МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут економіки, оподаткування та митної справи

Кафедра економіки підприємства

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від «21» 10 2021 № 8
Голова НМР _____А. О. Монаєнко

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Ірпінь – 2021

Програма практики складена на основі ОП «Економіка та організація підприємницької діяльності» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», затвердженої Вченою радою Університету 26 квітня 2021 р. протокол № 5 та 25 квітня 2019 р. протокол № 4.

Укладачі: Н. О. Ружинська, доцент, к.е.н, доцент кафедри економіки підприємства

Гарант освітньо-професійної програми Г. М. Калач, доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства

Рецензент: О. І. Марченко, доцент, к.е.н, доцент кафедри економіки підприємства
Т. В. Микитенко доцент, к.е.н., доцент кафедри митної справи

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол від «17» вересня 2021 р. № 3.

Завідувач кафедри Л. Л. Лазебник, професор, д.е.н.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту економіки, оподаткування та митної справи, протокол від «20» 09 2021 № 3

Голова вченої ради ННІ економіки, оподаткування та митної справи В. В. Гурочкіна, доцент, д.е.н.

Завідувач відділу профорієнтаційної роботи, практики та сприяння працевлаштуванню В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу І. В. Качур, доцент, к.б.н.

РЕЦЕНЗІЯ

на програму навчальної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Характерною рисою сучасної освіти є підвищення ролі практичної складової підготовки майбутніх фахівців, що обумовлено високим рівнем конкуренції на ринку праці та необхідністю швидкої адаптації до мінливих економічних умов.

Випускники спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» повинні бути конкурентоспроможними фахівцями у багатьох сферах, адже дана спеціальність має широкий спектр застосування: від матеріального виробництва – до сфери послуг, від приватного бізнесу – до транснаціональних корпорацій.

Спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» спрямована на підготовку фахівців з організації та моделювання власного бізнесу, створення та розвитку стартапів, ведення ефективної підприємницької діяльності в різних сферах економіки, зокрема в торгівлі та біржовій діяльності з використанням традиційних та новітніх методів (інтернет-трейдинг, електронна комерція та ін.). Саме тому навчальна практика посідає значне місце в навчальному процесі здобувачів вищої освіти.

Програма навчальної практики передбачає проходження її за матеріалами суб'єктів підприємництва різних форм власності та сфер діяльності, які здобувачі вищої освіти обирають самостійно.

Програма навчальної практики містить орієнтовний тематичний план її проходження, а також методичні вказівки щодо написання звіту з практики та виконання індивідуального завдання.

Вище зазначене вказує на те, що виконання вимог, які викладені в програмі проходження навчальної практики є актуальними та доцільними у підготовці здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Рецензент **О. І. Марченко, доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства**

РЕЦЕНЗІЯ

на програму навчальної практики
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма «Економіка та організація підприємницької діяльності»

Програма навчальної практики є складовою освітньої програми спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», яка формує майбутнього здобувача для роботи на підприємствах різних форм власності. Програмою навчальної практики передбачено проходження практики на основі даних підприємств різних форм власності та сфер діяльності.

Програма навчальної практики містить загальні методичні положення практики, бази та порядок проходження навчальної практики, методичні вказівки зі складання звіту з практики, його оформлення та захисту, зміст програми практики та орієнтовний тематичний план проходження практики на основі даних суб'єкта підприємництва.

Рецензована програма навчальної практики відповідає вимогам Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес в УДФСУ та освітній програмі «Економіка та організація підприємницької діяльності» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», дає змогу реалізувати концептуальні принципи проходження навчальної практики в вищих учбових закладах, а отже, може бути рекомендована для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

Рецензент Т. М. Микитенко, к.е.н, доцент,
доцент кафедри митної справи

ЗМІСТ

	Стор.
Передмова	4
Мета і завдання проходження практики	6
Бази проходження практики	6
Орієнтовний тематичний план	7
Складання звіту, його оформлення та захист	10
Вимоги до змісту та оформлення текстової частини	10
Вимоги до змісту та оформлення додатків	12
Організація захисту звіту з практики	13
Індивідуальне завдання	13
Критерії оцінювання результатів практики	14
Додатки	15

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок. Практика здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою та набуття ними компетентностей, професійних навичок і вмінь.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» є невід'ємною складовою навчального процесу. У формуванні висококваліфікованих фахівців важливе місце займає навчальна практика здобувачів вищої освіти, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок технічної та організаційної роботи за спеціальністю.

Навчальна практика проводиться на основі даних підприємств різних форм власності та сфер діяльності.

У процесі проходження навчальної практики здобувач вищої освіти на прикладі конкретної підприємницької організації набуває досвіду застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів організації підприємницької діяльності, здійснення економічного аналізу звітності, внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного управління, стратегічного та поточного планування підприємницької організації.

Після проходження навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими компетентностями:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності спеціальності (СК):

СК 1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК 3. Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.

