

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра фінансів

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Декан економічного факультету

(Діброва А.Д.)

"16" травня 2024 р.

"СХВАЛЕНО"

на засіданні кафедри фінансів

Протокол № 13 від "16" травня 2024 р.

Завідувач кафедри

(Швець Н.Р.)

"РОЗГЛЯНУТО"

Гарант ОП «Корпоративні фінанси»

(Олійник Л.А.)

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З
«Основи корпоративних фінансів»**

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	«Фінанси, банківська справа та страхування»
освітня програма	Корпоративні фінанси
Факультет	економічний
Розробники:	к.е.н., доцент кафедри фінансів Біляк Ю.В.

Київ – 2024 р.

Вступ

Виробнича практика бакалаврів є важливим етапом в підготовці фахівців високої кваліфікації.

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок та формування відповідних компетентностей.

Основні завдання виробничої практики.

В процесі проходження виробничої практики всі здобувачі вищої освіти-практиканти повинні виконати наступні завдання:

1. Ознайомитись із базою практики – підприємством, установою, організацією: проаналізувати законодавчо-нормативне забезпечення діяльності бази практики діюче на момент проходження практики, провести аналіз фінансової діяльності бази практики, закріпити теоретичні знання у сфері фінансів, банківської справи та страхування в реальних умовах.

2. Вивчити на основі чинного законодавства та нормативних документів правові основи діяльності бази практики, її організаційну структуру. Ознайомитись із задачами підприємства, проаналізувати принципи роботи. Окремо детально розглянути функції підприємства.

3. Розглянути функціональні обов'язки працівників підприємства в залежності від займаної посади і відділу, де працює працівник та правила внутрішнього розпорядку.

4. Ознайомитись зі змістом роботи фінансових структурних підрозділів бази практики та проявити уміння адаптуватися та діяти в новій ситуації, в новому колективі.

5. Проаналізувати ринкової позиції бази практики. Навички, сформовані під час проходження виробничої практики допоможуть оволодіти компетентностями з фахових предметів, стануть у нагоді під час написання кваліфікаційної роботи та будуть сприяти в подальшому успішно конкурувати на ринку відповідних робіт (послуг).

Послідовність проходження практики регламентується календарним планом, який складається студентом-практикантом на весь період виробничої практики на основі положень Програми виробничої практики та погоджується з керівником практики від підприємства. Для керівництва виробничою практикою від навчального закладу залучаються викладачі спецдисциплін, досвідчені викладачі кафедри, які беруть безпосередню участь у підготовці фахівців зі спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа та страхування» (Корпоративні фінанси).

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): *Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.*

Організація проведення практики

Керівник практики від вищого навчального закладу:

1. встановлює зв'язок з керівником практики від підприємства та разом з ним складає робочі програми проведення практики;
2. розробляє тематику навчальних завдань;
3. контролює готовність підприємства до прибуття студентів-практикантів та організовує проведення відповідних заходів щодо забезпечення проходження практики студентами;
4. **забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику:**
 - 1) інструктаж про порядок проходження практики;

2) надання необхідних документів студентам-практикантам (направлення, програма, щоденник, календарний план та ін.);

3) методичні рекомендації та надання інших документів, перелік яких встановив навчальний заклад;

4) повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок оформлення звіту з практики та підготовки доповіді до його захисту;

5) здійснює контроль за правильністю використання праці студентів у період практики, забезпечення їм належних умов праці і побуту, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

6) контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) організовує ведення обліку відвідування студентами баз практики;

8) у тісному контакті з керівником практики від підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

9) подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями, в якому відображається кількість студентів, які були направлені для проходження практики, кількість студентів, які не з'явилися для проходження практики, порядок проходження практики, висновки щодо проходження практики з висвітленням загальних зауважень і пропозицій;

10) перевіряє та аналізує звіт з практики кожного студентапрактиканта: результати перевірки відображаються на титульному аркуші звіту про практику;

11) у складі комісії приймає захист звітів з виробничої практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищого навчального закладу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри.

