

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра глобальної економіки**

Методичні вказівки  
до проходження виробничої практики для студентів ОС  
«Магістр» освітньо-професійної програми  
«Прикладна економіка» зі спеціальності 051 «Економіка»

**Київ – 2018**

**В-25**

**УДК 330.1-027.22(072)**

Рекомендовано Вченою Радою економічного факультету (Протокол № 4 від 26.11.2018 р.)

**Рецензенти:**

В.Л. Гераймович, кандидат економічних наук, доцент кафедри глобальної економіки Національного університету біоресурсів і природокористування України

В.В. Нагорний, кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки праці та соціального розвитку Національного університету біоресурсів і природокористування України

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів ОС «Магістр» освітньо-професійної програми «Прикладна економіка» зі спеціальності 051 «Економіка». К.: НУБіП України, 2018. 41 с.

Методичні вказівки містять вступ, мету, базу та зміст практики, правила оформлення та підведення підсумків, додатки.

**Укладачі:**

доктор економічних наук, професор Н.М. Вдовенко

кандидат економічних наук, доцент О.В. Кірейцева

кандидат економічних наук, доцент Н.М. Коробова

кандидат економічних наук Л.В. Богач

## ЗМІСТ

|  |    |
|--|----|
| Вступ.....   | 3  |
| 1. Мета і завдання виробничої практики.....                  | 4  |
| 2. Бази практик.....   | 5  |
| 3. Зміст практики.....                                       | 6  |
| 4. Індивідуальне завдання.....                               | 23 |
| 5. Форми та методи контролю.....                             | 25 |
| 6. Вимоги до оформлення результатів виробничої практики..... | 26 |
| 7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики.....  | 28 |
| 8. Підведення підсумків виробничої практики.....             | 30 |
| Додатки.....   | 32 |

## ВСТУП

В сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до підготовки кадрів. Зокрема, сучасний рівень економіки вимагає підвищення професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях і має пряме відношення до навчального процесу у вузах.

Виробнича практика студентів кафедри глобальної економіки Національного університету біоресурсів і природокористування України є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістр і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є заключною ланкою практичної підготовки спеціальності «Прикладна економіка» яка проводиться згідно з навчальним планом після завершення теоретичних курсів.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного достатнього обсягу практичних економічних знань і умінь. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал для виконання студентських робіт.

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 економічним станом аграрних, державних і комунальних підприємств (установ, організацій), їх фінансово-економічною діяльністю та основними проблемами. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення фінансово-економічних та управлінських проблем й завдань на прикладі конкретних матеріалів.

У даній Програмі розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів кафедри глобальної економіки економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України.

Результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів спочатку керівники баз практики у вигляді відгуку, а потім комісія із захисту практики.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є невід'ємною складовою навчального процесу і важливим засобом підготовки кваліфікованих фахівців, логічним продовженням навчальних курсів та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з прикладної економіки.

Мета виробничої практики полягає у набутті студентами практичного досвіду економічної діяльності та закріпленні й поглибленні набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів функціонування державної економічної системи, бюджетних установ та організацій; здобутті навичок самостійної практичної роботи у аграрній сфері та економічній діяльності.

Досягнення мети виробничої практики студентів потребує вирішення наступних завдань:

- закріплення теоретичних знань, здобутих при вивченні дисциплін «Прикладна економіка», «Аграрна політика», «Національна економіка», «Економіка виробництва», «Глобальна економіка», «Статистичне моделювання та прогнозування», «Прикладна економетрика», «Міжнародна економіка», «Стратегічний менеджмент» та інші;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи державних і приватних установ та фінансових організацій, економічних органів, де студенти проходять практику;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання бюджетів, фінансових планів, кошторисів, податкового адміністрування, що здійснюються в сучасних умовах господарювання;
- ознайомлення зі структурою державних та приватних організацій в процесі здійснення їх основної діяльності;
- ознайомлення студентів з фінансовим законодавством та нормативно-правовими актами;
- ознайомлення з основною роботою місцевих підприємств, їх стратегією, технологією та особливостями функціонування;
- вміння провадити виконання державного і місцевого бюджетів, розподіляти доходи між ланками бюджетної системи, складати розпис бюджету;
- проаналізувати виконання видаткової частини бюджету та кошторисів доходів та видатків розпорядників бюджетних коштів;
- набуття навичок практичного застосування теоретичних завдань для розв'язання завдань з управління фінансами;
- підготувати рекомендації та пропозиції щодо покращення управління підприємством;

- підготувати та захистити звіт.

## **2. БАЗИ ПРАКТИК**

Для студентів спеціальності 051 «Економіка» освітньо-професійної програми «Прикладна економіка» передбачено такий вибір баз та місць комплексної виробничої практики з фаху:

- ВП НУБіП України «Великоснітинське навчально-дослідне господарство ім. О.В. Музиченка»;
- ВП НУБіП України «Навчально-дослідне господарство Ворзель»;
- ВП НУБіП України «Агрономічна дослідна станція»;
- Міністерство аграрної політики та продовольства України
- Бородянська селищна рада;
- Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація Центр у справах сім'ї та жінок «Родинний дім»;
- Фермерське господарство «СФГ Сокіл»;
- ТОВ «Грантіст»;
- Приватне підприємство «Інтер Агро»;
- Виробничо-комерційна фірма «Агропродресурси»;
- Бучанська ОТГ;
- Бюджетна установа «Методично-технологічний центр з аквакультури»;
- ТОВ «Українська овочева компанія».