СК 4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 5. Здатність визначати та оцінювати характеристики товарів і послуг в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 6. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності.

СК 7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

СК 8. Здатність застосовувати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній, біржовій діяльності.

СК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.

СК 10. Здатність до бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків і результатів діяльності у сфері підприємництва, торгівлі та біржової практики з урахуванням ризиків.

Результати проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти деталізують наступні програмні результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 5. Організовувати пошук, самостійний відбір, якісну обробку інформації з різних джерел для формування банків даних у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 8. Застосовувати одержані знання й уміння для ініціювання та реалізації заходів у сфері збереження навколишнього природного середовища і здійснення безпечної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ПРН 11. Демонструвати базові й структуровані знання у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності для подальшого використання на практиці.

ПРН 12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН 13. Використовувати знання форм взаємодії суб'єктів ринкових відносин для забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

ПРН 14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 15. Оцінювати характеристики товарів і послуг у підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності за допомогою сучасних методів.

ПРН 16. Знати нормативно-правове забезпечення діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і застосовувати його на практиці.

ПРН 18. Знати основи обліку та оподаткування в підприємницькій, торговельній і біржовій діяльності.

ПРН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

ПРН 20. Знати основи бізнес-планування, оцінювання кон'юнктури ринків та результатів діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур з урахуванням ризиків.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика є важливою складовою підготовки фахівців із підприємництва, торгівлі та біржової діяльності в закладах вищої освіти, що сприяє формуванню особистісних та професійних компетенцій. Навчальна практика передбачається на третьому курсі в шостому семестрі.

Мета практики – закріплення і поширення знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі навчання на основі глибокого вивчення роботи підприємств, а також оволодіння професіональними навичками і методами праці і управління в пошуках резервів і економічному обґрунтуванні шляхів підвищення ефективності підприємства, оптимізації його діяльності, підвищенні маркетингової орієнтації з метою найбільш повного і активного використання провідного досвіду в майбутній практичній діяльності спеціалістів.

Головні завдання практики:

– **закріплення і поглиблення** теоретичних знань з організації підприємницької діяльності, економіки підприємства, організації бізнесу у підприємництві, маркетингу та торговельної діяльності.

– **вдосконалення** практичних навичок у визначенні особливостей маркетингового середовища, в якому функціонує досліджуване підприємство.

– **придбання** практичних навичок в оцінці головних показників фінансово-економічної діяльності підприємства, визначенні поточного рівня його економічної результативності та ефективності впорядкування бізнес-процесів.

– **формування** навичок з використання фінансової, статистичної та внутрішньої аналітичної звітності підприємства для аналізу успішності підприємницької діяльності

– **розвиток** практичних навичок в обґрунтуванні напрямів подальшого розвитку підприємства, спрямованих на покращення загальної організації підприємницької діяльності та підвищення рівня фінансово-економічної ефективності та результативності підприємства.

При складанні звіту з практики здобувачі вищої освіти повинні знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь для отримання ступеня бакалавра.

Індивідуальне завдання у період навчальної практики спрямоване на підвищення фахового рівня підготовки та є обов'язковим для кожного здобувача вищої освіти.

БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики є: суб’єкти підприємництва будь-якої організаційної форми з якими кафедр уклала угоди про проходження практики, куди здобувачі вищої освіти направляються згідно з наказом ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати об’єкт дослідження попередньо узгодивши із керівником практики та пропонувати його для затвердження на кафедрі економіки підприємства. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри.

Зміна об’єкта дослідження можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни об’єкта дослідження навчальної практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати об’єкт дослідження в процесі проходження практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни об’єкта дослідження, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з Університету.

Робочий день практикантів встановлюється згідно з розпорядком і режимом роботи бази практики. Тривалість практики календарним планом її проходження.

Робочими місцями практики здобувача вищої освіти можуть бути планово-економічний відділ, відділ контролінгу або інший аналогічний відділ, що займається загальноекономічним управлінням. Питання програми практики, що не входять до компетенції планово-економічного відділу, здобувач вищої освіти – практикант – зобов'язаний вивчити у необхідному обсязі у відповідних підрозділах: відділі праці та заробітної плати, фінансовому відділі, відділі матеріально-технічного забезпечення і збуту, зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерії тощо.

Практика проходить під керівництвом викладача кафедри економіки підприємства та керівником від бази практики.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

Керівник практики від університету призначається наказом ректора. У період виконання своїх функцій він зобов'язаний:

– своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму навчальної практики, розробити та надати індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, провести загальний інструктаж;

– консультувати здобувачів вищої освіти з питань виконання програми практики, контролювати своєчасність формування та виконання індивідуальних графіків проходження навчальної практики;

– консультувати здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;

– своєчасно оформити відгук і надати попередню оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики.