Керівники практики від підприємства:

1. організовують проходження практики у повному обсязі відповідно до її програми;
2. надають студентам місця практики згідно з навчальною програмою;
3. організовують до початку практики навчання студентів з правил техніки безпеки з перевіркою їх знань у галузі охорони праці в установленому порядку;
4. забезпечують проходження практики згідно з орієнтовним тематичним планом, що передбачений програмою практики;
5. керівник практикою від підприємства на титульному аркуші звіту виставляє оцінку за її проходження та надає письмову характеристику для кожного студента-практиканта про проходження практики (додаток 1);
6. надають студентам-практикантам можливість користування наявною літературою, інструктивними, законодавчими і бланковими матеріалами, крім документів з обмеженим доступом користування;
7. забезпечують і контролюють дотримання студентамипрактикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
8. піклуються про умови праці практикантів;
9. забезпечують необхідні умови для засвоєння практикантами сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці.

З цією метою разом з керівниками практики від навчального закладу організовують для студентів консультації. Загальне керівництво практикою студентів від підприємства покладається на його керівника чи заступників або на одного з провідних спеціалістів. Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів покладається на кваліфікованих працівників бази практики.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

1. до початку практики одержати від керівника, який представляє навчальний заклад, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та отримати пакет навчально-методичних матеріалів;
2. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
3. виконувати діючі правила техніки безпеки і виробничої санітарії;
4. нести відповідальність за виконану роботу;
5. скласти і захистити звіт з практики у терміни, встановлені деканатом.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики.

Письмовий звіт про проходження виробничої практики має бути оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює вищий навчальний заклад. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, до складу якої входять керівники практики від навчального закладу, викладачі кафедри зі спеціальних дисциплін. Комісія може приймати звіт у студентів вищого навчального закладу протягом п'яти днів після закінчення виробничої практики (не враховуючи святкові та канікулярні дні). Оцінка за звіт з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписом членів комісії. Вона враховується спеціальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з оцінками студента за результатами підсумкового контролю.

Студенту, **який не виконав** програму з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом та базою практики.

Студент, **який не виконав** програму практики з неповажних причин – відраховується. Хронологія проходження виробничої практики відображається в щоденнику, який ведеться на базі практики за формою, наведеною в додатку 1.

Студент щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, використані при цьому документи та інші джерела інформації, виявлені резерви і внесені пропозиції. Після закінчення практики керівник від бази практики дає оцінку проходження студентом виробничої практики, набутих ним знань і навичок, допомоги підприємству, дисциплінованості тощо, підписує щоденник і скріплює підпис печаткою.

Кількість часу, відведеного на практичне освоєння питань з кожного розділу, конкретний перелік тем, за якими повинна проходити виробнича практика наведено у розділі 2.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, що використовується при розгляді питань теми
<p>РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства.</p> <p>1.1. Спеціалізація підприємства, його виробнича структура та характеристика основної продукції.</p> <p>1.2. Організаційно-управлінська структура підприємства.</p> <p>1.3 Характеристика підрозділів (відділів і служб).</p>	<p>Заявка-розрахунок залишку ліміту.</p> <p>Готівка у касі.</p> <p>Касовий план.</p> <p>Звіт про рух грошових коштів.</p> <p>Звіт про фінансові результати.</p> <p>Кредитний договір.</p> <p>Кредитна угода.</p> <p>Договір застави.</p> <p>Графік одержання та погашення кредиту.</p>

<p>РОЗДІЛ 2. Організація фінансової роботи на підприємстві.</p> <p>2.1. Функції фінансових підрозділів.</p> <p>2.2. Особливості організації безготівкових розрахунків.</p> <p>2.3. Особливості планування витрат.</p> <p>2.4. Особливості організації грошових надходжень.</p> <p>2.5. Особливості кредитування.</p> <p>2.6. Особливості оподаткування.</p> <p>2.7. Особливості фінансового планування на підприємстві.</p> <p>2.8. Оцінка фінансового стану підприємства.</p> <p>2.9. Аналіз фінансових показників діяльності підприємства.</p>	<p>Декларації про податок на прибуток підприємства, ПДВ, акцизний податок та інші податки та збори.</p> <p>Інша податкова документація.</p> <p>Звітність про сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування.</p> <p>Платіжний календар.</p> <p>Зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат).</p> <p>Фінансова звітність ф. № 1–4.</p>
<p>РОЗДІЛ 3. Напрями удосконалення організації фінансової роботи на підприємстві.</p>	

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Зміст звіту має розкривати знання та вміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. При цьому увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних сторін діяльності підприємства та шляхів усунення існуючих недоліків.