Також виробнича практика студентів спеціальності 8.18010024 “Прикладна економіка” може здійснюватись у Міністерствах та відомствах, органах місцевого самоврядування, комерційних банках, стахових компаніях та інших державних та приватних підприємствах України.

### **Під час проходження практики студенти зобов'язані:**

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

#### **Керівник практики від ЗВО:**

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики;
- перевіряє звіти студентів про практику.

#### **Завідувач кафедри глобальної економіки і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:**

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики студентів від кафедри;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у її роботі;
- організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів по практиці.

#### **Керівник практики від підприємства, організації, установи:**

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від ЗВО;
- контролює проходження студентами практики;
- контролює порядок ведення студентами щоденників з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

Керівник практики від ЗВО затверджує план-графік проходження практики, який містить види виконуваних робіт і строки їх виконання згідно із тематичним планом практики.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики без поважних причин вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Зміст проходження комплексної виробничої практики з фаху «Прикладна економіка» для магістрів 2-го курсу на підприємствах різних форм власності.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

**Програма проходження виробничої практики з курсу «Прикладна економіка» на підприємствах різних форм власності**

***1. Ознайомитись з організаційно-правовою формою підприємства, системою управління підприємством.***

Охарактеризувати підприємство, як юридичну особу, описати види його діяльності, основні техніко-економічні показники роботи. Ознайомитись з історією становлення та розвитку підприємства.

Вивчити порядок організації фінансової діяльності підприємства, напрямки її здійснення. Вивчити організацію роботи економічних і фінансових служб, познайомитись з функціональними обов'язками їх працівників.

Дати оцінку фінансового стану підприємства, визначити основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства. Оцінити складу і структури фінансових ресурсів підприємства, основного і оборотного капіталу підприємства, дати оцінку ефективності його використання. Оцінити рівень прибутковості підприємства, показники ліквідності та платоспроможності.

Скласти таблиці та діаграми, в яких провести розрахунки основних фінансово-економічних показників діяльності підприємства. До кожної таблиці та діаграми дати аналіз розрахованих показників.

***2. Дати характеристику підприємства як платника податків до бюджету та державних цільових фондів.***

Ознайомитись з організацією податкової роботи на підприємстві, вивчити порядок виконання платниками податкових зобов'язань перед бюджетом та державними цільовими фондами.

Ознайомитись з порядком реєстрації та обліку підприємства, як платника податків.



Вивчити схему проходження пакету документів при взятті на облік підприємства як платника податків та внесків в цільові фонди. Ознайомитись з порядком патентування та ліцензування окремих видів діяльності підприємства.

Додати до звіту про проходження практики установчі документи, копії ліцензій, патентів, свідоцтв, та інших документів що свідчать про реєстрацію та облік підприємства як платника. Намалювати схему проходження документів при обліку та реєстрації підприємства в ДПІ, Пенсійному Фонді, Фонді соціального страхування на випадок безробіття, тимчасовій втраті працездатності, що зумовлені народженням та похованням, Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

### ОПП «Прикладна економіка»

| <b>Види виконуваних робіт за програмою практики освітньо-професійної програми «Прикладна економіка»</b>  | <b>Виробнича практика (3 семестр)</b> |
|--|---------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>                              |
| Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності) ознайомлення з робочим місцем.   | +                                     |
| <b>Місцеві органи самоврядування</b>   | +                                     |
| <p><i>Завдання 1.</i><br/>           Ознайомитись з організацією роботи місцевого органу самоврядування в процесі планування та виконання місцевого бюджету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризувати структуру місцевого органу самоврядування.</li> <li>- вивчити функції, які здійснюють місцеві органи самоврядування в цілому та окремі їх структурні підрозділи;</li> <li>- розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого органу самоврядування.</li> </ul> | +<br>+<br>+<br>+                      |
| <p><i>Завдання 2.</i><br/>           Ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність місцевих органів самоврядування:</p>  | +<br>+<br>+                           |

|   |   |
|---|---|
| <p>- ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування місцевих органів самоврядування.</p> <p>- визначити основні проблемні питання правового регулювання діяльності місцевих органів.</p>   |   |
| <p><i>Завдання 3.</i></p> <p>Визначити та проаналізувати діяльність місцевого економічного органу щодо організації бюджетного процесу на місцевому рівні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дослідити механізм складання проекту відповідного місцевого бюджету на підставі рішень чи розпоряджень виконкому відповідної ради і вказівок Міністерства фінансів України;</li> <li>• ознайомитися з порядком розробки пропозиції щодо розмежування доходів і видатків між бюджетами різного рівня, встановлення нормативів відрахувань від державних податків і зборів, сум дотацій та субвенцій до відповідного місцевого бюджету;</li> <li>• визначити порядок розгляду зведених кошторисів та кошторисів установ освіти, культури, охорони здоров'я, фізичної культури і спорту, центру соціальних служб для молоді, міських програм та заходів, які фінансуються з районного бюджету;</li> <li>• дослідити організацію виконання відповідного місцевого бюджету, що полягає у складанні річного розпису доходів і видатків місцевого бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету, який затверджено відповідною радою та контроль за ходом виконання бюджету, вживання заходи для забезпечення його виконання;</li> <li>• дослідити порядок складання і подання звітів про виконання місцевого бюджету по мережі, штатах і контингентах, підготовки пояснювальної записки про підсумки виконання місцевого бюджету та внесення пропозиції з питання покращення виконання місцевого бюджету.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 4.</i></p> <p>Визначити та проаналізувати діяльність місцевого</p>   | <p>+</p> <p>+</p>                                     |

