізувати склад та структуру прибутків банку за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати рентабельність окремих банківських послуг та операцій банківської установи.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Форми фінансової звітності банку (звіт про фінансову діяльність (річний), звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал).

4.3. Зміст програми технологічної практики у страхових компаніях

1. Загальна характеристика страхової компанії.

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

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Аналіз та характеристика страхової діяльності:

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

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

3. Формування ресурсів страхової компанії.

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

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

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

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

Проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку) страхової компанії.

5. Система оплати праці працівників страхової компанії.

- порядок оплати праці штатних працівників;

- умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

6. Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

Рекомендований перелік додатків звіту:

- правила страхування за видами страхування (зразки);
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;
- пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);
- форми фінансової звітності страховика: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про доходи і витрати страховика та ін.

4.4. Зміст програми технологічної практики в Управлінні Пенсійного фонду.

1. Загальна характеристика Управління Пенсійного фонду та його структурних підрозділів.

Ознайомитись з організаційною структурою управління Пенсійного фонду:

- з основними напрямками діяльності;

– завданнями та функціями кожного відділу служби.

Ознайомитись з обов'язками та правами керівника управління, з посадовими інструкціями службовців.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Схема організаційної структури Управління Пенсійного фонду.

2. Ознайомлення з головними завданнями Пенсійного фонду.

3. Джерела доходів фонду та порядок її формування.

Ознайомитись з основними джерелами доходів Пенсійного фонду;

Проаналізувати склад та структуру джерел формування доходів за останні три роки;

вивчити порядок формування коштів фонду ;

встановити порядок формування коштів фонду;

встановити коло осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, хто є страхувальниками та платниками страхових внесків, визначити як здійснюється обчислення та сплата страхових внесків.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Аналіз виконання бюджету з надходження власних коштів Управління Пенсійного фонду.

4. Напрями використання коштів фонду.

Ознайомитись з основними напрямками використання коштів Пенсійного фонду (на виплату пенсій; надання соціальних послуг; фінансування адміністративних витрат;оплату послуг з виплати і доставки пенсій; формування резерву коштів);

Проаналізувати динаміку фінансування заходів Пенсійного фонду за 3 роки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Структура видатків Управління Пенсійного фонду за попередні роки.

5. Порядок нарахування пенсій.

Ознайомитись з порядком реєстрації роботодавців та самозайнятих осіб в системі персоніфікованого обліку;

Вивчити порядок нарахування трудових пенсій:

- пенсії за віком: умови призначення, документи, які подаються для призначення пенсії за віком; розмір пенсії; умови та порядок призначення пільгової пенсії за віком, надбавки до пенсії за віком; навести приклад розрахунку пенсії за віком;

- пенсії в разі втрати годувальника: члени сім'ї, які мають право на пенсію за втратою годувальника, стаж роботи годувальника, який дає право на пенсію; документи, які подаються до заяви про призначення пенсії; розмір пенсії, умови та особливості її призначення, приклад розрахунку⁴

- пенсія за вислугу років: вказати коло осіб, які мають право на призначення пенсії за вислугу років, розмір пенсії та умови її призначення, навести приклад;

- пенсії по інвалідності: умови призначення пенсії по інвалідності, стаж роботи, який дає право на пенсію по інвалідності, документи, які надаються до заяви про призначення пенсії; розміри пенсій по інвалідності, приклад розрахунку.

4.5. Зміст програми технологічної практики в бюджетній установі.

1. Загальна характеристика бюджетної установи.

Вивчити законодавчу та нормативну базу, яка регулює діяльність бюджетної установи, визначає її функції та напрями діяльності, а також регулювання фінансових відносин державної установи.

Дати загальну характеристику бюджетної установи (повна назва, дата створення, за рішенням якого органу створена установа, юридичний статус, якими нормативними документами керується у своїй діяльності, функції (завдання) та напрями діяльності, права та обов'язки установи).

2. Організаційна структура бюджетної установи.

Ознайомитись з внутрішніми положеннями, які визначають організаційну структуру установи.

Дати характеристику організаційної структури установи (хто здійснює керівництво, його права та обов'язки, підпорядкованість інших служб, їх завдання та функції).