Обов'язки керівника від бази практики. Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від бази практики повинен:

– забезпечити проведення обов'язкового загального та на робочому місці інструктажу з охорони праці, ознайомити здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього трудового розпорядку та, за наявності порушень трудової дисципліни, повідомляти про них керівника виробничої практики від Університету;

– пояснювати здобувачам вищої освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

– доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання роботи згідно змісту програми практики;

– сприяти ознайомленню із внутрішніми інструктивними матеріалами, що регулюють конкретну діяльність;

– здійснювати методичне керівництво та допомагати практикантам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки індивідуального завдання;

– контролювати роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики та дотримання ними трудової дисципліни, організовувати ведення табеля відвідування практикантами бази практики та перевірку ведення щоденника проходження практики;

– здійснювати оцінку якості роботи практикантів, складаючи кожному індивідуальну письмову характеристику з відображенням у ній стану виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувача вищої освіти до роботи, виконання індивідуального завдання, організаторських здібностей.

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Загальні:

– своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка щодо проходження навчальної практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;

– перед початком практики з'явитись на інструктивні збори щодо порядку проходження навчальної практики;

– безпосередньо перед початком практики пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії і суворо дотримуватися його вимог під час проходження практики;

– ознайомитися з наказом про проходження навчальної практики та про призначення керівника практики;

– виконати програму навчальної практики та викласти результати у формі письмового звіту;

– зібрати матеріали, необхідні для виконання індивідуального завдання та представляти їх науковому керівнику згідно графіка проходження навчальної практики;

– виконувати завдання керівника навчальної практики щодо виконання програми практики;

– висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження навчальної практики згідно встановлених вимог щодо структури та оформлення звіту та виконати індивідуальне завдання;

– вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

– здати керівникові навчальної практики звіт про проходження практики, щоденник практики;

– підготуватися до захисту звіту з навчальної практики та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Орієнтовний тематичний план проходження навчальної практики

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики, днів
1	Загальне ознайомлення з суб'єктом підприємництва	2
2	Організація діяльності суб'єкта підприємництва	2
3	Організаційна структура та управління суб'єкта підприємництва	2
4	Зовнішнє та внутрішнє середовище діяльності суб'єкта підприємництва	2
5	Техніко-технологічна база суб'єкта підприємництва	3
6	Характеристика асортименту продукції(товарів, послуг)	3
7	Податки та обов'язкові платежі суб'єкта підприємництва	2
8	Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності суб'єкта підприємництва	3
9	Виконання індивідуального завдання	2
	Разом	**20**

1. Загальне ознайомлення з суб'єктом підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− історію створення та розвитку суб'єкта підприємництва;

− нормативно-правові основи функціонування підприємницьких структур в Україні, зокрема основні положення Господарського Кодексу України, інші підзаконні акти, що забезпечують діяльність вітчизняних суб'єктів підприємництва;

− документи, необхідні під час створення, реєстрації та перереєстрації суб'єкта підприємництва;

− засновницькі документи суб'єкта підприємництва (статут, установчий договір, колективний договір тощо);

− види та напрями діяльності.

Завдання:

1. Стисло описати історію створення та розвитку суб'єкта підприємництва.
2. Описати на основі яких документів створений суб'єкт підприємництва.

2. Дати характеристику видам діяльності суб'єкта підприємництва та продукції, яка випускається.

2. Організація діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− юридичний статус суб'єкта підприємництва;

− вид діяльності суб'єкта підприємництва, спеціалізацію та основні технологічні процеси;

− структуру підрозділів суб'єкта підприємництва, механізми їх взаємозв'язку;

Завдання:

1. Визначити організаційний тип суб'єкта підприємництва (одиничне, серійне, масове іт.д).
2. Описати підрозділи суб'єкта підприємництва;
3. Зробити схему структури суб'єкта підприємництва вказати механізми його взаємозв'язку.

3. Організаційна структура та управління суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− організаційну структуру управління суб'єкта підприємництва, принципи та мотиви її побудови;

Завдання:

1. Описати організаційну структуру управління суб'єкта підприємництва, проаналізувавши можливість централізації (децентралізації) основних управлінських функцій.

2. Обґрунтувати доцільність внесення корегувань до організаційної структури управління.

4. Зовнішнє і внутрішнє середовище діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− зовнішнє середовище функціонування суб'єкта підприємництва;

− внутрішнє середовище функціонування суб'єкта підприємництва;

Завдання:

1. Охарактеризувати партнерські (зовнішньо-економічні відносини) з іншими суб'єктами господарювання.

2. Охарактеризувати внутрішню структуру суб'єкта підприємницької діяльності:

− основних підрозділів;

− підрозділів обслуговуючого господарства;

− структури управління і систему відповідних зв'язків, підпорядкування і взаємодії між ними;

3.Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності суб'єкта підприємництва.

