

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з навчальної практики

для здобувачів вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «бакалавр»
галузі знань 07 – Управління та адміністрування
спеціальності 072 – Фінанси, банківська справа та страхування

Затверджено
на засіданні кафедри
фінансів, банківської справи та
страхування
Протокол № 4
від «29» листопада 2022 р.

Чернігів 2022

Фінанси, банківська справа та страхування. Методичні вказівки з навчальної практики для здобувачів вищої освіти 2 курсу освітнього ступеня «бакалавр» галузі знань 07 – Управління та адміністрування спеціальності 072 – Фінанси, банківська справа та страхування / Укл.: Кальченко О.М., Садчикова І.В., Дубина М.В., Парубець О.М., Панченко О.І. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 35 с.

Укладачі: **Кальченко Ольга Миколаївна**, кандидат економічних наук, доцент
Садчикова Ірина Володимирівна, кандидат економічних наук, доцент
Дубина Максим Вікторович, доктор економічних наук, професор
Парубець Олена Миколаївна, доктор економічних наук, професор
Панченко Олена Іванівна, кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск: **Дубина М.В.**, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, доктор економічних наук, професор

Рецензент: **Забаштанський М.М.**, доктор економічних наук, професор директор ННІ бізнесу, природокористування і туризму Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ.....	7
3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	10
4. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ ТА ЗВІТУ	11
5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
7. ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	18
ДОДАТКИ.....	21
Додаток А – Угода про проведення практики здобувача вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».....	21
Додаток Б – Щоденник практики.....	23
Додаток В – Повідомлення.....	30
Додаток Г – Направлення на практику	31
Додаток Д – Приклад титульного аркушу звіту.....	32
Додаток Е – Остання сторінка звіту про проходження навчальної практики.....	33
Додаток Ж – Приклад змісту звіту навчальної практики.....	34
Додаток И – Корисні інформаційні ресурси.....	35

ВСТУП

Навчальна практика здобувачів вищої освіти (ЗВО), які набувають кваліфікаційний рівень бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси, банківська справа та страхування», є невіддільною складовою навчального процесу і спрямована на зміцнення та поглиблення отриманих теоретичних знань з фінансів, економіки підприємств та інших фінансових дисциплін.

Відповідно до «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти у Національному університеті «Чернігівська політехніка» і проводиться на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей національного господарства, наукових установах і на обладнаних відповідним чином навчальних, виробничих, а також наукових підрозділах Університету. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю).

Метою навчальної практики є формування у здобувачів вищої освіти практичних умінь і навичок управління діяльністю підприємств на основі виконання різних обов'язків, завдань, властивих їх майбутньої професії; ознайомлення безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання певного практичного досвіду.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти мають набути навичок практичної підготовки до самостійної роботи із розв'язання завдань з управління фінансами. Навчальну практику проходять на підприємствах різних форм власності під керівництвом викладачів кафедри фінансів, банківської справи та страхування і працівників відповідних підприємств. Така організація керівництва практикою дає змогу здобувачам вищої освіти поглибити теоретичні знання і набути практичного досвіду фінансової роботи. Під час практики ЗВО збирають необхідну інформацію про господарську діяльність підприємства та її результати. Умовою успішного проходження навчальної практики є активна участь ЗВО у економічному житті підприємства, організації, установи.

Результати роботи здобувачі вищої освіти оформлюють у вигляді звіту з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є формування системи знань з практики здійснення фінансової діяльності на підприємствах, заповнення первинних та звітних документів, використання інформації, що міститься у фінансовій звітності для аналізу діяльності підприємства та прийняття обґрунтованих управлінських рішень, набуття навичок користування спеціалізованим програмним забезпеченням, що застосовується на підприємствах та в установах.

