

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**Факультет суспільних і прикладних наук***Кафедра управління та адміністрування*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І.В.
« 2 » *березня* 2020р.

ПРОГРАМА

**виробничої практики студентів 4-го курсу
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Івано-Франківськ – 2020

Програма виробничої практики студентів 3-го курсу галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Івано-Франківськ: Університет Короля Данила. 2020. 32с.

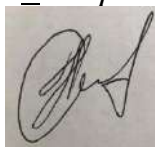
Розробник: к.е.н. Тимоць М.В.
к.е.н. Розумович Н.Ф.
викладач Яковина І.О.

Рецензент:

Левандівський О.Т. – к.е.н., доцент, завідувач кафедри фінансів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Програму виробничої практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол № 2 від «2» вересня 2020 року



Завідувач кафедри (Шинкар С. М.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ	6
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	8
4.1 Зміст практики	8
4.2 Індивідуальне завдання виробничої практики	15
4.3 Документація для проходження практики	15
4.4 Звіт з проходження практики	17
4.5 Вимоги до оформлення звіту	18
5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	23
6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ	24
7. ДОДАТКИ	27

ВСТУП

Сьогодення ставить нові вимоги до стилю й організації роботи бізнесу, місцевих фінансових інституцій, податкових і казначейських служб, банків і страхових компаній, які вимагають підвищення рівня професіоналізму та компетентності їх працівників. Зросли вимоги до якості підготовки молодих спеціалістів і у роботодавців.

Важливою складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців є практика, яка є необхідним компонентом виконання навчального плану студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійна програма «Фінансовий менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Дана програма регламентує методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів та базується на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97);
- Статуті ПВНЗ «Університет Короля Данила»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головною метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (освітньо-професійна програма «Фінансовий менеджмент») ОС «Бакалавр» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених Стандартом вищої освіти та освітньою програмою а також нагромадження практичного досвіду, необхідного для формування фахівця з фінансів, банківської справи та страхування.

Виробнича практика є складовою освітньої (освітньо-професійної) програми підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр», під час якої відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

Проходження виробничої практики студентами спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» забезпечує формування наступних компетентностей.

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
СК-1	Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.	ПР14 Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів. ПР16 Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.
СК-10	Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.	ПР21 Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Період проведення та обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою «Фінансовий менеджмент» для підготовки фахівців ОС «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», що відображається відповідно в навчальному плані і графіках навчального процесу. (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (освітньо-професійна програма «Фінансовий менеджмент») ОС «Бакалавр»

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Тривалість (тижнів)	Семестр	Відповідальна кафедра
Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	4	Виробнича	3	8	Кафедра управління та адміністрування

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках даної програми.

При визначенні бази практики кафедра керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Студенти також можуть самостійно, з дозволу завідувача кафедри, обирати для себе місце проходження навчальної практики і пропонувати його для узгодження на кафедрі.

Базами виробничої практики для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» можуть бути: суб'єкти господарювання всіх форм власності, державні органи та організації, банківські установи, виконавчі дирекції фондів соціального страхування, страхові компанії, державні установи з регулювання діяльності фондового ринку України, інвестиційні компанії.

Підприємства - бази практики повинні забезпечити студентів висококваліфікованими фахівцями – керівниками практики, необхідною інформацією про форми і методи ведення своєї діяльності та інформативним матеріалом для написання звіту.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики, передбаченого договором, без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований з закладу вищої освіти.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап - знайомство з базою практики;

II етап - підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап - обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап - формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від навчального закладу відповідно до змісту Програми практики і календарного плану проходження практики.

4.1.1. База практики – департаменти та відділи фінансів державних структур, об'єднаних територіальних громад.

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

- охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

1.2 Ознайомитись з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядком планування доходів і видатків та механізмом фінансування бюджетної установи.

1.3 Ознайомитись з організацією обліку, звітності й аналізу виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ;

1.4 Дослідити порядок та взяти участь у плануванні фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.

1.5 Ознайомитись з організацією виконання роботи, пов'язаної зі складанням проекту бюджету та взяти участь у його складанні.

1.6 Дослідити порядок формування пропозицій щодо організації міжбюджетних відносин та складання розпису доходів і видатків бюджету.

1.6 Ознайомитись з порядком закриття рахунків у кінці року, а також з організацією роботи зі складання місячної, квартальної та річної звітності.

Розділ 2 Аналіз діяльності бюджетної установи.

При аналізі діяльності бюджетної установи необхідно врахувати її специфіку та відомчу приналежність.

2.1 Проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки та оцінити склад та структуру її доходів.

2.2 Проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи.

2.3 Проаналізувати подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити, розрахунок окремих статей балансу фінансових ресурсів.

2.4 Проаналізувати соціально - економічні показники територіальної громади, які враховуються під час складання місцевого бюджету.