|  |  |
|--|--|
| <p>економічного органу щодо планування та виконання доходної частини місцевого бюджету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дослідити механізм планування доходів місцевого бюджету, підготовки пояснювальної записки щодо доходів бюджету та ряду інших інформацій, прогнозів, довідок та матеріалів;</li> <li>• ознайомитися з роботою місцевого фінансового органу щодо виконання доходної частини бюджету, щомісячного аналізу стану виконання місцевого бюджету в розрізі доходних джерел, визначення причин відставання, надання відповідній раді пропозиції щодо наповнення бюджету, забезпечення виконання планових показників, затверджених відповідною радою;</li> <li>• визначити порядок розгляду звернень підприємств та організацій, а також громадян і внесення пропозиції відповідній раді щодо надання пільг по податках і зборах, які надходять до місцевого бюджету;</li> <li>• дослідити механізм складання помісячного розпису доходів на відповідний бюджетний рік та внесення зміни до нього за місяцями;</li> <li>• ознайомитися з процесом одержання даних про надходження платежів до місцевого бюджету у встановлені терміни від органів ДПАУ, матеріалів про результати перерахунків по платежах у бюджет, відомості про наявність недоїмок та переплат, звіти з питань оподаткування та іншу інформацію з питань, пов'язаних із складанням та виконанням бюджету;</li> <li>• визначити порядок надання необхідної інформації вищестоящим фінансовим органам по власних і закріплених доходах для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників виконання контрольних завдань фінансових органів вищого рівня.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 5.</i><br/>Визначити та проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання видаткової частини місцевого бюджету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дослідити механізм планування видатків місцевого</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>бюджету, підготовки пояснювальної записки щодо видаткової частини бюджету та ряду інших інформацій, прогнозів, довідок та матеріалів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися з роботою місцевого фінансового органу щодо виконання видаткової частини бюджету, щомісячного аналізу стану виконання місцевого бюджету в розрізі напрямів витрачання бюджетних коштів, визначення причин відставання, забезпечення виконання планових показників, затверджених відповідною радою;</li> <li>• визначити механізм планування, фінансування та перевірки ефективності і цільового використання бюджетних коштів по видатках, пов'язаних з продажем землі, приватизацією комунального майна, інвентаризацією землі та підтримкою малого та середнього підприємництва, здійснює облік планів;</li> <li>• визначити порядок перевірки правильності складання та затвердження кошторисів бюджетних установ, а також перевірки правильності тарифікації працівників соціально-культурних установ які фінансуються з місцевого бюджету;</li> <li>• ознайомитися з порядком розгляду бухгалтерських звітів централізованих бухгалтерій, управлінь і відділів виконкому та установ які фінансуються з місцевого бюджету і розробкою пропозиції для внесення їх відповідній ради з метою усунення виявлених недоліків та покращення їх діяльності.</li> </ul> | <p>+</p>                                     |
| <p><i>Завдання 6.</i><br/>Вивчити та проаналізувати основні показники виконання місцевого бюджету за останні роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінити склад та структуру доходів загального фонду місцевого бюджету за останні роки;</li> <li>• проаналізувати склад та структуру доходів спеціального фонду місцевого бюджету за останні роки;</li> <li>• оцінити динаміку та основні тенденції фінансування видатків загального фонду місцевого бюджету за останні роки.</li> <li>• проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків спеціального фонду місцевого бюджету за</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |

|   |                      |
|---|----------------------|
| останні роки.   |                      |
| <i>Завдання 7.</i><br>Вивчити охорону праці в місцевих органах влади.   | +                    |
| <b>Економічні підрозділи бюджетних установ</b>  |                      |
| <i>Завдання 1.</i><br>Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;</li> <li>• ознайомитись з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;</li> <li>• розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи;</li> <li>• визначити, які зміни відбувалися за останні три роки в організаційній структурі та якісних і кількісних показниках діяльності бюджетної установи.</li> </ul> | <br>+<br>+<br>+<br>+ |
| <i>Завдання 2.</i><br>Визначити та проаналізувати стан правового забезпечення діяльності бюджетної установи:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи;</li> <li>• ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи;</li> <li>• визначити основні проблемні питання правового регулювання діяльності бюджетної установи.</li> </ul>  | <br>+<br>+<br>+<br>+ |
| <i>Завдання 3.</i><br>Дослідити порядок планування доходів загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи;</li> </ul>   | <br>+<br>+<br>+      |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із механізмом розрахунку планових доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи в розрізі джерел надходжень: від надання платних послуг (кошти, які надійшли бюджетним установам як плата за послуги, надання яких пов'язане з виконанням основних функцій та завдань бюджетних установ, а також за послуги із створення умов для початку реалізації інфраструктурних проектів); від господарської та/або виробничої діяльності (кошти, які отримують бюджетні установи від господарсько-виробничої діяльності допоміжних, навчально-допоміжних підприємств, господарств, майстерень, тощо; квартирна плата та плата за гуртожиток; від працевикористання спецконтингенту; відрахування від заробітку або іншого доходу спецконтингенту за харчування, речове майно, комунально-побутові та інші надані йому послуги тощо); від оренди майна бюджетних установ; від реалізації іншого майна (кошти, які отримують бюджетні установи від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей, у тому числі списаних, за здані як брухт і відходи чорні, кольорові, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння у розмірах, що згідно із законодавством залишаються у розпорядженні установи, а також кошти, отримані Національною академією наук та бюджетними установами, що належать до її відання, від реалізації нерухомого майна); від інших джерел надходжень: благодійних внесків, грантів та дарунків, а також коштів, які отримують бюджетні установи для виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій чи фізичних осіб, від інших бюджетних установ.</li> </ul> |  |
| <p><i>Завдання 4.</i><br/> Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком складання тарифікаційного списку бюджетної установи;</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком складання штатного розпису бюджетної установи;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку фонду оплати праці бюджетної установи в розрізі різних груп персоналу;</li> <li>• ознайомитися із системою нарахувань на фонд оплати праці в бюджетній установі.</li> </ul>   |  |
| <p><i>Завдання 5.</i><br/>Дослідити порядок планування інших поточних видатків по загальному фонду кошторису бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на придбання предметів постачання і матеріалів у бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на відрядження в бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на оплату комунальних послуг у бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку субсидій і поточних трансфертів, здійснюваних бюджетною установою;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку інших поточних видатків бюджетної установи.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 6.</i><br/>Дослідити порядок планування капітальних видатків по загальному фонду кошторису бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на придбання основного капіталу у бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на створення державних запасів і резервів в бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на придбання землі та нематеріальних активів у бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку капітальних трансфертів, здійснюваних бюджетною установою.</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>          |
| <p><i>Завдання 7.</i><br/>Дослідити порядок планування видатків по спеціальному фонду кошторису бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг, а також за погодженням з Міністерством фінансів витрат капітального характеру, пов'язаних з наданням послуг із створення умов для початку реалізації інфраструктурних проектів у бюджетній установі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на організацію господарської та/або виробничої діяльності, а також на господарські видатки бюджетної установи;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на утримання, обладнання, ремонт майна бюджетної установи;</li> <li>• ознайомитися із порядком розрахунку видатків на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів (крім будівель і споруд) та матеріальних цінностей, на покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти, на преміювання осіб, які безпосередньо зайняті збиранням відходів і брухту, а також на господарські потреби бюджетної установи.</li> </ul> | <p>+</p>                                     |
| <p><i>Завдання 8.</i><br/>Дослідити порядок розгляду та затвердження кошторису бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування в бюджетній установі;</li> <li>• ознайомитися із порядком розгляду та затвердження штатного розпису, кошторису та плану асигнувань бюджетної установи.</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>                   |
| <p><i>Завдання 9.</i><br/>Дослідити порядок виконання кошторису бюджетної установи та процес складання фінансової звітності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вивчити порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державного казначейства України в процесі виконання кошторису;</li> <li>• ознайомитися із порядком виконання загального фонду кошторису бюджетної установи;</li> <li>• ознайомитися із порядком виконання спеціального фонду кошторису бюджетної установи.</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ознайомитися із порядком складання звітності про виконання загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи.</li> </ul>   |  |
| <p><i>Завдання 10.</i><br/>Вивчити та проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні роки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцінити склад та структуру доходів загального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки;</li> <li>• проаналізувати склад та структуру доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки;</li> <li>• оцінити динаміку та основні тенденції фінансування видатків загального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки.</li> <li>• проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків спеціального фонду кошторису бюджетної установи за останні роки.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 11.</i><br/>Вивчити охорону праці в підрозділах бюджетних установ.</p>   | <p>+</p>                                     |
| <p><b>Економічні підрозділи підприємств, установ та організацій</b></p>   |  |
| <p><i>Завдання 1.</i><br/>Визначити і проаналізувати організацію роботи на підприємстві:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• охарактеризувати статус підприємства, його внутрішню організаційну структуру, характер господарської діяльності;</li> <li>• ознайомитися з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників фінансових відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують економічну діяльність підприємства.</li> <li>• проаналізувати основні напрямки економічної діяльності підприємства.</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>          |
| <p><i>Завдання 2.</i><br/>Визначити і проаналізувати склад та структуру майна підприємства:</p>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>                   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• охарактеризувати процес формування майна підприємства;</li> <li>• ознайомитися з складом і структурою майна підприємства за даними балансу;</li> <li>• проаналізувати структуру, динаміку та структурну динаміку майна підприємства, з метою оцінки ефективності діяльності підприємства, його платоспроможності, ліквідності та фінансової стійкості в процесі господарювання.</li> </ul>   | <p>+</p>                                     |
| <p><i>Завдання 3.</i><br/>Визначити систему основних показників економічно-господарської діяльності підприємства і здійснити їх аналіз:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку основних показників економічно-господарської діяльності підприємства;</li> <li>• проаналізувати динаміку, структуру доходів підприємства та визначити вплив основних факторів на зміну цього показника;</li> <li>• визначити динаміку обсягу і рівня поточних витрат в цілому по підприємству, за їх видами та статтями;</li> <li>• обчислити розмір умовної економії або перебільшення поточних витрат підприємства і визначити вплив головних факторів на отримані результати.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 4.</i><br/>Проаналізувати систему оподаткування та податкових зобов'язань підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дати характеристику інформаційного забезпечення розрахунку податкових платежів підприємства;</li> <li>• проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів підприємства;</li> <li>• обґрунтувати суму планових податкових платежів в цілому і за видами; визначити можливості їх зменшення за рахунок системи пільг, податкового кредиту тощо.</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 5.</i><br/>Вивчити процес формування прибутку підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проаналізувати динаміку обсягу і рівня прибутку</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>                   |