Проходження навчальної практики добувачами вищої освіти має також на меті закріплення та розвиток загальних (ЗК) та спеціальних (СК) компетентностей бакалавра спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» в області основ фінансової діяльності підприємства. Зокрема, це:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність планувати та управляти часом.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

Предмет навчальної практики – вивчення основ фінансової діяльності підприємства.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення із структурою підприємства чи установи;
- вивчення техніко-економічних умов діяльності підприємства, установи, організації (баз практик), їх економічного стану;
- вивчення установчих документів та ознайомлення з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, взаємовідносинами між структурними підрозділами, технологією управління фінансовими ресурсами на базі практики;
- ознайомлення з організацією фінансів підприємства;
- вивчення методик заповнення первинних документів та фінансової звітності;
- набуття навичок фінансових розрахунків, аналізу фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- набуття навичок оформлення текстових та табличних документів, презентацій, використовуючи відповідне програмне забезпечення;
- набуття навичок у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється економічними службами підприємства;
- підготовка пропозицій щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства чи установи.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

знати:

– сутність економічних явищ і процесів, предмет і методи ведення фінансової діяльності на підприємстві;

– первинні документи, які використовуються при обліку господарських фактів, фінансову звітність, активи і пасиви підприємства.

– основні види та форми фінансової, податкової, статистичної та бухгалтерської звітності, що складаються на підприємстві згідно з напрямками його діяльності;

– методи збору й обробки даних, принципи й методи контролю їхньої достовірності;

вміти:

– визначати перелік і структуру облікової інформації, яка використовується в управлінні підприємством;

– заповнювати первинні документи, складати фінансову звітність;

– оформлювати необхідні текстові та табличні документи, презентації, використовуючи відповідне програмне забезпечення;

– аналізувати фінансово-економічні показники підприємства, для чого здійснювати розрахунки, наглядно оформлювати їх результати, використовуючи відповідне програмне забезпечення

набути навички:

– складання звітної документації про діяльність підприємства на основі оперативної інформації;

– користування звітністю як джерелом інформації для аналізу фінансово-економічної діяльності підприємства;

– роботи з економічною інформацією за допомогою відповідного програмного забезпечення.

Проходження навчальної практики має допомогти сформуванню наступних програмних результатів навчання (ПР), передбачених освітньою програмою:

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

2 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

Базами навчальної практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність.

Перед початком практики наказом по університету затверджуються терміни, та бази практики, дається розподіл здобувачів вищої освіти і призначення керівників по базам практики.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування» та цією програмою практики.

До практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості.

Керівниками практики призначаються представники кафедри фінансів, банківської справи та страхування та підприємства, де проводиться практика. Методичне керівництво навчальною практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Керівництво практикою здобувачів вищої освіти від підприємства здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Перед початком практики керівником від кафедри проводиться інструктаж, під час якого здобувачі вищої освіти знайомляться із завданням на навчальну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження навчальної практики та іншими організаційними питаннями.

Здобувач вищої освіти повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Основою проведення практики є календарно-тематичний план, який складається за місцем проходження практики для кожного здобувача вищої освіти (групи здобувачів вищої освіти), здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки, знайомляться з режимом роботи та правилами внутрішнього розпорядку підприємства.

Здобувачі вищої освіти ведуть щоденник практики, в якому відображаються всі виконані роботи. По закінченні практики здобувачі вищої освіти складають звіт про проходження практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Керівник практики від університету:

- забезпечує здобувачів вищої освіти методичними рекомендаціями (програмою практики);
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виїздом ЗВО на практику (інструктаж про порядок проходження практики, техніки безпеки і т. ін.);
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики здобувачів вищої освіти ;
- забезпечує високу якість проходження практики здобувачами вищої освіти і суворо відповідність її навчальним планам та програмам;
- організовує, виходячи з навчальних планів і програм, на базах практики від підприємства, установи, організації обов'язкові заняття для здобувачів вищої освіти, а також консультації з економіки, технології та управління виробництвом та ін.;
- спільно з громадськими організаціями та керівниками практики від підприємств, установ та організацій залучає здобувачів вищої освіти в громадську роботу колективу, а також керує науково-дослідною роботою ЗВО, передбаченої завданням кафедри;
- здійснює контроль за забезпеченням підприємством, установою, організацією нормальних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти, контролює проведення зі ЗВО обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- розглядає звіти здобувачів вищої освіти про практику, дає відгуки про їхні роботи і представляє завідувачеві кафедрою письмовий звіт про проведення практики разом із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів;

– всю роботу проводить у тісному контакті з відповідним керівником практики від підприємства, установи та організації.

