

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Методичні вказівки

для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит"

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри фінансів,
протокол № 14
від 10 червня 2013 р.

Чернігів – 2014

Робоча програма фінансово-бухгалтерської практики. Методичні вказівки для студентів напрямку підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит". – Чернігів: ЧДТУ, 2014. – 20 с.

Укладач: Коробко Володимир Іванович, старший викладач кафедри фінансів

Відповідальний за випуск: Ільчук Валерій Петрович, завідувач кафедри фінансів, доктор економічних наук, професор

Рецензент: Жарій Ядвіга Вікентіївна, кандидат технічних наук, доцент Чернігівського національного технологічного університету

Зміст

ВСТУП.....	4
1 ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ	5
2 ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ І ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ.....	8
3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ СТУДЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ	10
4 ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ	15
5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
ДОДАТКИ.....	19

ВСТУП

Фінансово-бухгалтерська практика є продовженням навчального процесу в умовах конкретного підприємства чи фінансової установи (податкової інспекції, комерційного банку, страхової компанії) і є важливим етапом в підготовці спеціалістів вищої кваліфікації. Отримані теоретичні знання в базових дисциплінах, таких як "Фінанси", "Гроші та кредит", "Бухгалтерський облік", "Інвестування", "Економіка підприємства", "Система технологій в промисловості" повинні знайти своє відображення в вивченні студентами практичної діяльності як підприємства в цілому, так і діяльності його економічних служб. Особлива увага повинна приділятися практичному ознайомленню з постановкою бухгалтерського обліку на підприємстві і вивченню руху грошей на підприємстві.

Робоча програма фінансово-бухгалтерської практики розроблена у відповідності до Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету та наскрізної програми практики для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" і професійного спрямування 7.03050801 "Фінанси і кредит".

1 ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ФІНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ПРАКТИКИ, ПОРЯДОК ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

1.1 Загальні положення

Основною метою практики є закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання в університеті, шляхом самостійного виконання завдань, поставлених програмою практики.

Фінансово-бухгалтерська практика студента є останньою в циклі підготовки бакалавра й ставить досягнення наступних основних цілей:

- закріплення й поглиблення теоретичних знань, придбання й розвиток практичних навичок фінансової роботи, ознайомлення з практикою бухгалтерського обліку на діючому підприємстві, виконання розрахунків і платежів, що супроводжують діяльність господарюючого суб'єкта;
- формування первинних професійних умінь і навичок по вибраній спеціальності;
- придбання досвіду наукових досліджень;
- збір, узагальнення, аналіз і систематизація матеріалів, необхідних для написання звіту про проходження практики, випускної кваліфікаційної роботи, а також наукової доповіді по актуальних фінансових проблемах, виявлених на практиці.

Позначені цілі припускають рішення наступних завдань:

- вивчення економічних характеристик базового підприємства, його фінансового стану;
- знайомство з принципами обліку і контролю на підприємстві, бухгалтерською документацією, а також практичною організацією обліку, інформаційною системою;
- вивчення діючої практики формування та використання фінансових ресурсів на підприємстві в умовах ринкових відносин;
- ознайомлення з організацією фінансово-кредитних взаємовідносин підприємства з державою, постачальниками та покупцями, робітниками;
- вивчення організації правової діяльності базового підприємства;
- вивчення змісту та техніки складання фінансово-розрахункових документів, форм фінансової звітності;
- підбір матеріалів для використання їх у курсовому проектуванні та науково-дослідницькій роботі студентів.

У результаті проходження практики студент повинен ознайомитись з однією або двома економічними професіями.

Для керівництва практикою на підприємстві виділяються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників. Методичне керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри.

Практика має наступні етапи:

- підготовча робота перед від'їздом на практику: вибір і узгодження бази практики, заключення угоди з підприємством (при необхідності), узгодження з науковим керівником, що призначається кафедрою для керівництва практикою, напрямку досліджень, проходження інструктажу з охорони праці і техніки безпеки, підготовка супровідної документації;
- вивчення основної діяльності підприємства, організації його економічних і фінансових служб;
- знайомство з функціональними обов'язками працівників;
- збір, узагальнення та аналіз матеріалів відповідно до індивідуальних завдань, визначених конкретним місцем проходження практики за погодженням сторін;
- оволодіння навичками роботи на конкретному робочому місці;
- підготовка звіту по практиці і його захист.