Ознайомитись з структурою фінансової служби, з основними напрямками діяльності, завданнями та функціями служби, обов'язками та правами керівника фінансового відділу, з посадовими інструкціями службовців.

Ознайомитись з порядком організації фінансової роботи.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Схема організаційної структури бюджетної установи, фінансового відділу.

3. Джерела фінансування та майно бюджетної установи.

Ознайомитись з джерелами фінансування бюджетної установи (кошти державного/ місцевого бюджету (загальний та спеціальний фонди), власні надходження установи), провести аналіз її складу та структури за останні три роки.

Ознайомитись з майном установи та джерелами його формування, провести аналіз його складу та структури за три роки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Баланс бюджетної установи за два роки.

4. Порядок формування фінансових ресурсів бюджетної установи.

Ознайомитись з порядком виділення бюджетних коштів на основі встановлених нормативів .

Ознайомитись з порядком надання бюджетною установою платних послуг(укладання договорів про обсяг, структуру, порядок забезпечення установи матеріальними і фінансовими ресурсами).

Рекомендований перелік додатків звіту:

Договір про надання платних послуг, договір оренди приміщення.

5. Видатки бюджетної установи.

Ознайомитись зі складом і структурою видатків бюджетної установи за джерелами їх формування за останні два роки.

Вивчити розподіл видатків на поточні та капітальні, визначити захищені статті видатків бюджетної установи.

Провести аналіз зміни обсягу та структури видатків, визначити фактори впливу.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Видатки бюджетної установи за економічною класифікацією.

6. Основи кошторисного фінансування.

Ознайомитись з основами кошторисного фінансування, вивчити його суть.

Вивчити методичні матеріали з планування видатків на утримання даної бюджетної установи;

Ознайомитися з формами штатного розпису, тарифікаційного списку, кошторису доходів і витрат, лімітної довідки про витрати з бюджету.

Прийняти участь у складанні кошторису бюджетної установи.

Ознайомитись як здійснюється планування поточних і капітальних витрату процесі складання кошторису даної державної установи.

Вивчити основні нормативні показники за якими здійснюються розрахунки обсягу видатків на фінансування установи (середній контингент учнів, студентів), кількість класів, груп або кількість ліжок і ліжко-днів, кількість лікарських відвідувань).

Вивчити з яких елементів складається фонд заробітної плати.Провести розрахунок чисельності працівників, її заробітної плати та скласти штатний розпис.

Здійснити розрахунки за кодами КЕКБ.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Кошторис витрат бюджетної установи з економічною класифікацією видатків, штатний розпис.

4.6 Зміст програми технологічної практики в Управлінні праці та соціального захисту населення.

1. Загальна характеристика Управління праці та соціального захисту населення.

Ознайомитись зі структурою Управління, з основними напрямками діяльності, завданнями та функціями відділів Управління, обов'язками та правами керівника, з посадовими інструкціями службовців,

Ознайомитись з порядком організації фінансової роботи.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Схема організаційної структури Управління.

2. Основні завдання Управління

Ознайомитись із завданнями та функціями Управління.

3. Джерела надходження коштів Управління

Ознайомитись з джерелами надходження коштів на здійснення завдань Управління.

Дати характеристику власних джерел надходження коштів, надходжень з державного та місцевого бюджету, надходження коштів за рахунок субвенції.

4. Основні напрямки використання коштів

Ознайомитись з основними напрямками використання коштів Управління.

Провести аналіз напрямків використання: кількість одержувачів кожного виду допомоги, середній розмір допомоги, загальна сума виділених коштів (за рік) ; відхилення від попереднього року.

5. Порядок та механізм призначення допомоги

Ознайомитись з порядком призначення субсидій.

Ознайомитись з порядком та механізмом надання допомоги незастрахованим особам на дітей 6 разової допомоги при народженні дитини;

Допомоги на дітей до досягнення трирічного віку;

Допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.

Ознайомитись з порядком надання державної соціальної допомоги на підтримку малозабезпечених громадян, допомоги інвалідам.

Ознайомитись з порядком та механізмом надання компенсації з коштів державного бюджету громадянам, які постраждали в наслідок аварії на ЧАЕС (навести приклад розрахунку).

Ознайомитись з порядком та механізмом надання пільг ветеранам військової служби на ЖКП (приклади розрахунку).