Керівник практики здобувачів вищої освіти на підприємстві, здійснює безпосереднє керівництво практикою:

– організує проходження виробничої практики закріплених за ним здобувачів вищої освіти у тісному контакті з вузівським керівником;

– проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;

– знайомить здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці спеціалістів з 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 здобувачів вищої освіти - практикантів безпечних методів роботи, контролює ведення щоденників, підготовку звітів здобувачів вищої освіти практикантів і складає на них виробничі характеристики, що містять дані про виконання програми практики та індивідуальних завдань, про ставлення здобувачів вищої освіти до роботи, участі в суспільному житті підприємства, організації та установи;

– підписує звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики після її закінчення.

Відповідно до Положення про практику здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів і договорів, укладених між підприємством та університетом на проведення практики ЗВО, керівництво покладається на викладачів кафедри та працівників тих підприємств, куди здобувачі вищої освіти направляються на практику.

Підприємство зобов'язане:

– оформити наказом зарахування здобувачів вищої освіти на практику;
– забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями і необхідним матеріалом;

– сприяти у вивченні чинного інструктивного матеріалу, підборі та аналізі матеріалів для індивідуального завдання;

– щодня планувати роботу здобувачів вищої освіти протягом дня і перевіряти її виконання після роботи;

– систематично контролювати виконання програми практики;

– по закінченні практики перевірити правильність оформлення практикантами звітів, скласти на кожного здобувача вищої освіти висновок

(характеристику) в якому відобразити: своєчасність явки здобувачів вищої освіти на практику, навички практичної роботи з усіх розділів тематичного плану, відомості про дотримання трудової дисципліни, творчих можливостях, активності та ініціативі здобувача вищої освіти.

Призначені від кафедри керівники навчальної практики зобов'язані:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів по проходженню практики;
- консультувати здобувачів вищої освіти з питань проходження практики, складання звітів;
- перевірити звіт і провести захист.

3 ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Перед проходженням навчальної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний оформити необхідний перелік документів, а саме:

- угода про проведення практики здобувачів вищої освіти у двох екземплярах (Додаток А);
- щоденник практики (Додаток Б);
- повідомлення (Додаток В);
- направлення на практику (Додаток Г).

Зміст навчальної практики визначається її програмою.

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

Здобувач, прибувши на базу практики, повинен подати керівникові від підприємства чи установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки та іншого устаткування та уточнити план-графік проходження практики.

Кожна практика повинна починатися з ознайомлення здобувачів вищої освіти з роботою підприємства або установи: з отримання загальних відомостей про підприємство, перспектив його розвитку та виробничої екскурсії. Здобувачі вищої освіти вивчають функціональну структуру підприємства, потім розподіляються на те чи інше робоче місце, під керівництвом керівника практики від керівництва.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на базі практики.

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

У ході практики здобувач вищої освіти збирає інформацію про фінансово-економічний стан підприємства, у щоденнику веде записи у формі описової діяльності на певному робочому місці, креслить схеми і т. ін. Наприкінці практики здобувач вищої освіти використовує свої записи для власної загальної характеристики діяльності підприємства і складання звіту про практику.

Звіт про практику здобувача вищої освіти складає відповідно до календарного графіку проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ і від підприємства. Практика здобувачів вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою.

4 ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ ТА ЗВІТУ

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження навчальної практики. Щоденник повинен бути оформлений належним чином, мати необхідні підписи і відповідні печатки університету та підприємства де проходила практика.

Під час практики, здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які можуть бути продовженням щоденника.

Не рідше, ніж раз на тиждень, здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і від бази практики. які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, які зробив здобувач вищої освіти.

Після закінчення практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його. Без заповненого щоденника практика не зараховується. Приклад щоденника

практик знаходиться у Додатку Б.

Звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу здобувача вищої освіти під час практики. Робота зі складання звітів проводиться систематично, протягом усього періоду практики. Після завершення роботи обробляє накопичений матеріал, послідовно викладає його і представляє на перевірку керівнику практики, остаточно оформляє звіт.

Звіт про виконану роботу здобувачем вищої освіти складається у послідовності, передбаченої програмою практики. Звіт повинен відображати тільки самостійно виконану в період практики роботу. Звіт не повинен містити незаповнених форм документації. Всі форми повинні бути заповнені і здобувачі вищої освіти повинен орієнтуватися в цифрах документів.