1.2 Програма фінансово-бухгалтерської практики

1.2.1 Програма практики на підприємствах

Метою практики є вивчення організації облікової і фінансової діяльності підприємства. Робота ведеться по наступним напрямкам.

1. Загальна характеристика підприємства

1.1 Організаційно-правова форма підприємства, установчі документи.

1.2 Структура підприємства.

1.3 Характеристика продукції, що випускається, (номенклатура, асортимент, оцінка якості).

1.4 Коопераційні зв'язки й збут продукції (характеристика основних постачальників сировини й основних споживачів продукції з виділенням споживачів у країнах СНД і далекого зарубіжжя).

2. Організація обліку на підприємстві

2.1. Способи отримання і документальної фіксації даних.

2.2 Прийняті моделі, об'єкти і методи обліку, склад реєстрів.

2.3. Облік необоротних активів і запасів на підприємстві

2.4. Облік коштів, розрахунків та інших активів.

2.5 Облік власного капіталу та зобов'язань.

2.6 Звітність підприємства

3. Фінансовий стан підприємства

3.1. Прибуток (збитки), його розподіл. Динаміка прибутку.

3.2 Рентабельність, у тому числі по факторах.

3.3. Рівень платоспроможності.

3.4 Організація розрахунків на підприємстві.

1.2.2 Програма практики у банківських установах

Метою практики є вивчення організації діяльності банку.

1. Загальна характеристика кредитної організації
 - 1.1. Організаційно-правова форма кредитної організації.
 - 1.2. Операції кредитної організації.
 - 1.3. Структура управління.
 - 1.4. Взаємини із Національним банком України (його територіальним органом).
2. Документообіг у кредитній організації
 - 2.1 Статистична звітність.
 - 2.2. Документації, її класифікація й правила оформлення:
 - касові документи.
 - внутрішньобанківські документи.
 - розрахунково-платіжні документи.
 - кредитна документація.
 - документація по валютних операціях.
 - документація по операціях із цінними паперами.
 - позабалансові документи.
3. Організація обліку на підприємстві
 - 3.1 Прийняті моделі, об'єкти і методи обліку, склад реєстрів.
 - 3.2. Облік коштів, розрахунків та інших активів.
 - 3.3 Облік власного капіталу та зобов'язань.
 - 3.4 Звітність підприємства.
4. Ліквідність і платоспроможність кредитної організації
 - 4.1. Ліквідність балансу й платоспроможність кредитної організації.
 - 4.2. Показники ліквідності й платоспроможності.
 - 4.3 Методи державного регулювання платоспроможності.
5. Кредитний потенціал кредитної організації
 - 5.1. Характеристика кредитного потенціалу, його структура.
 - 5.2. Політика формування й розподілу засобів кредитного потенціалу.
 - 5.3. Оцінка організації кредитної роботи в банку.
6. Аналіз балансу кредитної організації
 - 6.1. Баланс кредитної організації, принципи його побудови.
 - 6.2. Аналіз доходів.
 - 6.3. Аналіз витрат.
 - 6.4. Аналіз прибутку.
 - 6.5. Аналіз банківських ризиків.
 - 6.6. Методи оцінки банківських ризиків у практиці КБ.

1.2.3 Програма практики у страхових компаніях

Метою практики є ознайомлення з діяльністю страхової компанії та набуття студентами практичних навичок у вибраній сфері.

Під час проходження виробничої практики в страховій компанії студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- правові та економічні основи діяльності страхових компаній;
- управлінська та організаційна структура страховика;
- страхові послуги;
- перестраховування і співстраховування;
- фінансово-економічна діяльність страхових організацій;
- порядок формування страхових резервів;
- оцінка фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії;
- фінансова звітність страхової компанії.

