

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Карпатський інститут підприємництва ВНЗ**  
**Відкритий міжнародний університет «Україна»**

Директор \_\_\_\_\_ А.В.Келемен



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**виробничої практики**

для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

галузі знань: 07 «Управління і адміністрування»  
спеціальності 072 «Фінанси банківська справа та страхування»

Хүст 2019

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

Укладач: к.е.н. Волощук Н.Ю.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Мета та зміст виробничої практики	6
1.2. Організація та керівництво практикою	7
1.3. Взаємозв'язок практик з науково-дослідною роботою студентів	9
РОЗДІЛ 2. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ	11
2.1. Вимоги до оформлення та порядок захисту практики	
2.2. Критерії диференціації оцінок з практики	
Додаток А. Форма титульного листа звіту	
Додаток Б. Перелік тем для індивідуальних завдань для виробничої практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»	

## ВСТУП

Сучасна ситуація в економіці України, пов'язані із подальшим становленням ринкових відносин, ускладненням фінансово-економічної роботи в усіх ланках народного господарства обумовлює підвищення вимог не тільки до теоретичної, але й до практичної підготовки майбутніх фахівців у вищих навчальних закладах. У зв'язку з цим зростаючої актуальності набуває впровадження у навчальний процес системи поетапної практичної підготовки студентів як засобу послідовного нарощування професійних знань, вироблення практичних навичок та вмінь, практичного осмислення засвоєних теоретичних матеріалів циклу фундаментальних та профільюючих дисциплін.

Сучасний ринок праці потребує вдосконалення економічної підготовки фахівців усіх спеціальностей, що працюватимуть на ринку товарів та послуг.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про вищу освіту» вищий навчальний заклад як освітній, освітньо–науковий заклад, заснований і діючий відповідно до законодавства про освіту, реалізує згідно до наданої ліцензії програми вищої освіти за освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнями, забезпечує виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти.

Під освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти розуміється характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечує її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності, що визначається певною сукупністю професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець.

Згідно з розділом II Закону України «Про вищу освіту» ступенева вища освіта складається з наступних освітніх рівнів: неповна вища освіта, базова вища освіта, повна вища освіта.

Вищі навчальні заклади III- IV рівня акредитації здійснюють підготовку фахівців базової і повної вищої освіти з присвоєнням освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно бакалаврів, спеціалістів, магістрів.

Бакалавр – це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на підставі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні вміння, знання та навички щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у повному виді економічної діяльності.

Виробнича програма має на меті створення системи постійної підготовки фахівців з послідовним нарощуванням рівня професійних знань і практичних навичок.

# РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Мета та зміст практики

Виробнича практика є складовою частиною підготовки фахівців з отриманням кваліфікаційного рівня бакалавра з фінансів і кредиту.

Метою практики є закріплення і поглиблення знань з фінансів підприємства та набуття практичних навичок роботи економіста-фінансиста підприємства.

Практика проводиться у фінансових відділах підприємств або їх функціональних підрозділах з відповідним колом професійних питань.

Програма практики передбачає виконання конкретних завдань відповідно до функціональних обов'язків працівників фінансового відділу і основних складових фінансової діяльності підприємства (згідно з програмами спецкурсів, які формують фахівця відповідної спеціалізації):

1. Система управління фінансами підприємства
2. Фінансова стратегія підприємства
3. Управління активами підприємства
4. Управління капіталом підприємства
5. Управління інвестиціями підприємства
6. Управління грошовими потоками підприємства
7. Управління фінансовими ризиками підприємства

### **Зміст практики**

Ознайомлення з місцем практики. В перший день приїзду доречно ознайомитися із структурними підрозділами, виробничим напрямком діяльності, фінансовою політикою на підприємстві, графіком документообігу, формами обліку, порядком організації фінансової роботи, фінансового, податкового, управлінського обліку.