|   |   |
|---|---|
| <p>підприємства. Зробити аналіз зміни складу і структури основних джерел утворення прибутку, напрямків його використання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обґрунтувати планові розміри і рівні доходів, поточних витрат і прибутку підприємства;</li> <li>• визначити систему показників ефективності діяльності підприємства та резервів їх підвищення.</li> </ul>  | +   |
| <p><i>Завдання 6.</i><br/>Провести аналіз активів підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проаналізувати динаміку і структуру активів підприємства;</li> <li>• охарактеризувати склад і структуру позаоборотних активів, їх зміни протягом досліджуваного періоду, джерела відтворення і сфери використання;</li> <li>• проаналізувати динаміку розміру і структури оборотних активів, ефективність їх використання;</li> <li>• охарактеризувати структуру джерел фінансування оборотних активів;</li> <li>• обґрунтувати шляхи підвищення ефективності управління активами підприємства на плановий період.</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>                                     |
| <p><i>Завдання 7.</i><br/>Провести аналіз фінансових ресурсів підприємства:</p> <p>- проаналізувати динаміку і структуру фінансових ресурсів підприємства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• охарактеризувати склад і структуру власних фінансових ресурсів підприємства;</li> <li>• проаналізувати динаміку і структуру джерел формування власних фінансових ресурсів;</li> <li>• охарактеризувати напрямки їх використання;</li> <li>• проаналізувати стан і структуру ефективності використання;</li> <li>• позикових фінансових ресурсів підприємства, визначити ефективність їх використання;</li> <li>• охарактеризувати особливості формування і напрямки використання окремих видів позикових фінансових ресурсів;</li> <li>• обґрунтувати напрямки управління фінансовими ресурсами підприємства на плановий період.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 8.</i></p>   | +   |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <p>Здійснити оцінку економічного стану підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ визначити основні елементи та інформаційне забезпечення оцінки економічного стану підприємства;</li> <li>▪ розрахувати і проаналізувати показники оцінки рівня економічної стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу;</li> <li>▪ обґрунтувати значення показників рівня економічної стійкості, платоспроможності, ділової активності, рентабельності активів і капіталу на плановий період.</li> </ul> | <p>+<br/>+<br/>+</p>       |
| <p><i>Завдання 9.</i><br/>Проаналізувати економічний план підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ охарактеризувати головні складові економічного плану підприємства;</li> <li>▪ проаналізувати показники кожного плану, який включається до економічного плану підприємства;</li> <li>▪ обґрунтувати показники економічного плану підприємства на плановий період.</li> </ul>   | <p>+<br/>+<br/>+<br/>+</p> |
| <p><i>Завдання 10.</i><br/>Вивчити фінансову звітність підприємства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ознайомитись з фінансовою звітністю, що складається і надається підприємством до різних фінансових організацій (комітету статистики, податкових органів, фінансових управлінь місцевих органів влади тощо);</li> <li>▪ проаналізувати методику складання звітності на підприємстві.</li> </ul>   | <p>+<br/>+<br/>+</p>       |
| <p><i>Завдання 11 .</i><br/>Вивчити охорону праці на підприємствах, установах та організаціях.</p>   | <p>+</p>                   |
| <p><b>Страхова компанія</b></p>  |                            |
| <p><i>Завдання 1.</i><br/>Загальне ознайомлення зі страховою компанією,</p>  | <p>+<br/>+</p>             |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <p>організацією діяльності та структурою управління:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ визначення організаційно правової форми та форми власності страхової компанії;</li> <li>▪ ознайомлення зі складом засновників, їхньою участю у кореспондентських взаємовідносинах, вплив на зростання активів компанії;</li> <li>▪ визначення складу контрагентів вкладників, позичальників, а також порядку формування і отримання доходів по установчим внескам.</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p>                   |
| <p><i>Завдання 2.</i><br/>Ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб страхової компанії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дослідження функціональної схеми структурних підрозділів компанії та аналіз змісту роботи структурних економічних служб у відповідності до існуючої структури управління;</li> <li>▪ виявлення недоліків та розробка рекомендації по удосконаленню структури управління страховою компанією.</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>          |
| <p><i>Завдання 3.</i><br/>Ознайомлення з механізмом формування капіталу страхової компанії:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ вивчення механізму накопичення власних коштів страхової компанії через формування статутного капіталу;</li> <li>▪ ознайомлення з порядком формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку;</li> <li>▪ дослідження процесу утворення страхових резервів, які до настання страхових випадків перебувають у розпорядженні компанії, які використовують для поповнення робочого капіталу.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 4.</i><br/>Вивчення взаємовідносин страхової компанії з державою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ визначення особливостей оподаткування прибутку страхової компанії: об'єкт</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>та база оподаткування, можливості використання пільг, заповнення податкової декларації, порядок нарахування і сплачування податків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ознайомлення з порядком і нормами відрахувань до позабюджетних фондів;</li> <li>▪ дослідження нарахування та сплати податку з доходів фізичних осіб (порядок розрахунку, пільги, терміни перерахування до бюджету).</li> </ul>  |   |
| <p><i>Завдання 5.</i><br/>Вивчення взаємовідносин страхової компанії з підприємствами і організаціями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дослідження механізму транспортного страхування;</li> <li>▪ дослідження механізму майнового страхування;</li> <li>▪ ознайомлення із порядком особистого страхування;</li> <li>▪ вивчення механізму страхування відповідальності;</li> <li>▪ дослідження механізму страхування ризиків;</li> <li>▪ проведення аналізу динаміки та структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним особам в розрізі видів страхування за останні роки.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 6.</i><br/>Вивчення взаємовідносин страхової компанії з громадянами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дослідження механізму транспортного страхування;</li> <li>▪ дослідження механізму майнового страхування;</li> <li>▪ ознайомлення із порядком особистого страхування;</li> <li>▪ вивчення механізму страхування відповідальності;</li> <li>▪ проведення аналізу динаміки та структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат фізичним особам в розрізі видів страхування за останні роки.</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p>          |