1.2.4 Програма практики у фондах соціального страхування

Програма стосується практики у відділеннях Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

У процесі практики студент повинен ознайомитись зі структурою фонду соціального страхування, правами та обов'язками його працівників.

Ознайомлення з організацією роботи в органах фонду соціального страхування необхідно здійснити за такими напрямками:

- правові та економічні основи діяльності фонду соціального страхування;
- управлінська та організаційна структура фонду;
- формування бюджету фонду та акумулювання доходів;
- матеріальне забезпечення та соціальні послуги, які надаються відповідним фондом;
- фінансування діяльності та звітність фонду соціального страхування.

1.2.5 Програма практики в податкових органах

Метою практики у податкових органах є ознайомлення з організацією податкової служби та податкової роботи. Ознайомлення з організацією роботи в податкових органах необхідно здійснити за такими напрямками:

- організаційні основи діяльності податкових органів;
- облік платників податків та оперативний аналіз надходжень;
- особливості оподаткування юридичних та фізичних осіб;

- контроль за своєчасним нарахуванням та сплатою платежів до бюджетів усіх рівнів;
- порядок застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до порушників податкового законодавства.

1.2.6 Програма практики в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій, фінансових управліннях міських держадміністрацій, фінансових управліннях районних держадміністрацій

Студент повинен ознайомитись із структурою фінансового органу, правами та обов'язками його працівників, з роботою бюджетного відділу, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомлення з організацією роботи в органах державних адміністрацій необхідно здійснити за такими напрямками:

- ознайомлення з бюджетним процесом.
- вивчення організації роботи фінансового органу щодо аналізу доходів бюджету і економічного аналізу.
- фінансування апарату управління.

1.2.7 Програма практики в органах державного казначейства

Студент повинен ознайомитись із структурою органів Державного казначейства України (головного управління державного казначейства, районного управління державного казначейства), правами та обов'язками його працівників. Під час проходження практики в державному казначействі студент повинен ознайомитись із організацією роботи та функціями за такими напрямками:

- порядок забезпечення бюджетних надходжень.
- здійснення видатків державного і місцевих бюджетів та організація міжбюджетних відносин.
- організація обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів.
- ознайомлення з фінансово-господарської діяльністю органу держказначейства.

2 ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ І ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Перед початком кожної практики наказом по університету затверджуються терміни та бази практики, дається розподіл студентів і призначення керівників по базам практики.

Дана програма може бути реалізована при проходженні виробничої практики на промислових підприємствах, у торговельних, будівельних, транспортних організаціях, фірмах, компаніях, публічних акціонерних товариствах, товариствах з обмеженою відповідальністю, холдингах і в інших господарюючих структурах, що здійснюють комерційну діяльність на основі комерційного розрахунку й самофінансування, а також в органах державної влади, наукових установах та на обладнаних відповідним чином навчальних, виробничих й наукових підрозділах Університету.

З метою якісного проходження практики студентами вона, як правило, організується на тих підприємствах і організаціях, де є самостійні фінансові відділи (управління, департаменти) або існують підрозділи (групи) по фінансовому управлінню в складі інших структур (економічного відділу, бухгалтерії й т.п.).

Вибір бази практики здійснюється студентом самостійно за узгодженням з відділом виробничої практики Університету й кафедрою фінансів.

База проходження практики й затвердження керівника здійснюється наказом по Університету на підставі гарантійного листа від підприємства (організації) – бази практики, що представляється студентом, або договору, що заключається між Університетом і підприємством, організацією або установою, де планується практика, форма № Н-7.01 [8].

Виробнича переддипломна практика студентів організується й проводиться в повній відповідності із Наскрізною програмою практики [8].

Практика відбувається після літньої сесії в шостому семестрі. Тривалість – три тижні. Строки практики визначаються наказом ректора Університету.

Перед практикою студент проходить на кафедрі загальний інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, при прибутті на підприємство він отримує інструктаж безпосередньо на підприємстві.