Відгук керівника практики від підприємства обов'язково завіряється печаткою. У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти вивчають роботу підприємств за напрямами, визначеними керівниками практики. Звіт з практики складається кожним здобувачем вищої освіти. У звіті висвітлюється вся виконана робота. Звіт з практики повинен представляти повну характеристику роботи здобувача вищої освіти. На початку звіту дається коротка характеристика підприємства і зміст виконуваної здобувачем вищої освіти роботи. Далі здобувач вищої освіти вказує в яких підрозділах і службах проходив практику і дає коротку характеристику вивчених питань.

Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.

5 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу здобувача вищої освіти під час практики. Звіт складається відповідно з програмою практики, він остаточно оформляється за 2-4 дні до завершення практики. Обсяг звіту повинен бути не менше 25-30 сторінок рукописного або друкованого тексту.

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач вищої освіти, відповідно до затвердженого індивідуального завдання на проходження навчальної практики, складає звіт про проходження практики.

Описи повинні бути стислими, ясними і супроводжуватися цифровими даними, схемами, графіками. Титульний аркуш звіту оформляється за встановленою формою. На титульному аркуші звіту зазначається

міністерство, найменування вузу, факультету, кафедри, найменування практики, місце її проведення, прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти, номер групи, прізвища керівників практики від університету і підприємства та рік складання звіту.

Звіт повинен містити насамперед зібраний, відповідним чином опрацьований і систематизований фактичний матеріал, одержаний під час навчальної практики. У звіті обов'язково має бути розділ «Висновок», який містить власні судження здобувача вищої освіти про організацію практики, результати вирішення поставлених перед ним завдань, а також пропозиції щодо організації, удосконаленню економічної, фінансової, бухгалтерської роботи підприємства і т. ін.

Звіт про проходження навчальної практики повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш (Додаток Д) з відбитком печатки бази практики;
- корінець направлення із завіреними печатками бази практики, відмітками про прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з місця проходження практики (Додаток Г);
- другий екземпляр угоди на проведення практики здобувачів вищої освіти підписаний керівником практики від підприємства, організації чи установи (Додаток А);
- зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного зі структурних елементів звіту (Додаток Ж);
- щоденний практики, оформлений належним чином (Додаток Б);
- послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів (згідно з наведеною нижче послідовністю);
- відгук і зауваження керівника практики (Додаток Е)

Структура звіту навчальної практики:

- вступ;
- основна частина (три розділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У *вступі* звіту (2-3 сторінки) необхідно відобразити такі позиції: мету проходження навчальної практики та проведеного дослідження; завдання дослідження та його актуальність; об'єкт дослідження; предмет дослідження; методи дослідження; інформаційна база.

У *першому розділі* – «Загальна характеристика галузі та сфери в якій функціонує підприємство», наводиться короткий опис галузі, в якій

функціонує підприємства, описується специфічні риси галузі, сучасний стан та тенденції розвитку.

У другому розділі – «Характеристика підприємства» наводиться інформація про:

- опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності);

- ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки;

- опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством;

- опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.

Третій розділ – Аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства.

Середовище, в якому знаходиться і функціонує підприємство, розподіляється на такі складові (рис. 5.1).

Під зовнішнім середовищем організації розуміють сукупність елементів, що оточують її та справляють на її діяльність суттєвий вплив. Аналіз зовнішнього середовища організації передбачає аналіз її мікрооточення (безпосереднього оточення) та макрооточення (опосередкованого оточення).

До макрооточення належать фактори, які можуть не справляти безпосереднього та негайного впливу на ефективність та стійкість функціонування організації, але які все одно мають певний (опосередкований) вплив на неї. Аналіз макрооточення має містити дослідження міжнародних факторів (воєнні конфлікти, економічні кризи), політичних процесів у країні, правового регулювання, стану економіки, рівня науковотехнічного та технологічного розвитку суспільства, соціальної та культурної складових суспільства, стану навколишнього середовища тощо. Розглянемо, як приклад, необхідність дослідження деяких з наведених вище факторів макрооточення.