***Зміст проходження практики у внутрішньогосподарських підрозділах.*** Виконуючи функціональні обов'язки працівника фінансового (планово-фінансового) відділу вивчити технологію кожного виробництва, застосовувані у виробництві фінансові і облікові документи для оформлення господарських операцій за виконуваними роботами та

оприбуткування одержаної продукції. Ознайомитися із положеннями про фінансовий відділ, бухгалтерію, посадові обов'язки керівників і працівників цих підрозділів.

### ***Зміст проходження практики в фінансовому відділі.***

1. Фінансово-кредитне планування: складання проектів фінансових планів підприємств з усіма необхідними розрахунками;  
складання кредитно-банківської документації;  
розрахунки потреб власних оборотних засобів по елементах та розрахунки нормативів оборотних засобів;  
складання планів розподілу чистого прибутку, чистого грошового потоку.

### 2. Фінансово-оперативна робота:

досвід забезпечення всіх платежів у визначені строки;  
забезпечення своєчасним фінансуванням витрат, передбачених планом;  
оформлення оперативної банківсько-кредитної документації;  
ведення щоденного оперативного обліку;  
отримання, зберігання, оперативний облік та видача готівки.

### 3. Контрольно-аналітична робота:

здійснення всіх форм і методів фінансового контролю;  
здійснення аналізу бухгалтерської, статистичної, оперативної звітності з питань пов'язаних із фінансовим, касовим, кредитним планами, додержанням фінансової дисципліни;  
здійснення аналізу фінансового стану підприємства.

### ***Зміст проходження практики в бухгалтерії***

#### Облік валют і валют і валютних операцій.

Працюючи дублером-касиrom, вивчити організацію каси на підприємстві, навчитись складати, перевіряти, опрацьовувати первинні документи з обліку касових операцій, заповнювати касову книгу та здавати звіти касира і здавати регістри з обліку касових операцій. Навчитись ввести облік грошових документів та коштів в дорозі.



### Облік запасів.

Працюючи дублером-бухгалтером, ознайомитись із формуванням аналітичного обліку запасів на підприємстві, з порядком обробки первинних документів з обліку матеріальних цінностей. Навчатись організовувати та вести облік матеріальних цінностей в сальдових відомостях.

### Облік необоротних активів та інвестицій.

Працюючи дублером-бухгалтером, ознайомитись з організацією обліку основних запасів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, інвестицій.

Навчитись відкривати картки інвентарного, аналітичного обліку основних засобів, складати первинні документи з обліку руху основних засобів, опрацьовувати їх, вміти нарахувати амортизацію із застосуванням різних методів, визначити справедливую вартість, корисність основних засобів. Вміти складати та опрацьовувати первинні документи з обліку інших необоротних активів та інвестицій, складати регістри.

### Облік праці та її оплати.

Працюючи дублером-бухгалтером, ознайомитись із застосуванням на підприємстві положенням про оплату праці, навчитись здійснювати нарахування оплати праці та віднесення на об'єкти обліку, проводити нарахування на оплату праці до соціальних фондів та утримання із оплати праці. Навчатись складати регістри аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, звітність з праці.

### Облік доходів та результатів діяльності.

Працюючи дублером-бухгалтером, вивчити застосовувані на підприємстві схеми обліку витрат і доходів операційної, інвестиційної, фінансової діяльності підприємства, порядок формування аналітичних рахунків з обліку доходів і результатів діяльності.

Навчитись складати бухгалтерські довідки на відображення доходів на фінансові результати, їх розподіл.

## Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань

Працюючи дублером-бухгалтером, ознайомитись із методикою формування елементів власного капіталу, забезпечення майбутніх витрат і платежів, складання первинних документів.

Складання звітності: методика складання і графік подання поточної та річної звітності; заповнення форм фінансової звітності підприємства; складання цільових звітів.

Програма виробничої практики передбачає оволодіння сучасними технологіями накопичення і руху інформації, застосування наукових методів проведення аналітичної та планової роботи, багатоваріантності обґрунтування планових рішень.