2.5. Проаналізувати міжбюджетні відносини та порядок складання розпису доходів і видатків бюджету відповідно до встановлених бюджетних призначень.

2.6 Провести аналіз правильності складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами й організаціями, фінансування з бюджету.

2.7 Проаналізувати стан виконання дохідної та видаткової частини бюджету та навчитись готувати пропозиції за результатами аналізу.

4.1.2. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної казначейської служби України:

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

- охарактеризувати внутрішню організаційну структуру та характер діяльності територіального управління Державної казначейської служби України;

- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів,

- розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

1.2 Ознайомитись з законодавчими та інструктивними документами, що стосуються доходів і видатків бюджетів; сучасними методами та формами фінансової роботи з мобілізації доходів бюджетів, фінансування виробничої та невиробничої сфер; організацією, методами бюджетного планування та фінансування.

1.3 Ознайомитись із формуванням в управлінні Державної казначейської служби України мережі розпорядників бюджетних коштів.

1.4 Ознайомитись з організацією здійснення розмежування загальнодержавних податків, зборів й інших обов'язкових платежів між рівнями бюджетів відповідно до нормативів відрахувань.

1.4 Ознайомитись з організацією обліку, звітності, аналізу та методами контролю виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ;

1.5 Ознайомитись із порядком подання до Державної казначейської служби України необхідної інформації та особливостями функціонування внутрішньої платіжної системи.

1.6 Ознайомитись із процесом розподілу бюджетних коштів розпорядникам усіх рівнів.

Розділ 2. Аналіз діяльності бюджетної установи.

2.1 Проаналізувати виконання прогнозних показників надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.

2.2 Проаналізувати порядок перевірки платіжних документів на правильність оформлення, а також наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань і залишків коштів на відповідних рахунках у розрізі кодів бюджетної класифікації.

2.3 Проаналізувати порядок доведення інформації до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня про надходження коштів з державного бюджету.

2.4 Проаналізувати стан виконання дохідної та видаткової частини бюджету за останні три роки та підготувати пропозиції за результатами аналізу.

2.5 Взяти участь у складанні та проаналізувати порядок подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності з виконання Державного бюджету України на основі поданих розпорядниками коштів звітів.

2.6 Проаналізувати можливості мобілізації додаткових надходжень до державного та місцевих бюджетів.

2.7 Проаналізувати стан обслуговування боргових зобов'язань.

2.8 Взяти участь у проведенні ревізії та здійсненні перевірки повноти і правильності розрахунків із бюджетом, дотримання державної фінансової та податкової дисципліни тощо.

2.9 Проаналізувати результати перевірок правильності складання та виконання кошторисів розпорядників бюджетних коштів.

4.1.3. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної податкової служби України:

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись і проаналізувати внутрішню організаційну структуру та характер діяльності територіального органу ДПС України:

1.2 Охарактеризувати законодавчі й основні інструктивні документи, що стосуються обчислення та сплати різних видів податків і зборів; сучасні методи та форми податкового контролю; порядок документування результатів контрольних заходів органів Державної податкової служби України.

1.3 Ознайомитись з організацією та системою обліку, звітності й аналізу податкових і неподаткових надходжень.

1.4 Ознайомитись з організацією роботи з виявлення платників, що ухиляються від сплати податків, проаналізувати ефективність цієї роботи.

Розділ 2 Аналіз діяльності бюджетної установи.

2.1 Проаналізувати інформаційну базу даних податкового органу, його програмне забезпечення та долучитись до її використання.

2.2 Проаналізувати порядок реєстрації та ведення обліку платників податків.

2.3 Проаналізувати порядок обчислення різних видів податків і зборів, а також ведення обліку податків та інших обов'язкових платежів.

2.4 Проаналізувати стан проведення масово-роз'яснювальної роботи та надання консультацій платникам податків.

2.5 Прийняти участь в камеральних перевірках податкових декларацій по податку на додану вартість і декларацій про прибуток підприємства.

2.6 Проаналізувати результати перевірок платників податків, долучитись до нарахування санкцій за порушення податкового законодавства та проаналізувати їх застосовування.

4.1.4. Мета, завдання та зміст практики у страхових компаніях:

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись з історією виникнення та розвитку компанії (філії), її організаційно-правовою формою.

1.2 Ознайомитись з внутрішньою організаційною структурою та характером діяльності страхової компанії

1.3 Ознайомитись з порядком ведення первинної документації за страховими операціями.

1.4 Ознайомитись з видами страхування, що здійснює страхова компанія, та структурою страхового портфеля.

1.5 Ознайомитись з порядком формування гарантійного фонду компанії.

Розділ 2 Аналіз діяльності страхової компанії.

2.1 Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки.

2.2 Здійснити аналіз страхових резервів, джерел їх формування та напрямки використання.