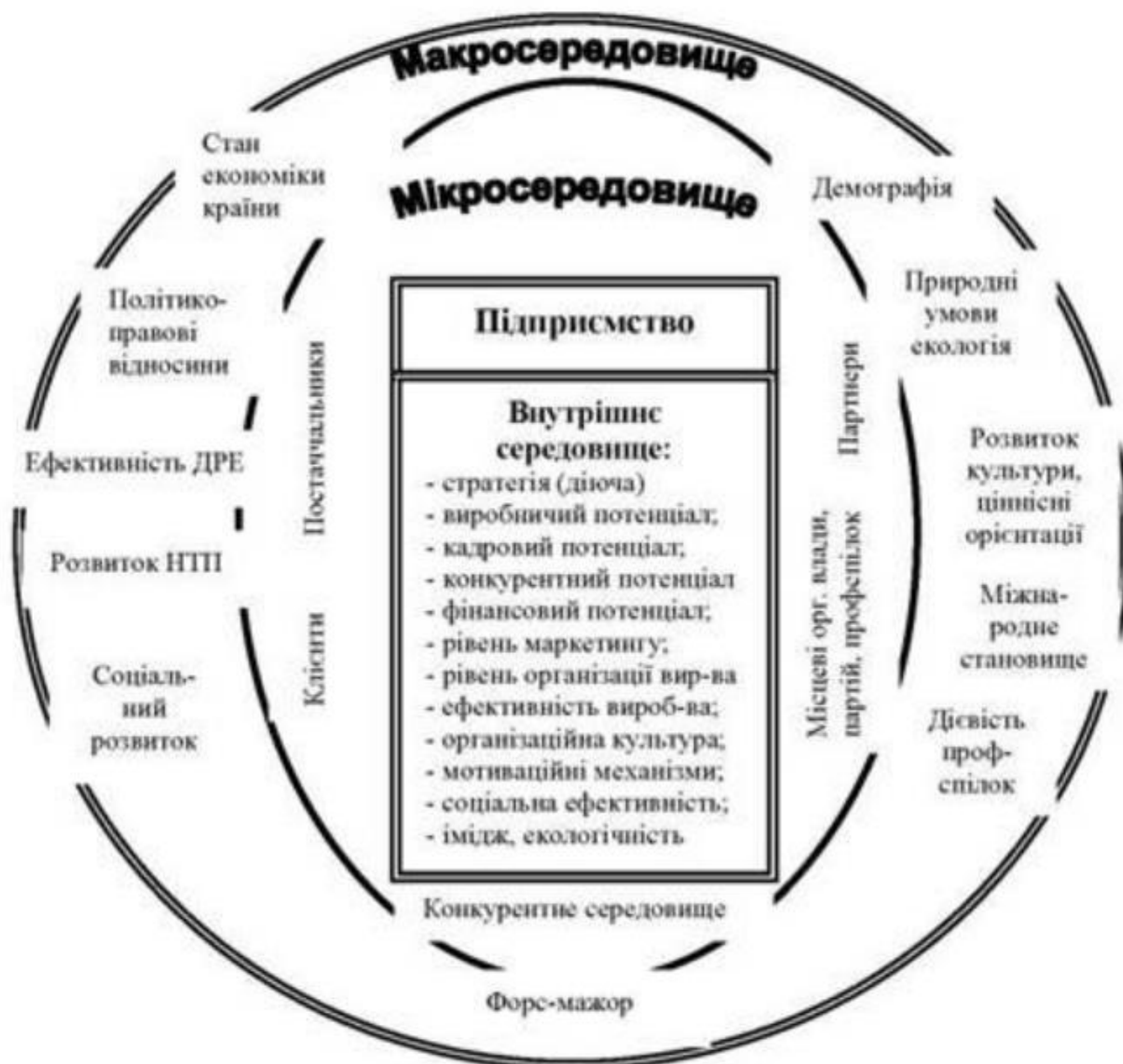


Рисунок 5.1 – Схema середовища, в якому функціонує підприємство

Економічні фактори. Економічні фактори необхідно постійно відстежувати, тому що дослідження стану економіки дає змогу з'ясувати, як формуються та перерозподіляються ресурси. До найважливіших економічних показників відносять ВВП, темпи інфляції, валютний курс, процентні ставки, платіжний баланс, рівень безробіття та ін. Необхідно визначати, які можливості рівень цих характеристик дає для розвитку організації або які можуть бути загрози.

Політичні фактори. Успішне функціонування організації залежить від рівня політичної стабільності в країні. Необхідно мати уявлення про наміри органів влади щодо певних секторів економіки та суспільства в цілому. Так, великі компанії намагаються брати участь у політичному процесі, що дає їм можливість лобювати власні інтереси та певною мірою впливати на

управлінські рішення. Політичні фактори також можуть бути джерелом як загроз, так і позитивних можливостей для організації.