У вступі викладається роль і значення організації фінансової роботи на підприємстві з критичними зауваженнями по її веденню, мета та завдання практики. За іншими розділами звіту матеріал повинен бути відображений згідно з програмою практики. У висновку звіту вказується список недоліків в організації фінансової роботи на підприємстві та пропозиції щодо її вдосконалення (з конкретними заходами по кожній ділянці фінансової роботи). Вони повинні випливати із інформації, викладеної у звіті і мати економічне обґрунтування. Опрацювання окремих питань звіту має ілюструватися таблицями та заповненими звітними формами документів. Загальний обсяг звіту має складати 60-80 сторінок друкованого тексту. Текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль. За необхідністю допускається використання формату аркушів А3 (297×420 мм) Текст звіту друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Під час оформлення звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви підприємств, установ, організацій у звіті наводяться мовою оригіналу. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи. Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовку не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір тексту. У кінці надрукованого таким чином заголовку ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати 2-3 інтервалам (6-9 мм). Абзацний відступ має бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульний листок звіту про практику є першою сторінкою звіту, але номер сторінки на ній не проставляється. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти звіту нумеруються арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту та позначатися цифрами без крапки, номер ставиться після слова "РОЗДІЛ". Заголовок розділу друкується з нового рядка. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремленого крапкою. У кінці номера підрозділу ставиться крапка, наприклад "1.1." (перший підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумеруються у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка. У кінці номера ставиться крапка, наприклад, "2.3.2.", потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

Підпункти нумеруються у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти. Такі структурні частини звіту, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера.

Звертаємо увагу на те, що всі сторінки, на яких розміщені зазначені структурні частини звіту, нумеруються звичайним чином. Не нумеруються лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: "1. ВСТУП". Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, карти, креслення тощо) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. На всі ілюстрації мають бути зроблені посилання в тексті пояснювальної записки. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання у звіті. Нумерація таблиць здійснюється в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, наприклад, "Таблиця 2.1". Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово "Таблиця" починаються з великих літер. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці. Відомості про джерела, включені до списку використаних джерел, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013 "Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила, ГОСТ 7.12-93 "СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила", ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 "Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання", ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 "Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання". Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А. Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до першого розділу: А.1, А.2 і т.ін.; додатки до другого розділу: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.; додатки до третього розділу: В.1, В.2, В.3 і т. ін. У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.1. Додатки, таблиці і рисунки (діаграми) є основною і обов'язковою складовою звіту. Одна

з головних вимог до графічного і табличного матеріалу: - наочність - безпосередній зв'язок зі змістом Звіту; - реальне відображення результатів діяльності підприємства. В додатках мають міститись заповнені форми податкової звітної документації. У додатках до звіту не допускається наявність незаповнених бланків документації. Загальний обсяг додатків не регламентується, а визначається керівниками практики. Після закінчення практики студент протягом двох - трьох днів має здати звіт про виробничу практику на кафедру. Після перевірки поданого звіту керівником практики від університету і його позитивної оцінки звіт захищається студентом перед призначеною деканатом комісією. До звіту про проходження виробничої практики додається щоденник з календарним планом практики та характеристика на студента-практиканта, видана керівником практики від підприємства (з підписом та печаткою).

Головною вимогою до написання звіту є насичення текстової частини великою кількістю статистичних даних, діаграмами, графіками та наявність їх аналізу. Вся зібрана статистична інформація подається на захист у додатках, а також повинна бути використана під час написання бакалаврської роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики оцінюється у балах. Підсумкова оцінка за Звіт складається з двох елементів і виставляється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у чотирьохбальну.

Елементи оцінки складаються з:

- якості виконання та оформлення Звіту (від 0 до 70 балів),
- якості презентації результатів дослідження в процесі прилюдного захисту (від 0 до 30 балів).

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
Відмінно	екзаменів	заліків
90 - 100	Відмінно	зараховано
74 - 89	Добре	
60 - 73	Задовільно	
0 - 59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни РДИС (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи РНР (до 70 балів): $R_{ДИС} = R_{НР} + R_{АТ}$.

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

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 _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І

ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра фінансів

ЗВІТ

про проходження виробничої практики з корпоративних фінансів

в _____

(назва підприємства)

Студент (ка).....

Курс.....

Група.....

Спеціальність.....

Керівник практики від підприємства _____

Керівник практики від університету _____