|   |                  |
|---|------------------|
| <p><i>Завдання 7.</i><br/>Проведення аналізу фінансового стану страхової компанії за останні роки: ліквідність, рентабельність, збільшення (зменшення) прибутку від звичайної діяльності, платоспроможності і кредитоспроможності компанії, резервів підвищення доходності і шляхів забезпечення достатнього рівня ліквідності страхової компанії.</p>  | +                |
| <p><i>Завдання 8.</i><br/>Вивчити охорону праці в страхових компаніях.</p>  | +                |
| <b>Комерційний банк</b>   |                  |
| <p><i>Завдання 1.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Загальне ознайомлення з фінансово-кредитною установою, організацією діяльності та структурою управління:</li> <li>▪ визначення типу фінансово-кредитної установи (акціонерний комерційний банк, галузевий, регіональний та інше);</li> <li>▪ ознайомлення зі складом засновників, їхньою участю у кореспондентських взаємовідносинах, вплив на зростання активів банку;</li> <li>▪ визначення складу контрагентів вкладників, позичальників, а також порядку формування і отримання доходів по установчим внескам;</li> <li>▪</li> </ul> | +<br>+<br>+<br>+ |
| <p><i>Завдання 2.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб фінансово-кредитної установи:</li> <li>▪ дослідження функціональної схеми структурних підрозділів банку та аналіз змісту роботи структурних економічних служб у відповідності до існуючої структури управління;</li> <li>▪ виявлення недоліків та розробка рекомендації по удосконаленню структури управління банком.</li> </ul>  | +<br>+<br>+      |
| <p><i>Завдання 3.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ознайомлення з механізмом</li> </ul>   | +<br>+           |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <p>формування ресурсної бази фінансово-кредитної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ вивчення механізму накопичення власних коштів банку через формування статутного капіталу;</li> <li>▪ ознайомлення з порядком приймання грошових коштів від юридичних і фізичних осіб на зберігання згідно з посередницьким призначенням і особливим статусом банків;</li> <li>▪ дослідження процесу запозичення коштів в інших банків та економічних суб'єктів.</li> </ul>   | <p>+</p> <p>+</p>                   |
| <p><i>Завдання 4.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Вивчення взаємовідносин фінансово-кредитної установи (банку) з державою:</li> <li>▪ визначення особливостей оподаткування прибутку банку: об'єкт та база оподаткування, можливості використання пільг, заповнення податкової декларації, порядок нарахування і сплату податків;</li> <li>▪ ознайомлення з порядком і нормами відрахувань до державних цільових фондів;</li> <li>▪ дослідження нарахування та сплати податку з доходів фізичних осіб (порядок розрахунку, пільги, терміни перерахування до бюджету).</li> </ul>  | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 5.</i></p> <p>Вивчення взаємовідносин банку з підприємствами і організаціями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дослідження механізму зберігання коштів юридичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення;</li> <li>▪ дослідження механізму кредитування підприємств та організацій, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення;</li> <li>▪ ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг: факторингових, лізингових, консалтингових,</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |



|   |  |
|---|--|
| <p>гарантійних, довірчих;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих юридичним особам за останні роки.</li> </ul>  |  |
| <p><i>Завдання 6.</i><br/>Вивчення взаємовідносин банку з громадянами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ дослідження механізму зберігання коштів фізичних осіб на поточних та депозитних рахунках у банку, порядку укладання депозитних договорів та обчислення відсотків за депозитами, а також порядку їх повернення;</li> <li>▪ дослідження механізму кредитування громадян, порядку укладання кредитних договорів і обчислення відсотків за користування кредитами, а також порядку їх стягнення;</li> <li>▪ ознайомлення із порядком оформлення і отримання банківських послуг: факторингових, лізингових, консалтингових, гарантійних, довірчих;</li> <li>▪ проведення аналізу динаміки та структури депозитів та кредитів наданих фізичним особам за останні роки.</li> </ul> | <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> <p>+</p> |
| <p><i>Завдання 7.</i><br/>Вивчення взаємовідносин комерційного банку по міжбанківським розрахункам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ознайомлення з порядком організації прямих розрахунків між комерційними банками;</li> </ul> <p>вивчення порядку міжбанківських розрахунків через систему кореспондентських рахунків Національного банку України: 1) звичайний розширений режим, коли всі операції здійснюються у повній сумі у межах кредитового залишку коштів на рахунку; 2) кліринговий режим, при якому здійснюється взаємний залік зустрічних потоків платежів і надходжень з відображенням на рахунку тільки сальдових оборотів</p>  | <p>+</p> <p>+</p>                            |
| <p><i>Завдання 8.</i><br/>Проведення аналізу фінансового стану фінансово-кредитної установи (банку) за останні роки: ліквідність, рентабельність, збільшення (зменшення) прибутку від операційної діяльності і небанківських операцій,</p>  | <p>+</p>                                     |

|  |  |
|--|--|
| платоспроможності і кредитоспроможності банку, резервів підвищення доходності і шляхів забезпечення достатнього рівня ліквідності банку. |  |
| <i>Завдання 8.</i><br>Вивчити охорону праці в банківських установах.   |  |

#### 4 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Залежно від конкретного місця проходження практики коригується зміст завдань, що відповідають програмі виробничої практики і включаються до індивідуального плану-графіка студента.