### **1.2. Організація та керівництво практикою**

Виробнича практика студентів проводиться на підприємствах – юридичних особах різних форм власності та типів господарювання, які відповідають вимогам щодо баз практики:

- застосовують передові форми та методи організації планово-фінансової роботи бухгалтерського обліку;
- впроваджують прогресивні технології виробництва, організації праці й управління;
- мають штат високваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам-практикантам для придбання ділових професійних навиків.

З такими підприємствами – об'єктами практики Карпатський інститут підприємництва ВНЗ ВМУРол «Україна» завчасно укладає довгострокові договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними строками. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до 5 років.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформленого паспорта підприємства.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників проводиться випусковою кафедрою (кафедрою обліку і аудиту та фінансів), погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом директора. Після підписання цього наказу зміни по організаційних питаннях практики студентів не допускаються.

### **Керівництво практикою від вищого навчального закладу**

Виробнича та комплексна практика з фаху проводиться на фірмах і підприємствах (юридичні особи) різних форм власності, форм і типів господарювання, що здійснюють виробничу, комерційну, виробничо-комерційну, посередницьку, оптово-збутову діяльність. До них належать виробничі фірми, об'єднання, акціонерні товариства, підприємства роздрібної та оптової торгівлі, посередницькі структури (оптові та товарні біржі, брокерські контори). На цих підприємствах мають застосовувати передові методи та форми організації фінансової, планово-економічної роботи, бухгалтерського та фінансового обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри. В узагальненому вигляді керівництво практикою викладачами полягає у видачі ними студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в інституті, перевірки та прийомі звітів з практики. Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників проводиться кафедрою обліку і аудиту та фінансів, яка здійснює керівництво практикою.

### **До обов'язків керівників практики від інституту входять:**

- контроль щодо підготовленості баз практики до прийняття студентів;
- проведення разом інструктивних зборів студентів, які направляються на виробничу практику;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів

(направлення, програми, щоденника, календарного плану) індивідуальні завдання, необхідні методичні вказівки;

- проведення консультації студентів на місцях практики;
- контроль за виконанням програми практики, ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймання заліків з практики, подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівництво практикою студентів на підприємствах покладаються на керівників та провідних спеціалістів фінансово-економічних підрозділів підприємств, інших кваліфікованих спеціалістів з вищою економічною освітою.

#### **До обов'язків керівників практики від підприємства входять:**

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;
- контроль за виконанням окремих завдань і програм практики в цілому;
- допомога студентам у зібранні матеріалів для виконання науково-дослідницької тематики.

#### **Студенти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати від керівника практики з інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики і регулярно відвідувати місце практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт з практики;

- захистити звіт з практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється декану факультету та на кафедрі.

### **1.3. Взаємозв'язок практик з науково-дослідною роботою студентів**

Під час проходження практики студенти також набувають досвіду з науково-дослідної роботи.

Вони повинні навчитися обґрунтувати проблему наукового дослідження, відібрати необхідний інформаційний масив, провести аналітичні та прогностичні роботи, накопичити необхідний фактичний матеріал, пов'язавши практичну інформацію з теоретичними положеннями, зробити певні висновки і пропозиції, розрахувати очікуваний економічний ефект від їх запровадження в практичну діяльність.

З цією метою, починаючи з III курсу, проводиться розподіл студентів за вибраними напрямками науково-дослідної роботи та їх закріплення за науковими керівниками – викладачами випускової кафедри. Під керівництвом провідних викладачів студенти проводять певні дослідження в області економіки та фінансів підприємства, менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, зовнішньоекономічної діяльності, організації та технології торгівлі.

Спрямованість студентів на вивчення певних проблем та проведення науково-дослідної роботи з цих проблем під час проходження практики дозволяє студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукових студентських конференціях, виступів на науково-практичних семінарах, написанні курсових і дипломних робіт.

