

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

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**Методичні вказівки**

для студентів напряму підготовки 6.030508 “Фінанси і кредит” і  
професійного спрямування 7.03050801 "Фінанси і кредит"

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

Наскрізна програма практики. Методичні вказівки. – Чернігів: ЧНТУ, 2013. – 28 с.

Укладач Коробко Володимир Іванович, старший викладач кафедри фінансів

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

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

## Зміст

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2 ВИДИ ПРАКТИК.....	7
3 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
4 БАЗИ ПРАКТИКИ І БЮДЖЕТ ЧАСУ.....	8
5 ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ, ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДЛЯ ВИКОНАННЯ.....	8
6 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	10
7 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	12
8 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ.....	13
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	15
ДОДАТКИ.....	16

## ВСТУП

У підготовці висококваліфікованих фахівців з фінансів для роботи на підприємствах і в установах важлива роль належить виробничій практиці. Ціль виробничої практики – закріплення, поглиблення й систематизація отриманих студентами в університеті теоретичних знань, підбір необхідної інформації для виконання курсових і дипломних робіт. Крім того, у процесі виробничої практики студенти знайомляться з організацією виробничої й господарської діяльності підприємств, заходами щодо охорони праці й навколишнього середовища, технікою безпеки.

Вивчення студентами кожної ланки фінансово-економічної роботи повинно проводитись в світі сучасних вимог здійснення економічної реформи і ринкової економіки. Виконання поставлених завдань вимагає, щоб студенти, оволодівши теоретичною базою в процесі навчання, мали змогу оволодіти своєю справою як спеціалісти-практики, використовуючи досвід працівників підприємства, вирішувати конкретні виробничі ситуації з метою покращення фінансового стану, підвищення ефективності діяльності підприємства, як частини національної економіки і національних ресурсів.

Виробниче навчання, як заключний етап підготовки, дозволяє повністю сформуванати фахівця в галузі економіки і фінансів і адаптувати його до виробничих та ринкових умов.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У відповідності до Положення про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету та структурно-логічної схеми підготовки фахівця в галузі фінансів практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів у Чернігівському державному технологічному університеті і проводиться на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей національного господарства, в органах державної влади, наукових установах та на обладнаних відповідним чином навчальних, виробничих й наукових підрозділах Університету. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідним напрямом підготовки.

Фахівці фінансового профілю можуть працювати, а значить і студенти проходити практику, в аналітичних, економічних, фінансових, інвестиційних службах компаній реального сектора економіки; у відділах корпоративних фінансів і в аналітичних службах компаній фінансового сектора; в консалтингових компаніях, які спеціалізуються на управлінському та фінансовому консалтингу і оціночній діяльності; у фінансово-аналітичних агентствах, в аналітичних центрах, які займаються питаннями економічної політики та розвитку вітчизняного і міжнародного бізнесу, в академічних організаціях (інститути, лабораторії) та університетських кафедрах і центрах, які розробляють і вдосконалюють засади управління корпоративними фінансами та ін. Останнім часом спостерігається активізація професійної діяльності фінансистів у сферах консалтингу, прогнозування та аналізу.

Виходячи з традиційного підходу до визначення категорії “фінанси підприємств” як сукупності економічних відносин, пов’язаних із формуванням і використанням грошових доходів і нагромаджень підприємств, а також контролем за формуванням, розподілом і використанням цих доходів і нагромаджень [12], до фінансово-економічного сектора підприємства можна віднести підрозділи бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу праці та зарплати, відділу калькуляції продукції, а також інвестиційні та інші фінансові служби. Аналіз науково-методичних підходів до трактування сутності поняття “фінансова робота на підприємстві” дозволяє зробити висновок, що фінансова робота складається з процедур різного рівня складності та відповідальності. Окрім того, фінансова робота виконується на двох рівнях [6]:

- прийняття фінансових рішень за перспективами розвитку підприємства і поточної діяльності; залучення джерел інвестування та їх використання; проведення фінансової політики;
- здійснення фінансових розрахунків; оформлення фінансових документів; складання фінансової звітності тощо.

Умовно фінансову роботу на підприємстві можна згрупувати за такими напрямками: фінансове планування, оперативна фінансова робота, яка охоплює роботу з постачальниками стосовно розрахунків за сировину та матеріали; з по-

купцями щодо розрахунків за реалізовану продукцію; забезпечення своєчасної сплати податків і податкових платежів, погашення банківських кредитів і сплати відсотків; своєчасних виплат заробітної плати тощо, контрольна-аналітична робота [14]. Фахівці з фінансів у процесі своєї діяльності тісно співпрацюють з іншими службами підприємства:

- службою маркетингу і відділом збуту – з питань складання планової документації щодо постачання продукції, ціноутворення, розрахунків з покупцями та кредитної політики підприємства;
- службою постачання – з питань розробки графіків постачання сировини та матеріалів, визначення оптимального розміру замовлення і залишку запасів;
- відділом капітального будівництва – з питань розробки порядку будівництва, плану фінансування капітальних вкладень, визначення норм і лімітів використання виробничих ресурсів;
- конструкторськими і технологічними службами – з питань складання планів науково-дослідних і дослідницько-конструкторських робіт і забезпечення їх фінансування;
- бухгалтерією – з питань узгодження кошторисних і фінансових розрахунків та інформаційного забезпечення фінансового менеджменту на підприємстві.

