

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет імені
Івана Пулюя
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки та фінансів

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З НАПИСАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів II курсу
усіх форм навчання
спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит»

Тернопіль, 2016

Панухник О.В., Крамар І. Ю., Подвірна Т.В. Методичні рекомендації з написання звіту про проходження організаційної практики для студентів II курсу усіх форм навчання спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит» / О.В. Панухник, І. Ю. Крамар, Т.В. Подвірна. – Тернопіль: ТНТУ, 2016. – 23 с.

Укладач: Панухник Олена Віталіївна, доктор економічних наук,
професор, зав. кафедрою економіки та фінансів;

Крамар Ірина Юріївна, кандидат економічних наук, доцент
кафедри економіки та фінансів;

Подвірна Тетяна Володимирівна, кандидат економічних наук,
асистент кафедри економіки та фінансів.

Рецензенти: Винник Тетяна Михайлівна, кандидат економічних наук,
доцент кафедри економіки та фінансів;

Дячун Ольга Дмитрівна, кандидат економічних наук,
доцент кафедри економіки та фінансів.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки та фінансів,
протокол № 15 від 10 травня 2016 р.

Затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету економіки
та менеджменту, протокол № __ від ____ 2016 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
БАЗА ПРАКТИКИ.....	5
КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	6
СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	10
ЗАХИСТ ЗВІТУ	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ	16
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
ДОДАТКИ.....	20

ВСТУП

В умовах ринкових відносин суттєво зростає необхідність підвищення зв'язку теоретичних знань студентів з практичними навиками, діяльністю організацій, державних установ, підприємств.

Ознайомча практика студентів є складовою частиною і важливим компонентом навчального процесу підготовки бакалаврів з фінансів і кредиту.

Ознайомча практика проводиться після вивчення на перших курсах загальноосвітніх дисциплін та перших загальних курсів щодо майбутньої фахової діяльності.

Після закінчення бакалаврату за напрямом підготовки «Фінанси і кредит» випускники мають вміти організовувати рух фінансових ресурсів підприємства (банку) і регулювати фінансові відносини, що виникають між підприємством (банком) та суб'єктами господарювання в умовах ринку з метою найбільш ефективного використання усіх видів ресурсів у процесі виконання операцій і одержання максимального прибутку; здійснювати роботу з корпоративного управління підприємством (банком), застосовуючи спеціальні методи та механізми, проводити аналіз системи управління, розробляти процедури для оцінки ефективності програм корпоративного управління; виконувати аналіз та контроль діяльності підприємства (банку) у розрізі кредитних, інвестиційних, валютних, розрахунково-касових, депозитних операцій з застосуванням сучасних методів багатовимірною статистичного аналізу..

Організаційна практика є частиною єдиної системи поетапної підготовки фахівців за допомогою об'єднання теоретичних знань з вирішенням практичних питань студентами 2 курсу напряму підготовки «Фінанси і кредит», забезпечуючи безперервну практичну підготовку бакалаврів і необхідну якість навчання майбутніх фахівців.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Організаційна практика на II курсі є важливим етапом теоретичного навчання і проходження навчальних практик відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки бакалаврів з напрямку «Фінанси і кредит».

Мета практики:

- формування у студентів на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;
- розуміння сутності і соціальної значимості майбутньої своєї професії та практичного використання знань;
- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;
- опанування студентами сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання практики:

- загальне ознайомлення з підприємством, організацією, чи фінансово-кредитною установою;
- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів економічних (фінансових) служб;
- ознайомлення зі змістом фінансового планування і прогнозування;
- вивчення формування і використання фінансових ресурсів;
- вивчення фінансових взаємовідносин з державою, з іншими підприємствами і організаціями та установами;
- визначення і вибір методики аналізу ефективності функціонування об'єкту дослідження;
- написання звіту з ознайомчої практики.

БАЗА ПРАКТИКИ

Практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми та мають необхідні кадри, здатні забезпечити необхідний рівень керівництва.