5. Техніко-технологічна база суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− сукупність техніки (обладнання, приладів, апаратів), різноманітних транспортних, діагностичних, інформаційних засобів, технологічних процесів, що організовані у технологічні системи (комплекси) у складі цехів і підприємства у цілому.

Завдання:

1. Описати техніко-технологічну базу суб'єкта підприємництва.

2. Дати характеристику виробничих процесів за рівнем автоматизації.

6. Асортимент продукції (товарів, послуг) суб'єкта підприємницької діяльності

Здобувач вищої освіти вивчає:

− продукцію (товари, послуги) суб'єкта підприємництва;

− ціну продукції (товарів, послуг)

Завдання:

1. Описати основний асортимент продукції (товарів, послуг) суб'єкта підприємництва.

2. Дати характеристику декільком одиницям продукції (товарам, послугам) за показниками: технічним (типорозміри, потужність, надійність, ремонтно-придатність тощо), економічними, ергономічним, естетичним, екологічним.

3. Описати цінову політику суб'єкта підприємництва.

7. Податки та обов'язкові платежі суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− методику обчислення і строки сплати податків та зборів суб'єктом підприємництва;

− існування пільг з оподаткування;

− методику оцінки рівня податкового навантаження на суб'єкт підприємництва.

Завдання:

1. Описати, які податки та обов'язкові платежі сплачує суб'єкт підприємництва.

2. Надати пропозиції щодо зниження податкового навантаження суб'єкта підприємництва.

8. Підсумковий баланс та економічна оцінка діяльності суб'єкта підприємництва

Здобувач вищої освіти вивчає:

− зміст, структуру, джерела інформації та методику складання форми №1 «Баланс»;

− організацію балансового узагальнення поточної облікової інформації;

−баланс підприємства за попередній звітний період, давши оцінку активів та пасивів суб'єкта підприємництва;

− методику заповнення показників балансу.

Завдання:

1. Проаналізувати за останні три роки:

− фінансово-економічний стан суб'єкта підприємництва за даними балансу, зробивши необхідні висновки;

− показники ліквідності основного капіталу суб'єкта підприємництва, їх динаміку та зробити відповідні висновки.

2. Скласти агрегований баланс суб'єкта підприємництва за останні три роки, використовуючи його фінансову звітність.

3. Зробити висновок про загальний стан фінансової стійкості суб'єкта підприємництва, вказати на недоліки в його діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращання фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на її поліпшення.

Залежно від професійного спрямування, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення окремого напряму (напрямів) роботи суб'єкта підприємництва або впровадження певної інновації.

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Практика завершується складанням звіту, в якому на основі фактичного матеріалу конкретної бази практики здобувач вищої освіти опрацьовує всі питання, передбачені програмою практики, формує пропозиції щодо удосконалення та підвищення ефективності економічної діяльності бази практики та виконує індивідуальне завдання, що є самостійним дослідженням у формі презентації (слайдів) із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку діяльності підприємства чи установи – бази практики.

Звіт складається з текстової частини, додатків, індивідуального завдання та щоденника, які підшиваються разом. Він повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках та лекціях не допускається.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Обсяг текстової частини − до 25 сторінок машинописного тексту. Текст повинен бути надрукований без скорочень (крім загальноприйнятих) на одній сторінці стандартного аркуша білого паперу форматом А4:

− шрифт – Times New Roman, кегль – 14, масштаб 100%;

− міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см;

− поля сторінки: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1 см;

− вирівнювання тексту – по ширині.

Усі сторінки повинні бути включені до нумерації, починаючи з титульного листа, але пронумеровані з першого питання звіту арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Питання нумеруються арабськими цифрами. Після номера повинна стояти крапка, наприклад: **2.** (питання друге). Потім, у тому ж рядку, заголовок питання, який друкують великими літерами напівжирним шрифтом. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному міжрядковому інтервалу.

Виявлені при оформленні звіту помилки, описки та неточності можуть бути виправленні чорнилом чорного кольору після охайної підчистки. Не допускається більше трьох виправлень на одній сторінці.

Матеріал звіту розміщується в такому порядку:

− титульна сторінка (додаток А);

− лист оцінювання знань з практики (додаток Б);

−рецензія про проходження практики (для заочної форми навчання) (додаток В);

− зміст, у якому перераховані структурні складові – питання з посиланням на сторінку;

− основна, текстова частина звіту (послідовно викладені питання, включаючи індивідуальне завдання);

− список використаних джерел;

− додатки;

− індивідуальне завдання;

− щоденник практики (додаток Д).

Основна частина звіту поділяється на питання, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Окремі питання звіту з практики повинні бути чітко викладені, містити необхідні узагальнення та пропозиції, а також логічно пов'язані між собою. Виконання окремих завдань по кожному з питань, передбачених змістом програми навчальної практики, передбачає проведення розрахунків за останні 3 роки. «Вступ» і «Висновки» у звіті не передбачені.