На руки студент отримує Направлення на практику, форма № Н-7.02 [8] і Повідомлення про прибуття і вибуття з практики, форма № Н-7.04 [8], яке відмічається безпосередньо на місці практики.

Підбір місць роботи та послідовність їх проходження визначається спільно з представниками університету і базового підприємства з таким розрахунком, щоб студент міг отримати цілісне уявлення про діяльність підприємства та його організаційно-управлінське забезпечення. На кожному робочому

місці студент повинен отримати власне уявлення про роботу і зв'язки з іншими підрозділами.

У період практики студент може бути зарахований на вакантну посаду за умови, що робота не суперечить вимогам програми практики. Зарахування студента на вакантну посаду не звільняє його від виконання Програми практики в повному обсязі.

Кожний студент разом з керівниками практики складає календарний графік проходження практики стосовно до конкретних умов і включаючи всі види виконуваних робіт, які слід студентові освоїти [8]. У ньому вказується назва роботи й строки її виконання. Доцільно затвердити календарний план у керівника підприємства (організації або установи), що дозволить мати офіційну можливість для ознайомлення з діяльністю інших підрозділів.

У період проходження практики кожний студент веде щоденник, форма № Н-7.03 [8], у якому фіксується виконаний обсяг і строки роботи. Щоденник регулярно перевіряється й підписується керівником від бази практики.

Загальне керівництво з організації проведення практики в університеті здійснює завідувач випускової кафедри, на підприємствах – начальник економічного відділу, керівник (директор) підприємства або головний бухгалтер.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ СТУДЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Права та обов'язки студента

3.1.1 Студент має право користуватися літературою, економічною документацією та іншими матеріалами за програмою практики, наявними на підприємстві, але повинен їх обов'язково повернути.

3.1.2 Всі студенти перед початком практики повинні отримати на кафедрі направлення, щоденники, внести завдання з усіх розділів практики в щоденник, пройти інструктаж про порядок проходження практики та техніки безпеки.

3.1.3 Після прибуття на підприємство перед початком роботи студенти проходять інструктаж з техніки безпеки і охорони праці безпосередньо на підприємстві, знайомляться з правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, виконання яких студенти підтверджують розписом у відповідному журналі.

3.1.4 З перших же днів студенти повинні бути включені в загальний ритм роботи підприємства, що передбачено у графіку проходження практики.

3.1.5 Робота практикантів повинна контролюватися керівниками практики від підприємства та університету, відповідно до встановленої системи на даному підприємстві (наприклад, ведення табелю виходу на роботу).

3.1.6 Основними методами вивчення економіки та фінансів підприємств є особисте спостереження, ознайомлення з економічними нормами та іншої фінансової документацією, виконання індивідуального завдання, робота дублером економіста, бухгалтера і т. ін.

3.1.7 Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- прибути на об'єкт проходження практики без запізнення;
- підкорятися правилам внутрішнього розпорядку підприємства і дотримуватися трудової дисципліни;
- у повному обсязі виконати програму практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- суворо дотримуватися правил протипожежної безпеки, охорони праці та техніки безпеки;
- виконувати індивідуальні завдання, передбачені в календарному графіку;
- у встановлений термін після закінчення практики подати на кафедру щоденник і звіт про результати практики з відгуком керівника від підприємства.

3.2 Права і обов'язки керівників практики від університету

Основні права і обов'язки керівника практики від університету:

- своєчасна підготовка проектів наказів з організації практик студентів, їх погодження та подання на затвердження ректором;
- проведення із завідувачами кафедр (відповідальними за практику на кафедрах) підготовчої роботи з розробки та укладання угод щодо проходження практики студентами, ведення обліку договорів про бази практик та укладення цих договорів за поданням випускових кафедр;

Основними обов'язками керівників практик від кафедри є:

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
 - а) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);
 - б) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі;
 - в) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;
 - г) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, уточнення програми тощо;
- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;
- координація роботи керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;
- подання завідувачу кафедри та керівнику виробничої практики Університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.3 Права і обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики студентів на підприємстві, здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з вузівським керівником;

- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці спеціалістів з обліку і фінансів, їх функціональними обов'язками, обсягом робіт, формами фінансової звітності тощо;
- здійснює постійний контроль за виробничою роботою практикантів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомить з передовими методами роботи та консультує з фінансово-економічних питань;
- навчає студентів-практикантів безпечних методів роботи, контролює ведення щоденників, підготовку звітів студентів-практикантів і складає на них виробничі характеристики, що містять дані про виконання програми практики та індивідуальних завдань, про ставлення студентів до роботи, участі в суспільному житті підприємства, організації та установи.

4 ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

У перший день практики, наказом керівника підприємства, студенти повинні бути оформлені як практиканти і ним має бути призначений керівник від підприємства з числа висококваліфікованих фахівців.

Кожна практика повинна починатися з ознайомлення студентів з роботою підприємства: з отримання загальних відомостей про підприємство та виробничої екскурсії. Студенти вивчають функціональну структуру підприємства, потім їх розподіляють на те чи інше робоче місце.

Керівники практики від підприємства або відповідні підрозділи проводять бесіди з питань забезпечення безпеки до початку практики. Доводять до відома студента всі нормативні види інструктажу та навчання на підприємстві.

Під час практики слід детально розібратися в таких питаннях: структура служби охорони праці; порядок проведення інструктажів з техніки безпеки і ведення відповідної документації; стан обліку, розслідування і звітності з травматизму; наявність і розміщення засобів індивідуального захисту і медичної допомоги; забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецхарчуванням і санітарним устаткуванням; наявність засобів пожежегасіння, місця установки протипожежних засобів і правила їхнього використання при гасінні устаткування.

5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

На протязі всього періоду практики студенти заповнюють щоденник і складають звіт про виконання програми.

Звіт з практики складається кожним студентом. У звіті висвітлюється вся виконана робота у послідовності, передбаченої програмою практики. Звіт по кожному розділу програми представляється керівнику практики для перевірки, який дає письмовий відгук про роботу з оцінкою її за 5-ти бальною системою.

У звіті відображається фактично виконана робота із зазначенням чинного інструктивного матеріалу, включенням матеріалів, зібраних і оброблених за індивідуальним завданням. Він оформлюється на аркушах формату А4 з дотриманням державного стандарту [4]. Обсяг звіту повинен складати 25 – 30 сторінок. Звіт повинен бути написаний розбірливим почерком або віддрукований, сторінки звіту пронумеровані. Допускаються тільки загальноприйняті скорочення. Обкладинка звіту оформляється титульним листом установленого зразка, див. Додаток А.

При оформленні звіту з практики його матеріали розташовуються в такій послідовності:

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ; основна частина; висновок.
4. Список літератури.
5. Додатки.

Зміст являє собою перелік наведених у звіті розділів і тем, із зазначенням сторінок. Вступ включає коротку характеристику підприємства, його напрямки діяльності і завдання, що стоять перед підприємством на сучасному етапі.

Основна частина містить звіт про конкретно виконану студентами роботу під час практики. Зміст цього розділу має відповідати вимогам, що пред'являються до звіту програмою практики та індивідуальним завданням у відповідності до індивідуального плану. Описи повинні бути стислими, ясними і супроводжуватися цифровими даними, схемами, графіками. Звіт не повинен містити незаповнених форм документації. Всі форми повинні бути заповнені і студент повинен орієнтуватися в цифрах документів.

У висновку, який містить власні судження студента про організацію практики, результати вирішення поставлених перед ним завдань, а також пропозиції щодо організації, удосконаленню економічної, фінансової, бухгалтерської роботи підприємства.

Список літератури повинен містити перелік використаних при написанні звіту джерел, включаючи нормативні матеріали та методичні вказівки.

Додатки оформлюють як продовження звіту, на останніх сторінках, розташовуючи в порядку посилань у тексті.