Базами практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність;
- установи та організації, що належать до державних органів управління та контролю (державна податкова служба, державна контрольно-ревізійна служба, фінансові відділи при місцевих органах виконавчої влади тощо);
- установи та організації ринкової інфраструктури (фінансові установи — комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії; біржі; аудиторські фірми; консалтингові фірми та ін.).

Загальна тривалість практики для студентів визначається навчальним планом кафедри.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проведення ознайомчої практики є договір, який укладається між університетом та фінансовими установами (підприємствами) або державними організаціями. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від організації.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра економіки та фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальний від кафедри за практику.

Керівник організаційної практики від кафедри:

- перевіряє хід практики студентів безпосередньо за базами практик;
- надає необхідні консультації студентам у процесі проходження практики;
- консулює з питань студентів щодо ведення та заповнення щоденника практики.

- приймає звіт з організаційної практики;
- інформує завідуючого кафедрою про захист звітів після проходження практики.

Керівник практики від бази практики:

- підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;

- організовує проходження практики студентів, виділяють кожному практиканту певні дільниці роботи, забезпечують робоче місце для проходження стажування;

- складає для кожного студента графік роботи, узгоджують його з керівником практики від кафедри;

- знайомить студентів з організацією роботи у підрозділі на конкретному робочому місці, допомагають їм вірно виконувати усі завдання;

- проводить постійний контроль за роботою практикантів та їх дисципліною, контролюють ведення щоденника, підготовку звіту з практики;

- проводити контроль щодо тривалість робочого дня студентів-практикантів при проходженні практики. Тривалість робочого дня на підприємствах становить для студентів у віці до 18 років, не більше 36 годин на тиждень, у віці від 18 років і більше – не більше 40 годин на тиждень.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівників від університету консультації з питань оформлення необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;

- вивчити та дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки,

виробничої санітарії та пожежної безпеки;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства;

- дотримуватись програми, затвердженої керівниками практики від кафедри і від бази практики при виконанні студентом індивідуального плану практики;

- виконувати вказівки та розпорядження керівника практики від бази практики;

- вести щоденник практики із зазначенням виконаного за кожний робочий день обсягу робіт;

- згідно з тематичним планом подавати керівнику практики від кафедри завершені розділи звіту;

- своєчасно подати на кафедру письмовий звіт та оформлений належним чином щоденник.

Оцінка з ознайомлювальної практики прирівнюється до оцінок теоретичного навчання, ураховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження організаційної практики.

Студент повинен чітко описати систему документування фінансових операцій, обробки документів і групування одержаної інформації. Також у звіті мають бути наведені заповнені первинні, зведені документи, договори, відомості, таблиці.

Під час проходження практики студент щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу. Ці записи, а також необхідний статистичний матеріал, результати моделювання є основою для написання звіту по практиці.

Звіт по практиці оформляється у вигляді пояснювальної записки, текст якої набраний на комп'ютері. Обсяг звіту повинен становити 35-40 сторінок.

Структура звіту включає:

- 1) щоденник;
- 2) титульний аркуш (Додаток А);
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю);
- 5) вступ;
- 6) глави (розділи), що складають основну частину звіту;
- 7) висновки;
- 8) список використаних джерел;
- 9) додатки.

У вступі (2-3 стор.) необхідно коротко охарактеризувати:

- сучасний стан наукової (економічною) проблеми (питання);
- актуальність дослідження;
- мету дослідження;
- завдання, що вирішуються в дослідження для досягнення вказаної мети;
- стан наукової проблеми;
- предмет та об'єкт дослідження;
- теоретичне та практичне застосування результатів дослідження.

В основній частині (30-32 сторінок) необхідно:

- дати характеристику підприємству, його організаційну структуру, історію створення і розвитку, форму власності та господарювання,
- дати характеристику різновидів продукції, її номенклатуру та асортимент, типи виробництва, основні технологічні процеси та загальний технологічний рівень підприємства;
- визначити перелік споживачів продукції (послуг) підприємства;
- встановити джерела постачання сировини і матеріалів;
- описати структуру економічних підрозділів, механізм їх дії, юридичний статус, зробити схему економічного підрозділу підприємства;
- описати показники господарської діяльності підприємства;
- описати порядок формування витрат, показники собівартості продукції;
- описати розподіл і використання прибутку підприємством;
- проаналізувати фінансово-інвестиційну діяльність підприємства;
- визначити систему оподаткування підприємства.