Технологічні та науково-технічні фактори. Аналіз новітніх науково-технічних тенденцій дає змогу своєчасно змінювати технології, або займати нові ніші ринку, що з'являються внаслідок НТП. Прикладом найдинамічніших сфер є бурхливий розвиток інформаційних систем і технологій, телекомунікацій.

Міжнародні фактори. Керівництва фірм, що діють на міжнародних ринках, мають постійно аналізувати стан світових ринків, зовнішньоторговельну кон'юнктуру, митну, антидемпінгову та іншу політику торговельних країн-партнерів.

Соціальні та демографічні фактори. Дослідження цих факторів спрямоване на визначення впливу таких соціальних показників, як рівень життя та освіти населення, традицій та цінностей, що існують у суспільстві, демографічних тенденцій тощо. Соціальні фактори впливають як на інші фактори макрооточення, так і на внутрішнє середовище організації.

Фактори мікрооточення безпосередньо впливають на діяльність організації. До безпосереднього оточення відносять споживачів, постачальників, конкурентів, ринок робочої сили, а також органи державного управління та відповідні закони, що регламентують діяльність організацій.

Аналіз внутрішнього середовища організації дає змогу виявити ті можливості, той потенціал, на який може розраховувати організація для досягнення своїх цілей.

Внутрішнє середовище аналізується за такими напрямками:

- кадри, їх потенціал, кваліфікація, інтереси тощо;
- організація управління та маркетингу;
- стан основної діяльності (виробництво, організаційні характеристики, наукові дослідження та розробки тощо);
- фінансовий стан;
- організаційна культура.

У висновках необхідно дати коротку характеристику підприємства, установи, організації, описати сильні та слабкі сторони в його діяльності, а також визначити загрози і можливості щодо подальшого розвитку.

У списку використаних джерел наводиться повний перелік нормативної, довідкової та навчальної літератури, включаючи підручники, посібники, монографії, наукові статті і т. ін.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Текстова частина звіту оформляється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Розміри полів лівого - 30мм, правого - 15мм, верхнього - 20 і нижнього 20 мм. Текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см). Перенесення слів у звіті не допускається.

Текст звіту має бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Нумерація сторінок звіту наскрізна від титульного до останнього аркуша додатків. Номер сторінки ставлять у верхньому правому куті і не обводять рамкою.

Сторінки, зайняті таблицями та ілюстраціями, включають в наскрізну нумерацію.

Розділи звіту нумерують арабськими цифрами в межах всього звіту. Найменування розділів повинні бути короткими і виділятися на тлі тексту у вигляді заголовка. Перенесення слів у заголовку не допускаються. Рядок тексту починається на 15мм нижче назви розділу. Цифровий матеріал необхідно оформити у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер і тематичну назву. Таблицю слід поміщати після першого згадування про неї в тексті.

Рисунки нумерують у межах розділу (наприклад, «Рис. 1.2»). Під рисунком обов'язково поміщають підпис, що розкриває його зміст.

Додатки оформлюють як продовження звіту. У додатках вміщують форми звітності та інші матеріали. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, на якій посередині рядка малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток __» з його позначенням. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, Додаток А). Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований малими літерами з першої великої у наступному рядку симетрично відносно сторінки.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути написаний літературно грамотно українською мовою, з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи. Всі

лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Прізвища, назви підприємств, установ, організацій та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу.

7 ЗАХИСТ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

По закінченні практики здобувач вищої освіти повинен подати керівнику практики від університету:

- щоденник з практики;
- 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;
- календарний графік проходження практики;
- характеристику, підписану керівником практики від підприємства (організації) та завірену печаткою.

Після представлення всіх зазначених документів здобувач вищої освіти захищає звіт на кафедрі. Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики на рецензування керівнику практики від університету. У звіті про практику відбивається повна характеристика роботи здобувача вищої освіти на підприємстві, фактично виконана ним робота із зазначенням чинного інструктивного матеріалу.

Під час захисту звіту здобувачу вищої освіти потрібно продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання завдання на проходження навчальної практики, глибина та самостійність висвітлення питань, рівень оволодіння здобувачем вищої освіти практичними навичками самостійної роботи. Також враховуються результати зовнішньої рецензії керівника від бази практики.