В програму виробничої практики також включається індивідуальне завдання з метою надбання студентами поглиблених знань, умінь та навичок самостійного розв'язання фінансових, економічних, наукових або організаційних завдань для формування логічного мислення, вміння аналізувати ситуацію та робити конкретні висновки та пропозиції. Це також допомагає студентам отримати матеріали для їх подальшого використання.

Керівник виробничої практики згідно з обраною базою практики в індивідуальному завданні окреслює принципи, методи, засоби, форми та інструменти, за допомогою яких можливе проходження виробничої практики.

Залежно від місця проходження виробничої практики коригується зміст завдань, що відповідають програмі виробничої практики і включаються до індивідуального плану-графіка студента.

Зміст індивідуальних завдань по окремих напрямках проходження виробничої практики.

#### ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ *спеціальності «Прикладна економіка»*

| Вид виконуваного індивідуального завдання  | Виробнича практика |
|--|--------------------|
| В органах місцевого самоврядування України.<br>В управлінні прогнозування, аналізу, обліку | +                  |

|   |  |
|---|--|
| <p>та звітності зібрати узагальнюючу інформацію про стан справляння в бюджет податків та зборів. Провести аналіз, скласти таблиці та діаграми, що характеризують стан виконання платниками податків зобов'язань перед бюджетом та порядок адміністрування податків та зборів. Написати висновки та дати пропозиції щодо збільшення надходжень до бюджету.</p>     |  |
| <p><b>В економічних підрозділах бюджетних установ</b><br/>Спрогнозувати кошторис доходів і видатків та провести до нього розрахунки з врахуванням його 10% зростання відповідно до минулого року.</p>   |  |
| <p><b>В місцевих органах влади</b><br/>За три останніх роки провести аналіз доходів і видатків міжбюджетних відносин, визначити тенденції, зробити висновки, дати пропозиції щодо зростання бюджетних доходів та покращення бюджетного фінансування.</p>  |  |
| <p><b>В економічних підрозділах підприємств, установ та організацій</b><br/>Проаналізувати взаємозв'язки з бюджетом, податковими органами, фондами соціального страхування, комерційними банками. Скласти структурно-логічну схему, визначити недоліки та дати пропозиції щодо сплати податків, внесків у фонди, отримання та погашення банківських кредитів.</p> |  |
| <p><b>В страхових компаніях.</b><br/>Здійснити аналіз страхового ринку Чернівецької області з конкретного виду страхування, встановленого страховиком.</p>  |  |
| <p><b>В банківських установах</b></p>   |  |

|   |  |
|---|--|
| Провести аналіз кредитоспроможності одного з позичальників досліджувального комерційного банку та оформити пакет документів на надання кредиту. |  |
|---|--|

## **5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль проходження виробничої практики з фаху здійснюється у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється комплексними методами і передбачає:

- а) контроль початку та закінчення роботи (табелювання);
- б) контроль з боку керівника практики від підприємства або установи за достовірністю записів у щоденнику практики;
- в) контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу за своєчасністю, повнотою і якістю виконання завдань практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від вищого навчального закладу здійснюється безпосередньо за місцем проходження практики.

Підсумковий контроль здійснюється як по мірі виконання окремих розділів, так і всієї програми практики оцінкою повноти і якості виконання наміченого плану. Якщо звіт про проходження практики в цілому або по окремим розділам не відповідає встановленим вимогам, то студент повторно направляється на базу практики для усунення виявлених недоліків.

## **6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт про виконання програми виробничої практики магістр складає в період її проходження в господарстві. Викладення матеріалу звіту має ілюструватися таблицями, схемами, рисунками, тощо. Звіт розглядає керівник практики від виробництва та засвідчує підписом і печаткою господарства.

До звіту додається щоденник практики і характеристика, підписана керівником господарства. У характеристиці магістра-практиканта відзначається його відношення до

виконання програми виробничої практики, рівень професійної підготовки, допомога виробництву в розв'язанні виробничих питань, участь у громадському житті господарства, тощо.

Магістр подає звіт про виконання програми виробничої практики на кафедру аграрної економіки згідно з установленим графіком. Після перевірки звіту керівником практики від кафедри, магістр захищає його перед комісією, яку призначає деканат. При незадовільній оцінці, магістра повторно направляють у підприємство для проходження виробничої практики або виключають із складу магістрів університету.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми виробничої практики з фаху. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких потребує зміст завдань.

Розділи й окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовні й оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт за результатами стажування оформляється на ПЕОМ з одного боку аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкові інтервали із використання шрифтів текстового редактора Word розміру 14. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна наводити на аркушах формату А3.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Відповідно до структури програми практики текст поділяють на розділи, підрозділи і пункти.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, розташовують безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, та включають до загальної нумерації. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад “рис. 2.1”.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка розміщується над таблицею симетрично до тексту. Слово “Таблиця” та безпосередньо її назва починається з великої літери. Заголовки граф таблиці пишуть з великої літери, підзаголовки – з маленької (якщо вони читаються як одне речення).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Якщо таблиця містить велику кількість рядків, її переносять на іншу сторінку, вказуючи “Продовження табл. 2.3” без наведення назви.