Приклад тематичного плану організаційної практики для студентів спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит» (місце проходження практики - підприємство)

№ з/п	План	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством (організації, установи)	1
2	Вивчення організації профільної діяльності підприємства (організації, установи)	1
3	Аналіз матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)	1
4	Аналіз роботи відділу фінансів підприємства (організації, установи)	2
5	Фінансове планування на підприємстві (організації, установи)	3
6	Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи)	2
Разом		10

Якщо студент проходить практику у **банківській установі чи іншій фінансово-кредитній установі**, то в основній частині звіту він повинен розкрити наступні питання:

- організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів;
- організація обліково-операційної роботи в установах банку

- облік розрахунково-касових операцій банку;
- облік і аналіз депозитних операцій банку;
- облік і аналіз кредитних операцій банку;
- облік і аналіз операцій з цінними паперами;
- облік і аналіз валютних операцій банку;
- прогнозування прибутку банку, порядок його формування, розподілу і використання.

Якщо студент проходить практику у **міському (районному) фінансовому управлінні**, то в основній частині звіту він повинен розкрити наступні питання:

- законодавчу та нормативну базу функціонування фінансових управлінь (відділень);
- головні завдання та функції управлінь.
- організаційну структуру управління (відділення);
- функції відділів управління (відділення);
- документообіг відділів.
- здійснення контролю за виконанням фінансових показників місцевих бюджетів;
- звітність розпорядників коштів місцевих бюджетів.
- порядок обліку і реєстрації розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з місцевих бюджетів, позабюджетних фондів;
- порядок відкриття реєстраційних рахунків розпорядників коштів місцевих бюджетів;
- порядок складання і затвердження кошторисів місцевих бюджетних організацій і установ.
- порядок контролю за надходженнями коштів в місцеві бюджети;
- види податків, платежів і зборів, що зараховуються до бюджетів самоврядування (місцевих);
- дотації і субвенції з інших бюджетів.

Висновки (3-4 стор.) розміщують після викладу суті питання на новій сторінці. У висновках приводять оцінку отриманих результатів відповідно до цілей і завдань практики. Текст висновків може бути роздільний на пункти.

Список використаних джерел оформляється відповідно до додатка Б.

Додатки містять, як правило, громіздкі таблиці з вихідними і розрахунковими даними, схеми, графічний матеріал тощо.

До додатків включають заповнені первинні, зведені та інші документи, фінансові звіти, на які зроблені посилання в основній частині звіту, додаткові ілюстрації і таблиці, матеріали, що через великий обсяг, специфіку форми відображення не можуть бути внесені в основну частину звіту.

Звіт повинен бути перевірений і на титульній сторінці підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи, керівником практики від ВУЗу та студентом. Звіт разом з іншими документами (щоденником практики) у тижневий строк після повернення з практики студент подає на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від

кафедри в щоденнику дає висновок про роботу студента з оцінкою і підписом.

На останньому етапі відбувається захист звіту про практику в строки, визначені деканом факультету.

Звіт складається кожним студентом індивідуально.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Загальні вимоги

Звіт виконується машинним способом – із використанням персональних комп'ютерів шрифтом Times New Roman текстового редактора Word розміру 14, на аркушах формату А4 (210×297 мм).

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 35 – 40 сторінок. Текст додатків в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм, міжрядковий інтервал – півтора. Абзац має бути однаковим по тексту і дорівнювати п'яти знакам або становити 1,25 см.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при необхідності). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна мати заголовок. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

Нумерацію сторінок, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому

куті сторінки без крапки в кінці (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту).

Заголовки **структурних частин звіту**, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставиться крапка.