Для досягнення цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи. Кожен студент отримує таке завдання на випусковій кафедрі перед початком проходження виробничої практики.

В календарному графіку проходження практики повинні передбачатися терміни його виконання (таблиця 1).

**Таблиця 1**

**Тематичний план**

**Примірний розподіл робочого часу на практиці**

№п/п	Місце практики	К-сть Днів	Ким працює (зміст роботи)
1.	Фінансовий (планово-фінансовий відділ)	3	Ознайомлення з підприємством
2.	Бухгалтерія	2	
3.	Відділи маркетингу, матеріально-технічного постачання капітального будівництва (розвитку підприємства)	4	
4.	Фінансовий (планово-фінансовий відділ): визначення доходів і видатків, надходжень і відрахувань фінансових засобів, складання балансів доходів і видатків, касових платежів, кредитної документації	5	Фінансист-дублер
5.	Бухгалтерія 5.1. Фінансовий облік	3	Бухгалтер-дублер
6.	5.2. Податковий облік	2	
7.	5.3. Управлінський облік	2	
	Разом	21	

## **РОЗДІЛ 2. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ**

Після закінчення терміну виробничої практики (комплексної) студенти звітують на випусковій кафедрі «Обліку і аудиту та фінансів» про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, з позитивною відміткою керівника від підприємства. Крім того подається щоденник практиканта, де міститься відгук керівника від підприємства – бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше 3-х днів до закінчення практики) керівнику практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Обсяг звіту може становити до 50 рукописних сторінок або до 30 - друкованих. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовними й оформленими відповідно до стандартів виконання письмових або друкованих робіт у вищій школі.

Звіт пишеться власноруч або друкується на ПЕОМ на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через 1,5 міжрядковий інтервал шрифтом 14 Times New Roman. У разі необхідності окремі таблиці та рисунки можна наводити на аркушах формату А3.

Текст має бути таких розмірів: лівий берег – не менше як 30 мм, правий – не менше як 10 мм, верхній – не менше як 20 мм, нижній – не менше як 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, речень, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстрований матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до

загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом “рис.” І нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, “Рис.2.1”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назву починають з великої літери. В кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – маленьких, якщо вони складають одне ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, при цьому не повторюючи назву, а вказуючи “Продовження табл. 2.3”.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово “таблиця” пишуть скорочено, наприклад, “табл. 2.3”. У повторних посиланнях по тексту на таблиці треба вказувати “див.табл.2.3”.

Оформлений за всіма вказаними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри в університеті протягом тижня після її закінчення, за результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

При визначенні рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками студента враховується оцінка за практику. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з інституту. В окремому випадку йому може бути надано право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу. Інформація про хід виробничої практики та її підсумки обговорюється на засіданнях кафедри економіки підприємництва, а її загальні підсумки підводяться на засіданні кафедри «Обліку і аудиту та фінансів».



### **3.1. Вимоги до оформлення та порядок захисту звіту з практики**

Результатом практики є письмовий звіт з практики, який захищається на кафедрі. Диференційована оцінка по результатах захисту заноситься до залікової книжки сторінки.

#### **Оформлення результатів виробничої практики**

Під час практики студент веде щоденник, в якому фіксує щоденну роботу по програмі практики, відмічає позитивні, цікаві моменти організації обліку, фінансів, аналізу та ревізії з таким розрахунком, щоб можна було їх використати в практичній роботі.

Студент складає коротку характеристику (економічну) господарства, в якому проходив практику та пише звіт. Результат проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Загальний обсяг звіту 30-35 сторінок (з додатками) формату А4. Ліве поле - 30 мм, праве - 10 мм; верхнє і нижнє -20 мм. Звіт повинен бути прошитий.

У звіт включаються: титульний лист; зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом робочої програми практики.