Процес оцінювання знань здобувачів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;
- захист звіту здобувачем вищої освіти.

Основні критерії оцінки практики:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;

- рівень відповідей здобувача вищої освіти на запитання;
- ділова активність здобувача вищої освіти в процесі практики;
- якість роботи з дублювання економіста, фінансиста, бухгалтера при проходженні практики;
- якість виконаного звіту про практику.

Формування загальної оцінки звіту про проходження навчальної практики передбачає оцінювання керівником змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження навчальної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бального оцінювання в 4-бальну шкалу та літерні символи ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 7.1).

Таблиця 7.1 – *Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS*

Шкала оцінювання ECTS	Визначення	За національною шкалою	Рейтингова бальна шкала оцінювання
A	Правильне і своєчасне виконання всіх завдань переддипломної практики з незначними помилками	5 (відмінно)	$90 \leq RD \leq 100$
B	Звіт виконаний правильно, але з кількома помилками	4 (добре)	$82 \leq RD \leq 89$
C	Звіт виконаний загалом правильно виконана робота з певною кількістю помилок		$75 \leq RD \leq 81$
D	Звіт виконаний непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	$66 \leq RD \leq 74$
E	Виконання звіту відповідає мінімальним критерієм		$60 \leq RD \leq 65$

FX	Звіт не відповідає мінімальним вимогам і потребує доопрацювання	2 (незадовільно)	$0 \leq RD \leq 59$
----	-----------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------

Результати практики оцінюються за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Оцінку «відмінно» здобувач вищої освіти отримує за умов повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на запитання; «добре» - в разі виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на запитання; «задовільно» - якщо здобувач вищої освіти виконав програму практики та індивідуального завдання на 80 % і чітко відповів на більшість запитань.

Не виконання програми практики, отримання незадовільної оцінки при захисті звіту є підставою для направлення на практику вдруге в особливо оговорені терміни, а в окремих випадках - підставою для виключення з університету.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом керівника практики від університету.

Підведення підсумків практики проводиться на засіданнях кафедри, радах факультетів та ін.

УГОДА № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
Національного університету «Чернігівська політехніка»

місто Чернігів

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет
«Чернігівська політехніка» (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора

Новомлинця Олега Олександровича

що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на
підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти в на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів) вищої освіти.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через здобувача вищої освіти-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462)665-103, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор

Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис) Новомлинець О.О.
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20 ____
року

М.П. “ _____ ” _____ 20 ____
року

Щоденник практики

Національний університет «Чернігівська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
Здобувач вищої освіти _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній ступінь _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, 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)

Повідомлення

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20___ року № _____ здобувач вищої освіти _____ прийнятий на практику

(назва структурного підрозділу)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) _____

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“ ___ ” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри Національного університету «Чернігівська політехніка» _____

(назва кафедри)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ ___ ” _____ 20___ року

Направлення на практику

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача вищої освіти _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П.
Відповідальний працівник ВППП та ЗГ
НУ «Чернігівська політехніка»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Приклад титульного аркушу звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗВІТ

про виконання програми (виробничої) практики

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

група _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики від
кафедри

Керівник практики від
бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Приклад змісту звіту навчальної практики

ВСТУП.....

1 1-й РОЗДІЛ.....

 1.1.....

 1.2

 1.3.....

2 2-й РОЗДІЛ.....

 2.1.....

 2.2.....

 2.3.....

3 3-й РОЗДІЛ.....

 3.1.....

 3.2.....

 3.3.....

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....

ДОДАТКИ.....

Корисні інформаційні ресурси

1. Господарський кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Закон України «Про основи національної безпеки України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/964-15>
3. Закон України «Про банки і банківську діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
4. Закон України «Про страхування» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
5. Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>
6. Електронна база підприємств і організацій України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://smida.gov.ua/>
7. Інформаційно-аналітичний портал по безпеці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://allsecurity.info>
8. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
9. Офіційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/>
10. Офіційний портал Державної служби статистики [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
11. Офіційний портал Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
12. Офіційний портал Української асоціації інвестиційного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uaib.com.ua/>
13. Офіційний портал Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nssmc.gov.ua/>
14. Офіційний портал Фонду гарантування вкладів фізичних осіб [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.fg.gov.ua/>
15. Податковий кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
16. Цивільний кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.