Крім основних завдань практики студенти виконують індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання містить конкретні питання виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства, які розробляються студентом детально і мають науково-дослідний характер або пов'язані з вивченням проблем майбутньої дипломної роботи. Індивідуальне завдання видається керівником практики від кафедри, а також може бути видано керівником практики від підприємства.

По закінченні практики студент повинен подати керівнику практики від університету:

- щоденник з практики, в складі якого:
 - а) календарний графік проходження практики;
 - б) характеристика, підписана керівником практики від підприємства (організації) та завірену печаткою.
- звіт про виконання програми практики, перевірений і завірений керівником практики від підприємства, при цьому відмітка про перевірку робиться на титульному аркуші звіту і завіряється печаткою підприємства;

Основні критерії оцінки практики:

- а) ділова активність студента в процесі практики;
- б) виробнича дисципліна студента;
- в) усні відповіді студента при здачі заліку;
- г) якість виконаного індивідуального завдання;
- д) якість роботи з дублювання економіста, фінансиста, бухгалтера при проходженні практики;
- е) якість виконаного звіту про практику.

Після представлення всіх зазначених документів студент захищає звіт на кафедрі. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку наступного семестру або протягом перших десяти днів.

Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку за проходження практики вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з університету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Александрова М.М. Страхування. Навч.-метод. посібник.-К.: ЦУЛ, 2002 – 208 с.
2. Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра спеціальності 6.050100 [Текст] “Фінанси” напряму підготовки 0501 – “Економіка і підприємництво”. – К. : КНЕУ, 2006.
3. Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра спеціальності 8.05010 “Фінанси” напряму підготовки 0501 – “Економіка і підприємництво” [Текст]. – К. : КНЕУ, 2006.
4. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення
5. Кірейцев, Г. Г. Фінансовий менеджмент: навчальний посібник / Г. Г. Кірейцев. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2002. – 496 с.
6. Класифікатор професій України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://jobnatali.com/prof_codes.php. – Загол. з екрана.
7. Кремень, В. М. Особливості професійної діяльності фахівців з фінансів [Електронний ресурс] . – Режим доступу : http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/pprbsu/2011_31/11_31_15.pdf. – Загол. з екрана.
8. Наскрізна програма практики. Методичні вказівки. – Чернігів: ЧДТУ, 2013. – 28 с.
9. Партин, Г. О. Фінанси підприємств: навчальний посібник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 379 с.
10. Поддєрьогін, А. А. Фінансова робота підприємства: підручник / А. А. Поддєрьогін . – 4-те вид., перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2002. – 517 с.
11. Рудницька, О. М. Фінанси підприємств: навч. посіб. / О. М. Рудницька, О. Й. Вівчар, Р. Й. Желєзняк та ін. – Львів : Вид-во НУ “Львівська політехніка”, 2007. – 208 с.
12. Слав’юк, Р. А. Фінанси підприємств: навч. посіб. / Р. А. Слав’юк. – К. : Центр навчальної літератури, 2002. – 460 с.
13. Содержание финансовой работы на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://bg-finance.ru/soderzhanie_finansovoi_raboty_na_predpriyatii.php. – Загл. з екрана.
14. Фінанси підприємств: підручник / керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – 3-тє вид., перероб. та доп. – К. : КНЕУ, 2000. – 460 с.
15. Энциклопедия Мабико [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.mabico.ru/lib/1985.html>. – Загл. с екрана.
16. Ярошевич, Н. Б. Фінансова робота на підприємствах: співвідношення посадових обов’язків працівників фінансового сектора підприємства [Електронний ресурс] / Н. Б., Ярошевич, А. В. Мазур, М. Р. Мокринська. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/chem_biol/nvntu/18_2/18_2_Jaroszewycz_226.pd. – Загол. з екрана.

ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний лист звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗВІТ

про виконання програми фінансово-бухгалтерської практики

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки _____

кваліфікаційний рівень _____

бази практики _____

(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Додаток Б
Остання сторінка звіту

Відгук і зауваження керівника практики

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,
установи, організації: _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)