Рекомендований перелік додатків звіту:

Заява на отримання житлової субсидії;

Розрахунок субсидії на відшкодування витрат на оплату ЖКП;

Розрахунок кошторису витрат на поточний рік на соціальний захист населення, на компенсаційні виплати на пільговий проїзд окремим категоріям громадян.

4.7 Зміст програми технологічної практики в Державній фіскальній службі.

1. Загальні характеристики фіскальної служби

Ознайомитись з організаційною структурою фіскальної служби, з основними напрямками діяльності, завданнями та функціями служби, обов'язками та правами керівника, з посадовими інструкціями службовців.

Ознайомитись з порядком організації фіскальної роботи, з функціями та завданнями кожного з відділів служби.

Ознайомитись з порядком постановки на облік платників податків.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Схема організаційної структури фіскальної служби.

2. Система оподаткування в Україні

Визначити сутність податкової системи України, встановити які загальнодержавні податки та збори входять до її складу, визначити місцеві податки і збори.

Ознайомитись з порядком надання податкових пільг.

3. Податкова звітність

Ознайомитись з основними видами податкової звітності .

Встановити коло осіб, які несуть відповідальність за складання звітності, визначити порядок її складання та подання до контролюючих органів.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Форма податкової декларації , додатки до податкової звітності.

4.Облік платників податків

Ознайомитись з порядком взяття на облік або реєстрації у контролюючих органах платників податків та з порядком обліку платників податків за РНОКПП.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Документи, які подаються для взяття на облік платників податків, форми заяв.

5. Оподаткування прибутку підприємства

Проаналізувати динаміку надходження податку на прибуток підприємств за останні три роки (скласти таблицю).

Рекомендований перелік додатків звіту:

Декларація з податку на прибуток підприємства, додатки до декларації.

6. Податок на доходи фізичних осіб

Проаналізувати динаміку надходження податку з фізичних осіб за останні два роки.

Вивчити як визначається загальний оподатковуваний дохід, який розмір ставок оподаткування, порядок і терміни сплати податків, визначити що таке податкова соціальна пільга., хто має на неї право, її розмір та строк дії.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь податку (форма №1ДФ).

7. Плата за землю

Встановити основних платників плати за землю;

Проаналізувати сплату цього податку за останні три роки;

Відхилення проаналізувати.

Вивчити, що є об'єктом плати за землю та базою оподаткування, від чого залежить розмір ставки.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Податкова декларація на поточний рік.

8. Непрямі податки, які сплачуються в Україні

Вивчити порядок розрахунку та сплати ПДВ, акцизного податку, встановити основних платників, об'єкт оподаткування, види і розміри ставок, порядок розрахунку та сплати цих податків до бюджету, провести аналіз цих надходжень.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Декларація з ПДВ.

9. Ресурсні податки.

Встановити основних платників, визначити базу оподаткування, розмір ставки, провести аналіз надходжень за останні два роки.

10. Оподаткування СПД

Ознайомитись з порядком переходу на спрощену систему оподаткування, обліку і звітності;

Встановити групи платників єдиного податку;

Терміни сплати, податкова звітність.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Податкова декларація платника єдиного податку, віднесеного до 1,2,3 групи.

4.8 Зміст програми технологічної практики в фінансовому відділі міста, району, селищної або сільської ради.

1. Загальна характеристика фінансового відділу міста, району, селищної або сільської ради

Ознайомитись зі структурою фінансової служби, основними напрямками діяльності, завданнями та функціями служби, посадовими інструкціями службовців.

Ознайомитись з порядком організації фінансової роботи.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Схема організаційної структури фінансового відділу.

2. Місцеві фінанси, їх склад і роль

Ознайомитись зі складом і структурою місцевих фінансів, провести аналіз їх складу за останні три роки.

Ознайомитись з основними напрямками використання фінансових ресурсів міста (району): капітальний ремонт, поповнення недостачі оборотних коштів, формування фонду споживання та нагромадження, створення резервних фондів, провести аналіз балансу ресурсів міста за попередній рік.

Рекомендований перелік додатків звіту: Баланс ресурсів міста (району) селищної ради за попередній рік.