Оформлений звіт разом із щоденником, характеристикою і висновками керівника практики про виконання практики подається на кафедру для захисту

1. Оформлений звіт і заповнений щоденник студент подає на перевірку керівникові від бази практики.

2. Керівник знайомиться із звітом. При позитивній оцінці візує звіт на титульному аркуші, готує характеристику на студента, яка відбивається у щоденнику практики. У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

3. В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові для перевірки і візування.

4. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

5. Захист звіту приймає комісія, яку призначає завідувач кафедрою з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від університету.

6. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

## 2.2. Критерії диференціації оцінок з практики

Шкала балів, яка враховується при виставленні підсумкової оцінки за навчальну практику, наводиться в табл. 2.

Для об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентом під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з врахуванням критеріїв, наведених нижче.

Оцінка проходження практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту.

Підсумкова оцінка, знань, умінь і навичок студента, набутих під час проходження практики, встановлюється за 100-бальною системою із подальшим переведенням її в традиційну чотирибальну оцінку.

**Таблиця 2. Критерії оцінювання результатів навчальної практики**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Максимальна</b>
Повнота і якість виконання завдання	40
Рівень знань під час захисту звіту	40
Оцінка, виставлена керівником практики від підприємства	20
<b>РАЗОМ</b>	<b>100</b>

Бали знімаються:

- За неохайне оформлення звіту про практику – 10 балів;

- Несвоєчасне представлення звіту про практику на кафедрі обліку і аудиту та фінансів.

Підсумкова оцінка проходження практики студентом визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок.

90-100 балів **відмінно**. Зміст і оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.

75-89 балів **добре**. Неістотні зауваження щодо змісту і оформлення щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча має тверді знання.

60-74 балів **задовільно**. Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце неточності, помилки, логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевнено, збивається, допускає помилки, не має твердих і достатніх знань.

1-59 балів **незадовільно**. У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготований не самостійно. Характеристика студента негативна. На запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей.

Студент, який не виконав програму практики й отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту про практику, повинен повторно виконати програму практики.

Додаток А

Форма титульного листа звіту

Міністерство освіти і науки України

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Карпатський інститут підприємництва

Кафедра \_\_\_\_\_

### ЗВІТ

про проходження \_\_\_\_\_ практики

студента (ки) \_\_\_\_\_ групи

форми навчання \_\_\_\_\_

Період практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_р.

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_р.

Хуст 201\_р.

**Перелік тем для індивідуальних завдань для виробничої практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»:**

1. Зміст фінансової діяльності державних підприємств
2. Фінансова діяльність бюджетних установ
3. Фінансова діяльність банківських установ
4. Фінансова діяльність підприємств невиробничої сфери
5. Фінансова діяльність підприємств сфери послуг
6. Фінансова робота страхових компаній
7. Формування і використання статутного капіталу підприємства
8. Особливості фінансів державних підприємств, акціонерних товариств, малих підприємств
9. організація, переваги і недоліки акредитивної форми розрахунків
10. Організація, переваги і недоліки розрахунків чеками
11. Застосування векселів у грошових розрахунках підприємств
12. Організація оперативного контролю за здійсненням грошових розрахунків підприємств
13. Аналіз рентабельності діяльності комерційних підприємств за галузями економіки, формами власності і ведення діяльності
14. Джерела фінансування і відтворення необоротних активів підприємства
15. Аналіз структури, динаміка і стан необоротних активів підприємства за галузями економіки України
16. Джерела фінансування обігових коштів підприємства
17. Аналіз структури, динаміка і стан обігових коштів підприємств за галузями економіки України
18. Вплив податків на фінансовий стан підприємства
19. Характеристика порядку укладання кредитного договору
20. Методика і оцінка кредитоспроможності позичальника
21. Кредитування інвестиційної діяльності
22. міжнародне кредитування підприємств