2.3 Проаналізувати склад контрагентів, вкладників, позичальників за останні три роки.

2.4 Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії за останні три роки.

2.5 Здійснити аналіз особливостей оподаткування прибутку страхової компанії.

2.6 Проаналізувати річний баланс страхової компанії та звіт про фінансові результати в динаміці.

4.1.5. Мета, завдання та зміст практики в банківських установах.

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1 Дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку.

1.2 Ознайомитись з видами операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями.

1.3 Ознайомитись з основними завданнями і функціями структурних підрозділів банку.

1.4 Ознайомитись з основними аспектами планування діяльності банку

1.5 Ознайомитись з банківськими продуктами для корпоративних клієнтів.

1.6 Ознайомитись з порядком оподаткування банківської установи та його специфічними особливостями.

Розділ 2. Аналіз діяльності банку.

2.1 Провести аналіз розрахунково-касових, депозитних операцій банку.

2.2 Проаналізувати кредитні операції банку.

2.3 Проаналізувати маркетинг у банку.

2.4 Проаналізувати структуру та динаміку зобов'язань банку.

2.5 Проаналізувати специфічні особливості оподаткування банківської установи.

2.6 Провести аналіз фінансових результатів діяльності банку та долучитись до їх визначення.

4.1.6. Мета, завдання та зміст практики на підприємствах:

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись з спеціалізацією підприємства, його організаційною структурою.

1.2 Ознайомитись з організацією фінансової роботи на підприємстві.

1.3 Ознайомитись з методикою формування та використання капіталу.

1.4 Ознайомитись з організацією розрахункових операцій.

1.5 Ознайомитись з фінансовим плануванням на підприємстві.

1.6 Ознайомитись зі структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції.

1.7 З'ясувати джерела формування прибутку підприємства.

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства.

2.1 Проаналізувати показники основної діяльності підприємства.

2.2 Проаналізувати кадрову політику підприємства та взяти участь в нарахуванні заробітної плати.

2.3 Проаналізувати стан основних засобів підприємства, долучитись до розрахунку амортизаційних відрахувань.

2.3 Провести аналіз витрат та їх планування на підприємстві.

2.4 Проаналізувати особливості оподаткування підприємства та взяти участь в розрахунках окремих податків та

2.5 Провести аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.6 Здійснити розрахунок та проаналізувати фінансові результати діяльності підприємства та показники його фінансового стану.

4.1.7. Мета, завдання та зміст практики в територіальному управлінні Пенсійного фонду України:

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись з основними законодавчими й інструктивними документами, що стосуються доходів і видатків бюджету Пенсійного фонду України.

1.2 Ознайомитись з сучасними методами та формами роботи з мобілізації доходів, нарахування та виплати пенсій.

2.3 Ознайомитись з організацією планування та фінансування, методами контролю, організацією та системою обліку виконання кошторисів територіальних органів Пенсійного фонду України; системою обліку та звітності, проведення аналізу діяльності територіальних органів Пенсійного фонду України.

2.4 Ознайомитись з методологією розрахунків обов'язкових внесків тощо.

2.5 Ознайомитись з інформаційною технологією «АРМ СПОВ- 1».

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства.

2.1 Проаналізувати платіжну дисципліну а також причини виникнення заборгованості зі сплати внесків до Пенсійного фонду суб'єктами господарювання.

2.2 Провести аналіз складання кошторису органів Пенсійного фонду України

2.3 Взяти участь у перевірці й опрацюванні місячних і квартальних звітів щодо нарахування внесків до Пенсійного фонду України.

2.5 Вивчити порядок ведення розрахунків розмірів пенсій і виплат на поховання.

2.6 Вивчити порядок ведення розрахунків із поштовими відділеннями та банками по виплачених пенсіях і допомогах.

2.7 Проаналізувати бухгалтерську й оперативну звітність органів Пенсійного фонду України.

4.2 Індивідуальне завдання навчальної практики

Під час проходження виробничої практики передбачається виконання кожним студентом індивідуального завдання з метою:

- надбання умінь самостійного розв'язування виробничих, наукових, навчальних або організаційних завдань;
- стимулювання здобувачів вищої освіти до професійної та науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Зміст індивідуального завдання та його форма (реферат, тези, презентація тощо) у процесі роботи над ним конкретизується і уточнюється керівником навчальної практики. Отримані матеріали студенти в подальшому можуть використовувати для виконання курсового, дипломного проєктів або підготовки наукових тез, доповіді, реферату, статті, методичних вказівок тощо.

Індивідуальне завдання формується виходячи із специфіки діяльності підприємства - бази практики та побажань студента щодо поглибленого вивчення окремих питань.

4.3 Документація для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода (договір) про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А)

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 40 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в університеті *не пізніше ніж за 30 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день до закінчення практики (додаток Б)*.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики (**додаток В**). Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж протягом двох днів після закінчення практики.