3. Місцеві бюджети

Ознайомитись з міським бюджетом на поточний рік, з його складом та структурою, з порядком формування спеціального фонду та бюджетного розвитку.

Вивчити, як відбувається процес планування, розгляду та затвердження місцевих бюджетів.

Проаналізувати стан міського бюджету за останні три роки.

4. Склад і структура доходів

Ознайомитись зі складом і структурою доходів бюджету за останні три роки.

Вивчити склад доходів.

Ознайомитись з місцевими податками і зборами.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Структура доходів місцевого бюджету за поточний рік.

5. Видатки місцевих

Ознайомитись зі складом і структурою видатків бюджету за останні три роки.

Розглянути класифікацію видатків місцевого бюджету.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Видатки місцевого бюджету бза економічною класифікацією, за розпорядниками коштів, за функціональною класифікацією.

6. Основи кошторисного фінансування

Ознайомитись з основами кошторисного фінансування , вивчити структуру і суть.

Прийняти участь у складанні кошторису.

Ознайомитися, як здійснюється планування поточних і капітальних витрат у процесі складання кошторису даної державної установи.

Вивчити основні нормативні показники за якими здійснюються розрахунки обсягу видатків.

Рекомендований перелік додатків звіту:

Кошторис витрат (загальноосвітньої школи, медичного закладу у сільській раді) у відповідності з економічною класифікацією видатків.

5.Звіт про технологічну практику, вимоги до його оформлення

Студенти після проходження практики подають в інститут такі документи:

- **звіт** про проходження технологічної практики, підписаний керівником практики від підприємства на титульному аркуші;
- **щоденник** проходження технологічної практики, підписаний керівником практики від підприємства, завірений печаткою;
- **відгук-характеристику** на студента – практиканта, підписаний керівником практики від підприємства, завірений печаткою.

Звіт про проходження технологічної практики складається з двох частин: текстової та документальної.

Структура текстової частини звіту повинна відповідати змісту програми практики (розділ 4 методичних рекомендацій). У кінці текстової частини звіту необхідно подати висновки, у яких слід проаналізувати основні результати діяльності бази практики і накреслити можливі шляхи підвищення її ефективності.

За результатами проходження технологічної практики студент складає звіт обсягом 30 сторінок.

Звіт у зброшурованому вигляді разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, документ друкують шрифтом TimesNewRoman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14 без **виділення** по тексту або **підкреслення**. Оформлення титульного листка звіту подано в додатку Ж.

6.Порядок захисту та критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики

Результати проходження практики оцінюватимуться у 100 балів:

- *оцінювання практики керівником від підприємства* - 30 балів;
- *вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту* (повнота та розуміння отриманої інформації; сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, обґрунтованість аргументів, повнота висновків, якість оформлення звіту та щоденника, виконання вимог нормативних документів тощо) - 50 балів;
- *захист студентом звіту практики* (повнота відповідей на запитання програми практики) - 20 балів.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею:

Таблиця. Шкала оцінювання виробничої практики

Кількість балів	Оцінка ECTS	Традиційна оцінка
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

Рекомендована література

1. Вовчак О. Д. Страхові послуги : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. Д. Вовчак, О. І. Завійська. – Львів : Компакт- ЛВ, 2005. – 656 с.
2. Козьменко О. В. Страхування і страховий ринок : термінологія, законодавство і динаміка розвитку : монографія / О.В. Козьменко. – Суми : Ділові перспективи, 2006. – 68 с.
3. Меренгс Е. Лізинг в Україні / Е. Меренгс // Лізинг в Україні. – 2006. – № 1. – С.1–4.
4. Науменкова С. В. Ринок фінансових послуг : навч. посіб. / С. В. Науменкова, В. І. Міщенко. – Київ: Знання, 2010. – 532 с. 124
5. Смоляк В. А. Страхування : навч. посіб. / В. А. Смоляк, Є. Ю. Кузькін. – Харків : ІНЖЕК, 2007. – 272 с.
6. Страхування : підручник / під. ред. В.Д. Базилевича. – Київ : Знання, 2008. – 1019 с.
7. Страхування: теорія та практика : навч. посіб. / за ред. д.е.н., проф. Н. М. Внукової. – Харків : Бурун Книга, 2009. – 656 с.
8. Технологія лізингу : монографія / Н. Рязанова. Р. Іваненко, В. Різник [та ін.] ; за ред. Г. Т. Сенькович. – Київ : ЦНТ "Гопак", 2010. – 320 с.
9. Все про ломбарди України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lombard.org.ua>.
10. Дані фінансової звітності банків України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=64097.
11. Інтернет журнал зі страхування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.forINSURER.com>.
12. Інформаційний портал Всеукраїнської Асоціації ломбардів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lombard.org.ua>.
13. Інформаційний портал Національної асоціації кредитних спілок України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.unascu.org.ua>.
14. Інформаційно-аналітичний портал "Лізинг в Україні" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://leasinginukraine.com>.