Пункти нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера питання і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Наприклад:

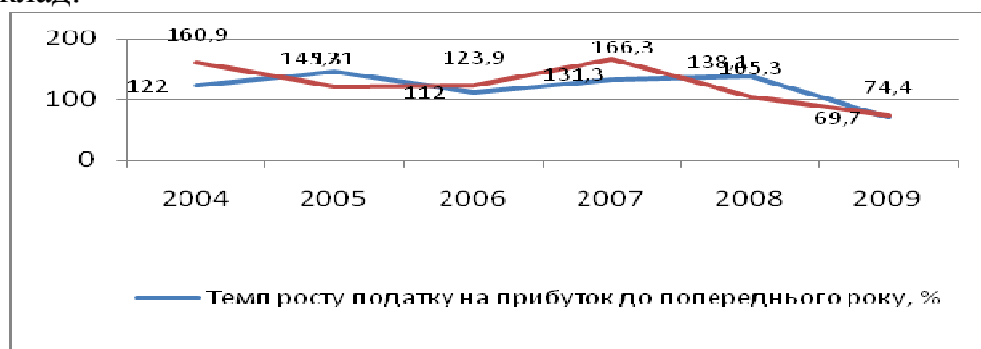


Рис. 2.6. Темпи росту податку на прибуток підприємств та прибутку від звичайної діяльності до оподаткування до попереднього року, %

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні та об'ємні.

Найбільш поширені лінійні діаграми, а із площинних – стовпчикові (стрічкові) і секторні. Для побудови лінійних діаграм використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. На лінійні діаграми можна наносити одночасно кілька показників. На стовпчикових

(стрічкових) діаграмах дані виражаються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна до зображених на них величин. Секторна діаграма являє собою коло або еліпс, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкта чи явища.

Наприклад:

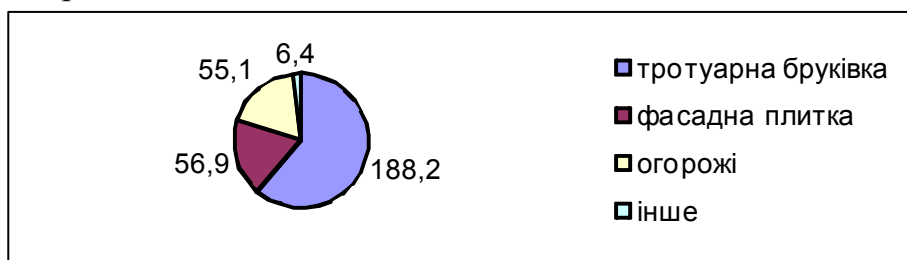


Рис. 3.4. Структура обсягів виробництва продукції підприємства у 2015 році

Графік – умовне зображення величин та їх співвідношення через геометричні фігури, точки, лінії. Крім геометричного образу, графік містить допоміжні елементи: словесне пояснення умовних знаків; осі координат, шкалу і числові сітки; числові дані, що доповнюють або уточнюють величини нанесених на графік показників.

Осі координат зображують суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На осях указують умовні позначення й розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато й вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифрування наводять у підпису підпису.

Для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

Наприклад:

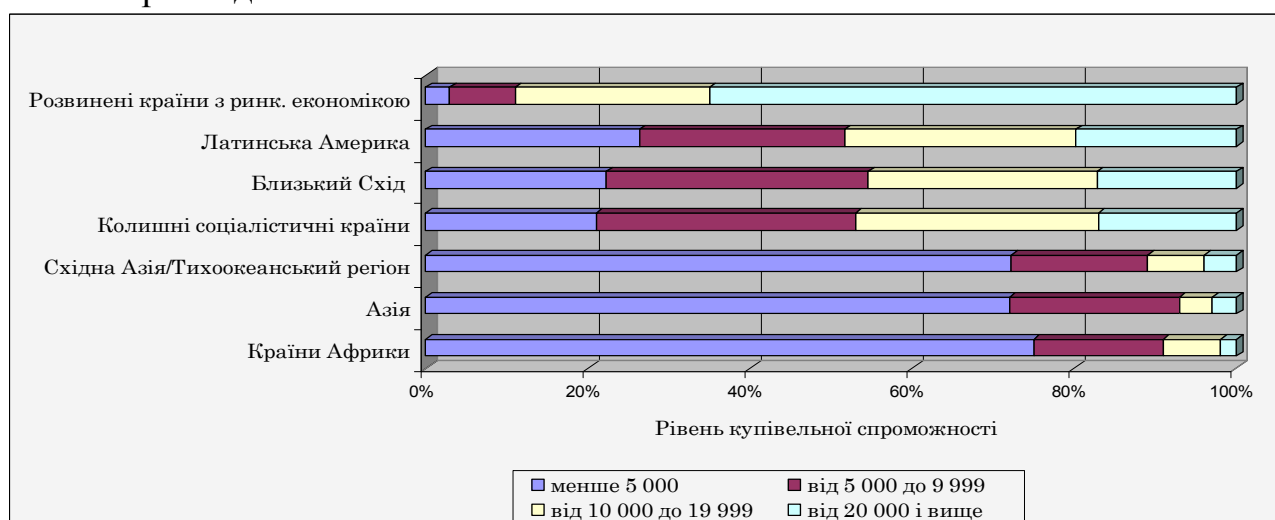


Рис. 4.2. Розподіл домогосподарств за річним рівнем купівельної спроможності

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Після таблиці або рисунку має бути зазначено посилання на літературу. Після тексту таблиці або рисунку пишеться 10-м розміром шрифту «Джерело: Назва літературного джерела». Наприклад:

Джерело: Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2008. – с. 152.

Якщо це розробка автора, то після таблиці або рисунку пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними Назва джерела» і т.п.

Наприклад:

Таблиця 2.1

Частка прибутку підприємств України за видами діяльності в загальній величині прибутку економіки, %

Назва виду діяльності	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Посилання

При написанні звіту студент повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання

дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову, текст, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у звіті.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером у вигляді зносок на кожній сторінці.

Наприклад:

¹ Ананян М.А. Наноіндустрія – вектор розвитку [Електронний ресурс] / М.А. Ананян. – Режим доступу: <http://spkurdyumov.narod.ru/ananyan77.htm>

² Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі [текст] / Л. Шостак, О. Бадрак // Економіка України. - 2009. - № 7. - С. 38-48.

Посилання на ілюстрації звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис. 1.2». Посилання на формули звіту вказують порядковим номером в дужках, наприклад, «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, Ж, З, И, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі 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 - підрозділ 3.1 додатка В.

Список використаних джерел

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Бібліографічні записи, що включені у список, розміщуються визначеним чином. Відхилення від прийнятого порядку не допускається. Зокрема, не дозволяється включати:

- опис двох чи більше публікацій – в один бібліографічний запис (вказувати в одній позиції списку, за винятком опису);
- опис двох чи більше публікацій – в один бібліографічний запис (вказувати в одній позиції списку, за винятком опису);
- декількох статей (повідомлень), об'єднаних у цикл, – під узагальнюючим заголовком.

При цьому, не слід включати в список описи:

- службових матеріалів – без письмового дозволу керівників відповідних організацій.

У наукових виданнях найбільше поширення отримали чотири варіанти побудови списків літератури: абетковий, абетково-хронологічний, за першим згадуванням робіт і систематичний. Побудова списку літератури залежить, як правило, від його призначення, кількості і характеру робіт, які включають до нього, але може визначатися і формою зв'язку з основним текстом – характером посилань у тексті до бібліографічних записів у списку. І навпаки, форма зв'язку з текстом може залежати від побудови списку.

При абетковій побудові списків літератури бібліографічні записи групують в абеткові ряди, тобто розміщують за абеткою:

- мови записів, якщо записи складені однією мовою;
- зведеного кириличного, якщо записи складені двома і більше мовами з кириличною графікою (наприклад, українською і російською або болгарською);
- латинською, якщо записи складені двома і більше мовами з латинською графікою (наприклад, англійською, німецькою, польською мовами).

Бібліографічні записи мовами з різною графікою групують у два абеткових ряди: спочатку українською мовою або мовою з кириличною графікою, потім мовою з латинською графікою. Бібліографічні записи, складені на працях, що опубліковані мовою з особливою графікою (грузинською, арабською, японською і т.п.), наводять у перекладі й/або транскрипції українськими або латинськими літерами, вказуючи при цьому в примітках мову документа, і заносять у відповідний абетковий ряд згідно з абеткою.

Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

ЗАХИСТ ЗВІТУ

Під час захисту звіту студент має показати здобуті знання і вміння, застосовувати їх під час відповіді на запитання, а також довести доцільність та обґрунтованість своїх висновків та рекомендацій щодо вдосконалення організації управління досліджуваного підприємства чи фінансово-кредитної установи.

Захист звіту з ознайомчої практики відбувається відповідно до розкладу. Розклад захистів вивіщується на інформаційний стенд і доводиться до відому

старост груп. Студенти повинні регулярно переглядати інформацію на стенді, відповідальність за власну інформованість про строки захисту вони несуть самі.

Захист практики проходить в наступному порядку: студент на п'ять хвилин робить інформаційну доповідь, в якій викладає підсумки ознайомчої практики. У доповідях беруть участь всі студенти, що проходили практику, та не менш трьох провідних викладачів кафедри економіки та фінансів. Присутність керівників практики від ВНЗ обов'язкова, керівників практики від підприємства – за можливістю.

Неявка студента на захист звіту про практику у встановлені строки призводить до автоматичного зниження оцінки на один бал. Перенос строків особистого захисту здійснюється тільки на підставі попередньої домовленості з керівником при наявності поважної причини.

На захист студент повинен представити керівникові звіт з практики та щоденник, оформлений відповідно до зазначених раніше вимог, залікову книжку.

Студентів, які не виконали програму практики з поважної причини, направляють на практику повторно, у вільний від навчання час.

Студенти, які не виконали програму ознайомчої практики з неповажних причин, або ті, які одержали на захисті звітів незадовільну оцінку, можуть бути відраховані з навчального закладу, як маючі академічну заборгованість, згідно з порядком, передбаченим уставом університету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Оцінку практики визначають з урахуванням: - актуальності і відпрацьованості результатів виконання завдань практики; - якості і оформлення звіту; - якості інформаційної доповіді та відповіді на питання.

Для оцінки роботи, виконаної студентом під час практики, керівником кафедри призначається комісія, яка диференційовано оцінює роботу, виходячи з таких складових:

- 1) оцінки, виставленою керівником від бази практики;
- 2) усної відповіді студента на питання комісії за змістом звіту і виконаної на практиці роботи;
- 4) міри збору статистичного та фінансово-економічного матеріалу за темою дипломного дослідження. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати захисту звіту з організаційної практики заносяться в екзаменаційну відомість, виставляється в заліковій книжці студента.

Позитивна оцінка, отримана на захисті, є офіційним завершенням практики.

Виходячи з розглянутих положень, критерії оцінки такі:

«Відмінно» виставляється студенту тоді, коли його звіт бездоганний за змістом, формою, обсягом. Це означає, що студент в повній мірі за програмою засвоїв увесь навчальний матеріал, викладений в підручниках та інших

джерелах і під час проходження практики надав бездоганний і глибоко викладений матеріал зі змістовним аналізом та висновками, відповідав на поставлені запитання, а також показує знання не лише основної, а й додаткової літератури, першоджерел, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання з суміжних, галузевих дисциплін, вміє пов'язати вивчений матеріал з реальною дійсністю і вільно використовує його для аналізу практичних завдань.

«Добре» передбачає також високого рівня знань, навичок і практичного застосування вмінь. При цьому звіт досить повний, логічно викладений, з елементами самостійності, але містить деякі неточності, або пропуски в неосновних питаннях. Можливе слабке знання додаткової літератури та практичного матеріалу, недостатня чіткість у визначенні понять, незначні помилки у мові та стилі викладу.

«Задовільно» передбачає наявність знань лише з основних літературних джерел без викладення практичних навиків та вмінь; студент відповідає по суті поставлених питань, і загалом розбирається у матеріалі, але відповідь неповна, неглибока, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при виконанні практичних завдань.

«Незадовільно» ставиться, коли студент не знає значної частини практичного та теоретичного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять, на додаткові питання при захисті звіту відповідає не по суті, не зміг правильно виконати індивідуальне завдання, зробив велику кількість помилок як у звіті так і в усних відповідях.