Текстова частина звіту, додатки, включаючи індивідуальне завдання, щоденник практики підшивається, сторінки нумеруються.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми), таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

Таблиці мають бути уніфікованими, а цифрова інформація – достовірною. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, який відтворює її зміст. За необхідності текст та цифри у таблиці можуть бути надруковані шрифтом Times New Roman, кегль – 10 з одинарним інтервалом. Заголовки розміщують над таблицею. Усі таблиці нумерують. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Номер таблиці складається з номера питання звіту та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад: *Таблиця 1.2* (друга таблиця першого питання).

Таблицю розміщують таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. За необхідності переносу таблиці усі колонки мають бути пронумеровані, тому повторення заголовків шапки перенесеної таблиці та підзаголовків – відсутнє, натомість проставляється відповідна нумерація колонок. У правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «продовження табл. ...».

Якщо всі показники таблиці мають однакові одиниці виміру, їх виносять у заголовок, якщо різні – вказують у боковику. Позначення одиниць виміру повинно відповідати стандартам. Якщо текст у таблиці повторюється і складається з двох або більше слів, при першому повторенні його замінюють словосполученням «те саме», а далі – лапками. Не дозволяється ставити лапки замість повторюваних цифр, знаків, математичних символів.

Якщо цифрові дані відсутні, то ставлять пропуск «—». Цифри в колонках належить проставляти таким чином, щоб відповідні розряди чисел по всій колонці були розміщені один під одним. Потрібно дотримуватись однакової кількості десяткових знаків для всіх значень цифрових величин в одній колонці.

Кожну таблицю необхідно супроводжувати аналізом її змісту та висновками. Обов'язковим є посилання на джерело отримання інформації.

Приклад оформлення таблиці із посиланням на джерело у нижньому колонтитулі наведено нижче.

Таблиця 1.2

Індекси виробництва продукції ПАТ «Оптіма»
за 2019-2021 рр.
(у відсотках до попереднього року)[1]

Шапка таблиці	**Цехи**	**Роки**		
		2019	**2020**	**2021**
	По підприємству, всього	78,1	95,7	89,9
	Переробний цех	76,7	95,2	89,3
Рядки	Оздоблювальний цех	89,4	100,8	86,3
	Столярний цех	73,5	92,7	90,7
	Механічний цех	88,9	99,3	93,9

Заголовки колонки
Підзаголовки колонки
Боковик
Колонки

Ілюстрації (схеми, діаграми тощо) іменуються рисунками і нумеруються послідовно в межах питання, розділяючи крапкою номер питання і порядковий номер рисунка.

Наприклад: Рис. 2.1 (перший рисунок другого питання). Номер і назву рисунка пишуть під графічним зображенням.

Усі ілюстративні матеріали розміщують після посилання на них у тексті.

Список використаних джерел має складатися лише з тих, які дійсно використовувалися. Список використаних джерел містить їх бібліографічні описи, розміщені в алфавітному порядку відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

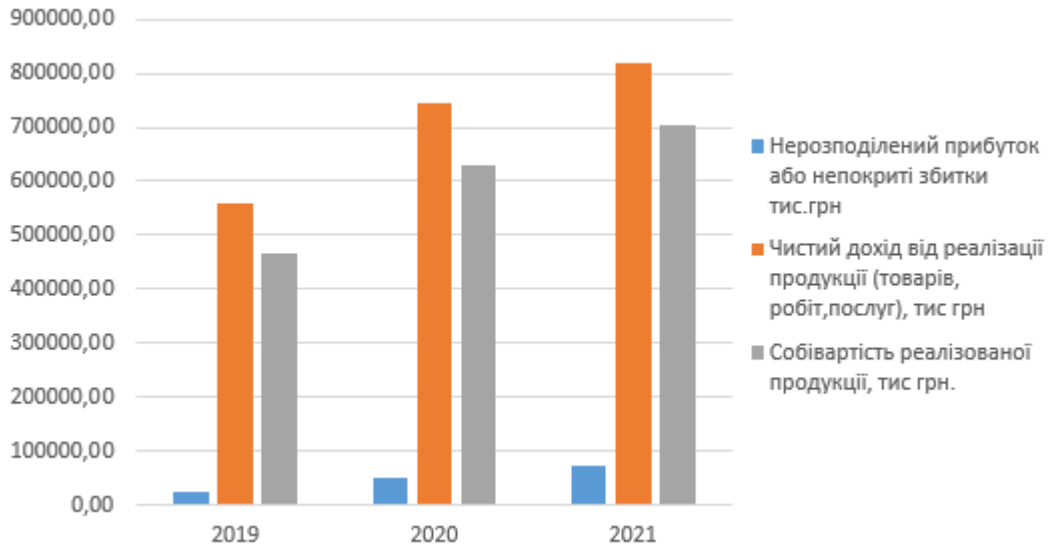


Рис. 2.1. Доходи та собівартість ПАТ «Звенигородський сироробний комбінат» за 2019-2021рр., тис. грн