15. Методичні рекомендації щодо порядку складання приміток до фінансової звітності банків України : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2015 р. № 965 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua/doccatalog/document?id=25625615>.
16. Офіційний Веб-сайт Ліги страхових організацій України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uainsur.com>.
17. Офіційний Веб-сайт Національної Асоціації Недержавних пенсійних фондів та Адміністраторів недержавних пенсійних фондів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.napfa.ukrnet.biz/>.
18. Офіційний Веб-сайт Української Асоціації інвестиційного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.uaib.com.ua /analituaib /analit_npf.html.
19. Офіційний сайт Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dfp.gov.ua>.
20. Офіційний сайт Українського об'єднання лізингодавців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.leasing.org.ua>.
21. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uaib.com.ua>. 125
22. Офіційні Веб-сайти компаній з управління активами та інвестиційних компаній [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.prostobank.ua /spravochniki/ kua>.
23. Офіційні Веб-сайти кредитних спілок [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://organizations.finance.ua/ua/~ua/credit_unions.
24. Офіційні Веб-сайти лізингових компаній [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://investing.org.ua/ru/default/261>.
25. Портал кращих інвестицій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kya.com.ua/>.
26. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні : Постанова НБУ від № 368 28.08.2001 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show /z0841-01>.

27. Про затвердження Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України : Постанова Правління Національного банку України від 24.10.2011 р. № 373 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11>.

28. Про затвердження Ліцензійних умов провадження професійної діяльності на фондовому ринку – діяльності з управління активами інституційних інвесторів (діяльності з управління активами) : Розпорядження ДКЦПФРУ від № 341 26.05.2006 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1097.949.3&nobreak=1>.

29. Про затвердження Переліку внутрішніх положень та процедур кредитної спілки : Розпорядження Держфінспослуг № 116 від 11.11.2003 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1078-03>.

30. Про затвердження Положення про здійснення компанією з управління активами ІСІ професійної діяльності з управління активами ІСІ : Рішення ДКЦПФРУ від № 13 11.01.2002 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0812-02>.

ДОДАТКИ

Додаток А

УГОДА № _____

на проведення практики студентів Карпатського інституту підприємництва
місто _____ “_____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Карпатський інститут підприємництва ВНЗ
«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі директора Келемен А.В.

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі положення про інститут

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі _____
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом,

запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

Підписи та печатки:

Карпатський інститут підприємництва:

База практики: _____

_____ Келемен А.В _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток Б**КЕРІВНИКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „_” _____ 20_ року № __, яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з „__” _____ 20__ року
по „__” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від „___” _____ 20__ року № __ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи)
призначено _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка (підприємства, _____ “___” _____ 20__ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20__ року

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Карпатський інститут підприємництва

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(номер, назва спеціальності)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

Студент до відбуття на практику повинен пройти інструктаж у керівника практики і отримати:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з виробничої і громадсько-політичної практики;
- два примірника календарного графіку проходження практики (один – для студентів, другий – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіку проходження практики, додаткових вказівок керівників практики від вузу і від підприємства.

Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою і враховується на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Студент, якщо не виконав вимоги практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту практики, направляється повторно на практику під час канікул.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

6. Правила ведення й оформлення щоденника

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

6.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВУЗ, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

6.3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

6.4. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

6.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Карпатський інститут підприємництва

Кафедра економіки та менеджменту

Звіт

з _____
студент _____ курсу _____ форми навчання
зі спеціальності _____

(П.І.Б. студента)

(база практики)

в період з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від інституту

Керівник практики від установи

Хуст – 20__