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

У звіті має бути описано конкретну роботу, яку студент виконував на робочому місці.

До звіту додаються відповідні таблиці, форми бланків, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Додатки мають бути змістовними, мати назви та одиниці виміру.

Звіт, підписаний керівником організації, скріплюється печаткою.

У щоденнику має бути наведено:

- дату прибуття на стажування;
- дату закінчення стажування;
- підпис керівника організації з печаткою.

У відгуку-характеристиці визначається ставлення студента до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження стажування.

Звіт після подання на кафедру перевіряє керівник стажування університету. Він надає висновок про якість звіту та допуск його до захисту, про це робить запис у щоденнику.

## **7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Захист звіту кожним студентом здійснюється на кафедрі глобальної економіки комісією, що призначається завідувачем кафедри.

Захист звіту завершується виставленням студенту диференційованої оцінки, про що робиться запис у індивідуальному плані студента. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничої практики надаються керівнику виробничої практики від університету.

Якщо студент: повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації;

аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, студент після закінчення триместру може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці “А” за шкалою ECTS.

Якщо студент: повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, студент після закінчення триместру може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці “В” за шкалою ECTS.

Якщо студент: повністю виконав програму виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент після закінчення триместру може отримати від 75 до 81 балів, що відповідає оцінці “С” за шкалою ECTS.

Якщо студент: виконав значну частину програми виробничої практики; виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про

проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, студент після закінчення триместру може отримати від 69 до 74 балів, що відповідає оцінці “D” за шкалою ECTS.

Якщо студент: виконав значну частину програми виробничої практики; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, студент після закінчення триместру може отримати 60-68 балів, що відповідає оцінці “E” за шкалою ECTS.

Якщо студент: фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, студент після закінчення триместру може отримати від 35 до 59 балів, що відповідає оцінці “FX” за шкалою ECTS.

Якщо студент: фрагментарно виконав програму програми виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, студент після закінчення триместру може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці “F” за шкалою ECTS.

Якщо протягом триместру студент отримав менш ніж 60 балів, він повинен до останнього підсумкового заняття самостійно вивчити передбачені програмою дисципліни теми, письмово відповісти на питання для самоконтролю за рекомендованою викладачем (під час індивідуально-консультативної роботи) навчально-методичною літературою або пройти повторний курс з цієї дисципліни.

При одержанні незадовільної оцінки по виробничій практиці з фаху студент направляється на практику повторно або відраховується з університету.



## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання його програми. Загальна форма такої звітності – подання письмовою звіту із позитивною оцінкою керівника від підприємства. Зразок титульного листа звіту зі стажування наведено в додатку 1. Надається також щоденник стажера, де міститься відгук керівника від підприємства – бази стажування про виконання студентом програми.

Письмовий звіт за результатами проходження практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення стажування) керівнику від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника стажування від кафедри заноситься до щоденника стажера.

Оформлений за всіма вимогами і прорецензований звіт приймається викладачем – керівником від кафедри вищого навчального закладу протягом тижня після закінчення стажування. За результатами захисту звіту виставляється диференційована оцінка. Оцінку за стажування проставляють у заліково-екзаменаційну відомість і індивідуальний план студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання студентом диплома разом із іншими оцінками враховується й оцінка за проходження практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

Інформація про проходження практики та його підсумки обговорюється на засіданнях кафедри глобальної економіки, а загальні підсумки підводяться на засіданні ради факультету.

# Додатки

## Додаток 1

Зразок календарного плану проходження практики на підприємствах різних форм власності

| № п/п | Зміст практики   | Кількість днів | Дата | Підпис керівника практики |
|-------|--|----------------|------|---------------------------|
| 1     | 2  | 3              | 4    | 5                         |
| 1     | Ознайомитись з організаційно-правовою формою підприємства, системою управління підприємством   |                |      |                           |
| 2     | Дати характеристику підприємства як платника податків до бюджету та державних цільових фондів: <ul style="list-style-type: none"><li>• ознайомитись з організацією податкової роботи на підприємстві, вивчити порядок виконання платниками податкових зобов'язань перед бюджетом та державними цільовими фондами;</li><li>• ознайомитись з порядком реєстрації та обліку підприємства;</li><li>• Вивчити схему проходження пакету документів при взятті на облік підприємства як платника податків та внесків в цільові фонди.</li><li>• Ознайомитись з порядком патентування та ліцензування окремих видів діяльності підприємства.</li></ul> |                |      |                           |
| 3.    | Ознайомитись з порядком розрахунку та сплати єдиного внеску до фондів соціального страхування, утримання як із заробітної плати найманих працівників, так із фонду оплати праці.   |                |      |                           |
| 4.    | Ознайомитись з порядком оподаткування юридичних осіб, що перейшли на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності. Вивчити порядок переходу на спрощену систему оподаткування, порядок розрахунку податків при даній системі оподаткування.   |                |      |                           |
| 5.    | Оформлення звіту практики  |                |      |                           |







---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**Форма № Н-7.02**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти  
і науки України

29 вересня 2016 року № 384

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

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



**Форма № Н-7.04**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти

і науки України

29 вересня 2016 року № 384

Кутовий штамп

(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

Повідомлення

студент \_\_\_\_\_  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(курс, факультет, 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)

\_\_\_\_\_

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року