4. Індивідуальне завдання.

1. Індивідуальні завдання студентів-практикантів включаються до програми практики з метою поглибленого вивчення та безпосереднього відпрацювання ними окремих питань з метою більш повного набуття фахових компетенцій.
2. Керівник практики видає студентові конкретне індивідуальне завдання, яке полягатиме у вивченні окремих ситуаційних питань, які мають найбільш масовий характер та виражають тенденції в тій чи іншій сфері діяльності або є новими перспективними видами діяльності для даного підприємства, організації.
3. При виконанні індивідуального завдання студент повинен зібрати конкретний аналітичний матеріал на основі якого зробити конкретні висновки та запропонувати власні пропозиції з практичного вирішення тих чи інших ситуацій, пов'язаних з діяльністю бази практики.

4.4 Звіт з проходження практики

Структура звіту з виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці.

Таблиця 4.1

Структурні частини звіту з виробничої навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-30
Розділ 2. Індивідуальне завдання.	5-7
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	До 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання практики.

В РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики. Він складається з двох частин: загальної характеристики бази практики та розрахунково-аналітичної частини.

Загальна характеристика бази практики повинна вміщувати характеристику об'єкта практики, коротку історію розвитку підприємства, характеристику основної продукції, його організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність установи, та викладення методик і пояснень до них, опис особливостей системи збору й обробки фінансово-економічної інформації у державній установі (фінансовій організації).

Розрахунково-аналітична частина звіту повинна вміщувати окрім опису відповідно до другого розділу змісту практики завдань заповнені первинні та зведені фінансові документи, таблиці, схеми, відповідні фінансові розрахунки; аналіз та оцінку економічних і фінансових показників діяльності та порядок складання фінансової звітності підприємства. Студент може посилатися на первинні та зведені фінансові документи, нормативно-інструктивні матеріали при викладенні методик, але не допускається у звіті їх прямиї переказ.

В РОЗДІЛІ 2 відображаються результати виконання індивідуального завдання.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ 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;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;

- фінансова звітність;

- плани діяльності бази навчальної практики на звітний та минулі періоди часу;

- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

4.5 Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики студентом формується впродовж всього періоду виробничої практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт повинен бути оформлений у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017.

Звіт друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності,

без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов’язково групувати в окремий об’єкт, складні багатокomпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов’язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між

якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: \sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: \sin , \cos , tg , ctg тощо, чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , grad , const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індеси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]...».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки

Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті кваліфікаційної роботи. Додаток повинен

мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Студенти при написанні звіту з виробничої практики повинні дотримуватись академічної доброчесності, зокрема:

- самостійно написати звіт;
- здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей, надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

У звіті доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження. Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства. Академічним плагіатом є: 1) відтворення в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту; 2) відтворення в тексті роботи повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту; 3) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата; 4) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація. Фальсифікація розуміється, як свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах. Під фабрикуванням мається на увазі вигадання даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності чи діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики в сфері якості освіти.

6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

– *щотижнева перевірка виконаних завдань* навчальної практики проводиться керівником практики від підприємства.

– *захист звіту з практики*, який відбувається протягом двох днів після проходження практики. Захист практики проводить комісія з трьох осіб: керівника практики від університету і двох викладачів кафедри.

Таблиця 5.1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики
(максимальна кількість балів)

1. Звіт по практиці – 40 балів		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	2
1.1.3	Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу та інше), відсутність редакційних помилок	2
1.2	Вимоги до змісту звіту по практиці:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	10
2. Захист матеріалів виробничої практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 2.

Таблиця 5.2

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	F
1-34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує професійними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедрі для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт навчальної практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

7. ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів
вищого навчального закладу

місто Івано-Франківськ

«_____» _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ Університет Короля Данила (надалі – навчальний заклад), в особі ректора Андрія Івановича Луцького, діючого на підставі Статуту ПВНЗ Університету Короля Данила, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі _____ (посада)

_____, діючого на підставі _____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Приватний вищий навчальний заклад Університет Короля Данила

Адреса: 76018 м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця, 35

Тел. (0342) 77-18-45 факс (0342) 77-18-44

E-mail: inst.doctor@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 202__ р.

М.П. «__» _____ 202__ р.

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 202__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 202__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра управління та адміністрування

Звіт
про проходження виробничої практики

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
галузі знань 07«Управління та
адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування»

(прізвище та ініціали)

База практики _____

Керівник практики від
факультету _____

Національна шкала

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

підпис

прізвище та ініціали

Звіт затверджую

керівник практики від бази практики

Посада ППП

підпис

« ____ » _____ 202_ _ рік

Печатка

Івано-Франківськ – 202_ _ рік