Посилання у тексті позначаються порядковим номером за переліком списку використаних джерел і їх сторінками, виділеними квадратними дужками. Наприклад: [2, с.15] (посилання на текст сторінки 15 другого джерела списку використаних джерел). Якщо табличні дані запозичені з літературного джерела, то на нього треба посилатися у тексті, взявши номер джерела у квадратні дужки. Приклади оформлення літературних джерел наведено у додатку Г. Після списку використаних джерел, відступивши 25-30 мм. праворуч, здобувач вищої освіти вказує дату написання звіту і ставить особистий підпис.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їх кількість і якість свідчать про те, на скільки глибоко та змістовно здобувач вищої освіти мав можливість виконати програму практики з того чи іншого питання, як старанно підібрані ці матеріали і на скільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, зведених документів, форм звітності, графіків, схем, розрахунків. У додатки вміщують матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу через великий обсяг або способи відтворення.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань на них за текстом роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований у верхній частині сторінки симетрично відносно тексту сторінки. Над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово **Додаток** _ і велика літера за українською абеткою, що позначає цей додаток. Для прикладу, за умови проходження практики на підприємстві, у додатки, як правило, включають такі матеріали:

− баланс підприємства та звіт про фінансові результати за останні три роки;

− план виробничо-господарської діяльності суб’єкта підприємництва чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;

− річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності суб’єкта підприємництва чи його підрозділу за відповідні періоди;

− статут підприємства, установчий договір та інші документи, що засвідчують правовий статус суб’єкта підприємництва (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);

− посадові інструкції спеціалістів;

− колективний договір;

− плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),

− інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунки, схеми, графіки, тощо, обсяг яких перевищує одну сторінку).

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оформлений звіт разом з індивідуальним завданням реєструється на кафедрі і передається керівникові від навчального закладу для перевірки та оцінки виконаної роботи. На титульній сторінці звіту мають бути підписи здобувача вищої освіти – практиканта, керівника навчальної практики. Здобувач вищої освіти захищає звіт перед спеціально створеною комісією у складі викладачів кафедри. Результати навчальної практики оцінюють за стобальною шкалою (див. п. Критерії оцінювання результатів практики).

З метою забезпечення єдиних критеріїв та об’єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження навчальної практики належить представнику від закладу освіти. Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача вищої освіти до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст (в т. ч. виконання індивідуального завдання), оформлення роботи, та відповіді здобувача вищої освіти при захисті роботи.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики здобувач вищої освіти – практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об’єкту – бази практики, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики. Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним та спрямованим.

Індивідуальне завдання виконується у формі презентації із відображенням результатів дослідження особливостей, поточного стану, динаміки змін та перспектив розвитку бази практики обсягом до 20 слайдів.

Тема індивідуального завдання обирається здобувачем вищої освіти самостійно, після чого, до початку практики, погоджується із керівником навчальної практики від Університету. Бажано, щоб зміст індивідуального завдання здобувача вищої освіти був пов'язаний з науково-дослідною роботою кафедри економіки підприємства. Також теми індивідуального завдання мають відповідати напряму діяльності бази практики.

У процесі виконання індивідуального завдання навчальної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін; вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію згідно цілей дослідження; вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній ситуації; вміння обґрунтовувати наукові висновки та формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом.

Оцінка за виконання індивідуального завдання є складовою загальної оцінки за виконання та захист звіту з практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується із трьох складових:

1. *Організаційні аспекти роботи* − дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи (0-5 балів) – оцінює науковий керівник;
2. *Змістовні аспекти роботи* − повнота та якість виконання завдань практики, відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням, розвиненість мови викладу (0-40 балів) – оцінює науковий керівник.
3. *Якість захисту звіту про практику* – уміння стисло, послідовно, чітко викласти зміст та результати дослідження, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння матеріалом презентації (0-30 балів) – оцінює комісія.
4. Виконання індивідуального завдання, що характеризує повноту оформлення результатів дослідження (до 25 балів) оцінює комісія.

Критерії оцінювання результатів практики зібрані в листі її оцінювання, що додається до роботи. Вони слугують орієнтирами, котрі дозволяють проявити професійні компетенції та використовуються комісією для всебічного оцінювання рівня практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Лист оцінювання знань здобувача вищої освіти з практики наведено в додатку Б.

Підсумки результатів практики здобувача вищої освіти, визначеної за стобальною шкалою оцінювання, обов'язково переводяться у систему оцінок згідно національної шкали в такому порядку:

Оцінка за шкалою ЄКТС	**Сума балів за 100 бальною шкалою**	**Оцінка за національною шкалою**	**Еквівалент оцінки за п'ятибальною шкалою**
A	90-100	«Відмінно»	5
B	80-89	«Дуже добре»	4
C	70-79	«Добре»	
D	60-69	«Задовільно»	3
E	50-59	«Достатньо»	
FX	35-49	«Незадовільно»	2
X	0-34	«Неприйнятно»	

Диференційована оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки. Оцінка за практику враховується при призначенні стипендії.