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, проходить практику повторно або відраховується з університету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>
2. Про акціонерні товариства: Закон України (від 17.09.2008 № 514-VI) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=514-17>
3. Про банки і банківську діяльність: Закон України (від 07.12.2000 №2121-III зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2121-14>
4. Про Національний банк України: Закон України (від 20.05.1999 №679-XIV) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=679-14>
5. Про національну депозитарну систему та особливості електронного обігу цінних паперів в Україні: Закон України (від 10.12.1997 № 710/97-ВР) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=710%2F97-%E2%F0>
6. Про недержавне пенсійне забезпечення: Закон України (від 09.07.03 р. №1057/IV) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1057-15>
7. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні: Закон України (від 12.07.2001 № 2658 – III) [Електронний ресурс] . – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2658-14>
8. Аналіз банківської діяльності: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Національний банк України / У.Я. Грудзевич (заг.ред.). — К. : УБС НБУ, 2007. — 222с.
9. Аналіз деятельности банков: Учеб. пособие / [И. К. Козлова, Т. А. Купрюшина, О. А. Богданкевич, Т. В. Немаева]; под общей ред. И. К. Козловой. – Мн.: Выш. шк., 2003. – 240 с.
10. Банківський менеджмент. Навч. посібник / За ред. О.А. Кириченко – К.: Знання-Прес, 2002. – 438 с.
11. Герасимович А. М. Аналіз банківської діяльності: Підручник / А. М. Герасимович, М. Д. Алексеєнко, І. М. Парасій-Вергуненко та ін. [За ред. А. М. Герасимовича. – К.: КНЕУ, 2004. – 599 с.
12. Гиляровская Л.Т. Комплексный анализ финансово-экономических результатов деятельности банка и его филиалов : учебное пособие для вузов : / Гиляровская Л.Т., Паневина С.Н. - СПб.; М.; Х.; Минск : Питер, 2003 . - 239с.
13. Інструкція з бухгалтерського обліку кредитних, вкладних (депозитних) операцій та формування і використання резервів під кредитні ризики в банках України, затверджена Постановою Правління Національного банку України 15.09.2004 № 435 // www.rada.kiev.ua.
14. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України, затверджена постановою Правління НБУ № 555 від 17.11.2004 р. // www.rada.kiev.ua.

15. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з готівковими коштами та банківськими металами в банках України, затверджена постановою Правління НБУ №495 від 20.10.2004 р. // www.rada.kiev.ua.
16. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з цінними паперами в банках України, затверджена постановою Правління НБУ № 355 від 20.08.2003 р. // www.rada.kiev.ua.
17. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні, затверджена постановою Правління НБУ від 28.08.2001р. за №368 // Документ z0841-01, редакція від 13.02.2008, чинний; доступний з офіційного сайта Верховної ради України // <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>.
18. Ковбасюк М. Р. Економічний аналіз діяльності комерційних банків і підприємств / Навчальний посібник. – К.: Видавничий дім «Скарби», 2001. – 336с.
19. Подольська В.О., Яріш О.В. Фінансовий аналіз : Навч. посібник. — К. : Центр навчальної літератури – 2007. — 488 с.
20. Бланк И. А. Финансовый менеджмент: Учебный курс / д. з. н. И. А. Бланк.— 2-е изд., перераб. и доп.— К. : Ника-Центр, Эльга, 2004. —656 с.
21. Крамаренко В. І., Холод Б. І. та ін. Управління ресурсами підприємства: Навчальний посібник. — Центр навчальної літератури. – 2004. — 288 с.
22. Старостенко Г. Г., Мірко Н. В. Фінансовий аналіз: Навч. посібник — К. : Центр навчальної літератури. – 2006. — 224 с.
23. Фінансово-економічний аналіз: Підручник / Буряк П. Ю., Римар М. В., Биць М. Т. та ін. Під заг. ред. П. Ю. Буряка, М. В. Римара — К. : ВД «Професіонал» — 2004. — 528 с.
24. Савицкая Г.В. Теория анализа хозяйственной деятельности: Учеб. пособие. — М. : ИНФРА-М. — 2005. — 281 с.
25. Попович П.Я. Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання. – Тернопіль: Економічна думка. – 2001. – 365 с.
26. Облік та аналіз діяльності комерційного банку: Навч. посібник: У 2 кн. / Плісак С.А., Гагаріна Л.О., Недеря Л. В., Нетребчук Л. О. /Київський національний торговельно-економічний ун-т. — К. : КНТЕУ, 2003. — 308с.
27. Парасій-Вергуненко І. М. Аналіз банківської діяльності: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2003. – 347 с.
28. Петров А.Ю. Комплексный анализ финансовой деятельности банка: / Петров А.Ю., Петрова В.И. - М. : Финансы и статистика, 2007 . - 559 с.
29. План рахунків бухгалтерського обліку банків України, затверджений постановою Правління НБУ від 17.06.2004 р. №280 // www.rada.kiev.ua.
30. Спяк Г.І., Фаріон Т.І. Облік і аудит у банках: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004. – 328 с.

Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів

ЗВІТ

**про проходження організаційної практики
(база практики: _____)**

Реєстраційний номер: _____
Дата захисту:
« ____ » _____ 2016 р.

Керівник практики від бази практики:

(підпис) (ПІБ)
МП

Звіт захищено з оцінкою:

Керівник практики від університету:

(підпис) к.е.н., асист. Подвірна Т.В.
(наук. ступінь, посада, ПІБ)

Підписи членів комісії:

Виконав: ст. групи ПФ – 21

(підпис) (ПІБ)

Книга одного автора:

Гражевська Н.І. Економічні системи епохи глобальних змін [Текст]: [монографія] / Гражевська Н.І. – К.: Знання, 2008. – 431 с.

Williamson O. E. The mechanisms of governance [текст] / O. E. Williamson. – Oxford: Oxford University Press, 1996. – 429 p.

Книга двох авторів:

Гриньова В.М. Соціально-економічні проблеми інноваційного розвитку підприємств [Текст]: [монографія] / Гриньова В.М., Козирева О.В.. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2006. – 192 с.

Книга трьох авторів:

Держава і ринок: філософія взаємодії [Текст]: [моногр.] / [І. Й. Малий, М. І. Диба, М. К. Галабурда]; за ред. І. Й. Малого; Київ. нац. екон. ун-т. — К.: КНЕУ, 2005. — 358 с.

Книга багатьох авторів:

Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогноз. – К., 2009. – 928 с.

Окремий том багатотомного видання:

Стратегічні виклики 21 століття суспільству та економіці України: у 3-х томах / В.М. Геєць, В.П. Александрова, Ю.М. Бажал, А.М. Гуржій, М.С. та Данько; [Геєць В. М., Александрова В. П., Бажал Ю. М., Гуржій А. М., Данько М. С. та ін.]; Ін-т економіки та прогнозування НАНУ; Український форум; за ред. В. М. Гейця, В. П. Семиноженка, Б. Є. Кваснюка. – Т. 1: Економіка знань – модернізаційний проект України. – К.: Фенікс, 2007. – 544 с.

Опис статей з наукових збірників:

Якубовський М.М. Пріоритети технологічної політики та структурних змін [текст] // Потенціал національної промисловості: цілі та механізми ефективного розвитку / [Кіндзерський Ю.В., Якубовський М.М., Галиця І.О. та ін.]; за ред. канд. екон. наук Ю.В. Кіндзерського; НАН України; Ін-т екон. та прогноз. – К., 2009. – С. 353–368.

Опис статей із журналів:

Шостак Л. Відкрита економіка: перспективи позиціонування України у світовій господарській системі [текст] / Л. Шостак, О. Бадрак // Економіка України. - 2009. - № 7. - С. 38-48.

Надається на вимогу підприємства
Кутовий штамп
(підприємства, установи, організації)

Додаток В
Форма № Н- 7.04

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, напрям підготовки(спеціальність))
прибув «__» _____ 20__ року до _____
_____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)
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, _____ «__» _____ 20__ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу _____
_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Надається на вимогу підприємства

Додаток Г
Форма №Н-7.02

Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Тернопільський національний
технічний університет
імені Івана Пулюя
вул. Руська, 56
м. Тернопіль, 46001

КЕРІВНИКОВІ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
скеровуємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з «__» _____ 20__ року

до «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики
університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)