23. Особливості розподілу і використання прибутку підприємств державної форми власності
24. Оподаткування підприємств бюджетної сфери
25. Фінансове забезпечення відтворення основних засобів в умовах ринку
26. Оцінка фінансового стану акціонерних товариств
27. Оцінка фінансової стійкості підприємств торгівлі
28. Призначення і побудова бізнес-плану
29. Організація фінансового планування на підприємстві
30. Оцінка кредитоспроможності позичальника
31. Нормативна база аналізу фінансового стану підприємств в Україні
32. Організація санаційного аудиту
33. Фінансові джерела санації підприємств

**Перелік тем для індивідуальних завдань для виробничої практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»:**

1. Аналіз кредитів банку та інших позикових коштів підприємства
2. Аналіз та оптимізація структури активів підприємства
3. Аналіз управління фінансовою діяльністю підприємства
4. Оцінка фінансового стану та зростання ефективності реалізації продукції
5. Аналіз формування і використання фінансових ресурсів суб'єктів господарювання
6. Використання виробничого потенціалу підприємства
7. Збутова діяльність підприємства
8. Заходи зниження витрат на виробництво продукції
9. Організаційно-економічний механізм антикризового управління підприємством
10. Організація і оплата праці на підприємстві
11. Організація фінансової діяльності господарських товариств
12. Основні виробничі фонди підприємства
13. Планування собівартості та контролю витрат на підприємстві
14. Управління витратами виробництва та механізм ціноутворення
15. Управління грошовими потоками підприємства
16. Управління затратами на підприємстві
17. Управління капіталом акціонерного товариства
18. Управління капіталом підприємства
19. Управління оборотними засобами підприємства
20. Управління прибутком підприємства в ринкових умовах
21. Управління промисловим підприємством на основі логістики
22. Управління фінансами підприємства
23. Управління фінансовим станом підприємства
24. Управління фінансовими ресурсами підприємства
25. Пенсійне забезпечення населення

26. Персоніфікований облік, інформаційні системи та мережі в управліннях Пенсійного фонду України
27. Аналіз роботи відділу надходження доходів
28. Фінансова діяльність підприємства
29. Організація грошових розрахунків підприємства
30. Грошові надходження підприємств
31. Оподаткування підприємств
32. Організація обігових коштів на підприємстві
33. Аналіз джерел формувал власного капіталу підприємства
34. Кредитування підприємств банками та іншими фінансовими установами
35. Аналіз дебіторської заборгованості
36. Аналіз прибутковості та рентабельності підприємства
37. Аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства
38. Оцінка кредитоспроможності підприємства
39. Фінансове планування на підприємствах
40. Фінансова санація підприємств
41. Антикризова реструктуризація підприємства
42. Аналіз роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності
43. Управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери
44. Аналіз і контроль виконання місцевих бюджетів
45. Управління фінансів невиробничої сфери
46. Управління фінансового та інформаційного забезпечення
47. Аналіз відділу фінансів соціально-культурної сфери та соціального захисту населення
48. Фінансове управління в органах місцевого самоврядування
49. Аналіз роботи відділу кадрового, організаційного та господарського забезпечення
50. Аналіз роботи відділу доходів та економічного аналізу



## Характеристика підприємства

(організації, установи)

відповідно до вимог програми практики

1. Коли засновано \_\_\_\_\_

2. Форма власності \_\_\_\_\_

(державна, приватна, колективна та ін.)

3. Організаційно-правова форма діяльності \_\_\_\_\_

(оренда, кооператив, господарське товариство, акціонерне

з обмеженою відповідальністю та ін.)

4. Відомча підпорядкованість (членство) \_\_\_\_\_

(повна назва міністерства, комітету, асоціації)

5. Структура підприємства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Тип (категорія) підприємства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Оснащення (устаткування) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Форми обслуговування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Основні економічні показники:

- статутний фонд \_\_\_\_\_

- чисельність працюючих \_\_\_\_\_

- обсяг діяльності (товарообіг, обсяг виробництва, обсяг реалізації)