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут економіки, оподаткування та митної справи
Кафедра економіки підприємства

ЗВІТ
з навчальної практики
на _____
_____
(назва бази практики)
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня _____ курсу, групи_____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
освітня програма «Економіка та організація підприємницькоїдіяльності»

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Період практики _____

Керівник практики від
УДФСУ _____
(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, підпис)

Ірпінь – 20__

Обернена сторінка додатка А

Реєстрація

номер	дата	підпис завідувача лабораторії кафедри

Рекомендовано до захисту

підпис наукового керівника	дата	ініціали, прізвище наукового керівника

Результат захисту

оцінка	дата	захисту

Члени комісії

підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище
підпис	ініціали,	прізвище

Додаток Б

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
ЗНАНЬ З ПРАКТИКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Здобувача вищої освіти: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Елемент оцінки	Критерії оцінювання	Кількість балів	Підпис та прізвище оцінювача
1. Організаційні аспекти роботи (оцінює керівник)			
1.1. Дотримання регламенту проходження практики, ритмічність роботи під час виконання окремих завдань, передбачених програмою практики, відповідність встановленим вимогам щодо подання та оформлення роботи	від 0 до 5 балів		
Разом за розділом 1	**Максимум – 5 балів**		
2. Змістовні аспекти роботи (оцінює керівник**)**			
2.1. Повнота та якість виконання завдань практики	від 0 до 8 балів		
2.2. Відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням	від 0 до 8 балів		
2.3. Аналітичний рівень роботи	від 0 до 8 балів		
2.4. Рівень розробки та обґрунтування запропонованих рішень	від 0 до 8 балів		
2.5. Ступінь самостійності проведення дослідження та розвиненість мови викладу звіту	від 0 до 8 балів		
Разом за розділом 2	**Максимум – 40 балів**		
Разом за розділом 1 і 2	**Максимум – 45 балів**		
3. Якість захисту звіту про практику (оцінює комісія)			
3.1. Уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів		
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький – 0 балів Середній – 5 балів Високий – 10 балів		
Разом за розділом 3	**Максимум – 30 балів**		
4. Виконання індивідуального завдання (оцінює комісія**)**			
4.1. Індивідуальне завдання	від 0 до 25 балів		
Разом за розділом 4	**Максимально – 25 балів**		
Разом за розділом 3 і 4	**Максимально – 55 балів**		
Звіт в цілому	**Максимум – 100 балів**		

Додаток В

Р Е Ц Е Н З І Я
на звіт про проходження
навчальної практики
(*для заочної форми навчання*)

в (на) _____
_____
(база практики)

здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

_____
Навчально-наукового інституту економіки, оподаткування та митної справи
_____
(група, курс)

Університету державної фіскальної служби України

з _____ по _____
(термін проведення практики)

Оцінка за зміст _____
Оцінка за захист _____
Загальна оцінка _____

Керівник практики від
УДФСУ _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата

Додаток Г

Характеристика джерела	**Приклад оформлення**
Книги: Один автор	1. Лазебник Л. Л. Фінансові та інтеграційні механізми модернізації національної економіки / Лариса Леонідівна Лазебник. Київ: ННЦ «ІАЕ», 2009. 480 с. 2. Мельничук Г.С. Бюджетна підтримка та податкове стимулювання національної економіки України: монографія / за заг. ред. Л. Л. Тарангул; Нац. унів-т ДПС України. Ірпінь, Київ: Фенікс, 2012. 532 с.
Два автори	1. Раєвнєва О. В., Чанкіна І. В. Моделі управління розвитком промислового підприємства в умовах трансформації національної економіки. Київ: Ліра-К, 2013. 264 с. 2. Кушнаренко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 223 с.
Три автори	1. Підприємництво та його оподаткування: навч. посіб. /уклад.: Л.М. Гаєвська, О.І. Марченко, Т.В. Паєнтко. Вид. 2-е. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 356 с. 2. Управління витратами на підприємствах: навч.посіб / О.Є Кузьмін, О. Г. Мельник, У. І. Когут. Київ: Ліра-К, 2014. 244 с.
Чотири автори	1.Економіка підприємства: навчальний практикум: навчальний посібник / уклад.: Г.С. Мельничук, І.В. Минчинська, О. І. Піжук, В. В. Ткаченко. Ірпінь: НУДПСУ, 2013. 400 с. 2. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / уклад.: Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: НДІ «Украгропромпродуктивність», 2006. 106 с.
П’ять і більше авторів	1. Економіка підприємства : навчальний посібник / Лазебник Л. Л., Ляшенко Г. П., Ткаченко В. В. та ін. – Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. – 500 с. 2. Фінанси та кредит: бюджетна система, місцеві фінанси, фінансова діяльність суб'єктів підприємництва, податкова система : навч. посіб. для самост. підготов. до комплекс. держ. екзамену з фаху / Бедринець М.Д. та ін.; під заг. ред. д.е.н., проф. Тарангул Л. Л.; Нац. ун-т держ. податк. служби України. Чернівці: Прут, 2012. 251 с.
Книги під назвою	1. Регуляторна політика та дозвільна система в бізнесі: довід. підприємця /упоряд. В. Веремчук та ін.; наук. ред. О. Савчук та ін.; Ін-т аналізу держ. та регіон. політики, Волин. облдержадмін., Голов. упр. економіки Волин. обл. держадмін. Луцьк: Гадяк Ж. В.: ІАДП, 2012. 160 с. 2. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології: зб.наук.праць / наук. ред. Каліущенко В. та ін.. Чернівці: Рута, 2007. 310 с.
Багатотомний документ	1. Межгосударственные стандарты: каталог в 6 т. / сост.: Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.; Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. Т.1. 277 с. 2. Енциклопедія історії України: у 10 т./ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН історії України, Ін-т історії України. Київ: Наук. думка, 2005. Т 9. С. 36-37.
Матеріали конференцій, з’їздів	1. Підприємництво в умовах формування нової економічної і технологічної нормальності суспільства : збірник матеріалів ІІ Міжнародної науково-практичної конференції «Економічні перспективи підприємництва в Україні», (18-19 жовтня 2018 року, м.Ірпінь) : у 2-х ч. Ірпінь : Університет ДФС України, 2018. Ч.І. – 482 с. 2. Ризикологія в економіці та підприємництві: зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27-28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ податк. адмін. України та ін.. Київ : КНЕУ: Акад. ДПС України, 2001. 452 с.

Продовження додатку Г

Словники	1. Фінанси. Бюджет. Податки: національна та міжнародна термінологія: словник-довідник у 3-х т. 2-ге видання / Ін-т світ. екон. і міжнар. відносин НАНУ, ДННУ «Акад. фін. управління»; за ред. Т.І. Єфименко. – К., 2013.
Законодавчі та нормативні документи	1. Кримінально-процесуальний кодекс України : за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парлам. вид-во, 2006. 207 с. (Бібліотека офіційних видань). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. Офіц. вид. Київ: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. VI, 74 с. (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Стандарти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Частина книги, періодичного, продовжуваного видання	1. Лазебник Л. Л. Важливість оновлення основних засобів промисловості для підвищення конкурентоспроможності підприємств // Теоретичні та прикладні питання економіки: зб. наук. пр. – К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет». – 2015. - № 1 (30). - С.196-204. 2. Валова І. Нові принципи угоди Базель ІІ / І. Валова; пер. з англ. М. Середи . Банки та банківські системи, 2007. Т. 2. № 2. С. 13−20.
Електронні ресурси	1. Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах. Економіка. Управління. Інновація: електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbuv.gov.ua/ e-/journals/eui/2012_2/pdf/12bopypv.pdf (дата звернення: 17.06.2013). 2. Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012).

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти_____
(прізвище, ім’я по батькові)

_____курс, група_____

_____
(назва практики)

навчально-науковий інститут_____

кафедра_____

ступінь вищої освіти
_____

спеціальність _____
(назва)

Ірпінь 20__рік

1. Основні положення практики:

1.1 Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж і отримати:
- ♦ щоденник
- ♦ методичні вказівки проходження практики
- ♦ направлення на практику
- ♦ два договори

1.2 Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3 Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівника практики від навчального закладу і бази практики.

1.5 Практика здобувача вищої освіти оцінюється за п'ятибальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального закладу.

1.6 Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту залишається на повторний курс.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач
вищої освіти_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Направляється_____
(вид практики)
_____
(база практики)

Термін практики: з _____ по _____20____р.

Керівник практики від університету_____
_____
(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Керівник практики від бази практики_____
_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув на базу практики «____»_____20_____р.

Печатка
бази практики
_____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики «____»_____20_____р.

Печатка
бази практики
_____
(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

2. Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики
від університету

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

від бази практики

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

3. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

4. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Підпис керівника від бази
практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

5. Висновок керівника практики від університету про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка за:
зміст –
оформлення –
захист –
загальна оцінка з практики _____
підпис керівника практики від університету_____

Дата складення заліку «_____»_____20___р.

6. Робочі записи під час практики:

№п/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛЬ
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, імя та по батькові)

МІСЯЦІ	ГОДИНИ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															

Керівник практики від бази практики _____ _____

(підпис) (П.Б.І.)

М.П.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.
1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
1.4. Під час відвідування практики керівником практики від навчального закладу обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).
1.5. Після закінчення практики щоденник, табель разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгук, підписує його та затверджує печаткою.
1.6. Оформлений щоденник, табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати до навчального закладу.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.