Таким чином, фінансова робота на підприємствах охоплює усю систему їхніх фінансових відносин: між підприємством і бюджетом, позабюджетними фондами, банками, постачальниками та споживачами; засновниками, страховими організаціями, а також відносин усередині підприємства – з приводу розподілу прибутку, фонду оплати праці, коштів на формування необоротних та оборотних активів.

Окрім компаній реального сектора економіки, студенти фінансового профілю можуть проходити практику у відділах корпоративних фінансів і в аналітичних службах компаній фінансового сектора, в консалтингових компаніях, які спеціалізуються на управлінському та фінансовому консалтингу та оціночній діяльності; у фінансово-аналітичних агентствах, в аналітичних центрах, які займаються питаннями економічної політики і розвитку вітчизняного та міжнародного бізнесу.

У процесі роботи фінансистів у фінансових установах їхня діяльність більшою мірою набуває аналітичного та прогностичного характеру. Так, на перший план у системі професійних обов'язків фахівців з фінансів у фінансових та інвестиційних компаніях виходять розробка бюджетних та інвестиційних моделей, фінансове планування і бюджетування, інвестиційний аналіз ефективності проектів, участь в аналізі бізнес-ідей та підготовці бізнес-планів тощо. Це вимагає ознайомлення студентів, що проходять виробничу практику, з методиками і формами, що використовуються фахівцями підприємств і організацій, для розробки фінансових і інвестиційних планів, бюджетів, бізнес-планів. Праця у банківських установах передбачає моніторинг і контроль руху грошових потоків, оцінку платоспроможності та кредитоспроможності позичальників, розрахунок

кредитних забезпечень і резервів, моніторинг банківських продуктів та ін. Працевлаштування у фінансово-аналітичні агентства та консалтингові компанії вимагає від фінансиста знання механізму функціонування фінансового ринку та його сегментів, засад фінансування венчурного бізнесу та будівництва, методичних підходів до оцінки бізнесу та інструментів інвестування, вміння написання оглядів функціонування та розвитку різних ринків і галузей.

Велике значення для формування практичних навичок і досвіду при підготовці майбутніх фахівців має керівництво практикою спеціалістами економічних служб підприємств.

## 2 ВИДИ ПРАКТИК

Програма виробничої практики відповідає вимогам Освітньо-кваліфікаційної характеристики до фахівця в галузі фінансів і є складовою Освітньо-професійної програми, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу підготовки фахівців напряму "Фінанси і кредит". Зокрема, ними передбачено проходження організаційно-економічної практики в 4 семестрі і фінансово-бухгалтерської практики в 6 семестрі студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр" тривалістю 3 тижні. Студенти спеціальності напряму підготовки 7.0305081 і магістри напряму підготовки 7.0305081 проходять переддипломну практику відповідно тривалістю 4 і 5 тижнів.

## 3 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика спрямована на досягнення наступних цілей:

1. Підготовка студентів до самостійної трудової діяльності.
2. Виховання у студентів відповідального відношення до дорученої справи.
3. Закріплення набутих знань.
4. Поглиблення і розширення знань теоретичних дисциплін.
5. Набуття практичних навичок по оформленню фінансових документів та виконанню професійних обов'язків молодого спеціаліста-фінансиста.
6. Застосування набутих знань при аналізі фінансових показників і розробці заходів покращення фінансового стану.

Для виконання поставлених цілей студент повинен:

1. Засвоїти організацію і постановку економічної роботи на підприємстві або в фінансових організаціях, установах.
2. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору), на конкретній посаді згідно посадової інструкції.
3. Ознайомитись із нормативною базою фінансово-економічної діяльності підприємства або функціями, що виконують фінансово-економічні органи.
4. Вивчити основні напрямки організаційної роботи щодо управління фінансовими ресурсами на підприємстві.

5. Засвоїти систему створення і руху фінансових ресурсів державних і недержавних підприємств, органів влади і управління.

6. Вивчити процедуру заповнення, затвердження і проходження фінансових документів, що відповідають певним посадовим обов'язкам, проаналізувати фінансовий стан і виявити резерви підвищення результатів діяльності.

7. Дослідити систему планування роботи на підприємстві та оплату праці.

8. Дослідити систему охорони праці та навколишнього середовища на підприємстві.

#### 4 БАЗИ ПРАКТИКИ І БЮДЖЕТ ЧАСУ

Практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційній характеристиці підготовки фахівців.

Базами практики можуть бути підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за кордоном, навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету, які мають належні умови для проведення практики.

При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення на фахівців. У разі, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази для проходження практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та програм з окремих видів практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Студенти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

Залежно від виду практики бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на базі тематичного плану.

#### 5 ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ РОБІТ, ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДЛЯ ВИКОНАННЯ

##### 5.1. Загальна характеристика підприємства

Робоче місце – економічний відділ.

Студент з'ясовує, який відділ займається організацією економічної роботи на підприємстві, причетність до цієї роботи інших підрозділів підприємства.

Студент вивчає організацію роботи на підприємстві, а саме: знайомиться з цілями та напрямками діяльності підприємства, правовими основами його функціонування, з статутом підприємства та зі змістом колективного договору.

Студенту необхідно вивчити фінансові ресурси підприємства:

- статутний фонд;
- резервний фонд;
- амортизаційний фонд;
- спеціальні фонди і цільове фінансування;
- кошти, надані підприємству в порядку внутрішньогалузевого перерозподілу;
- нерозподілений (тимчасово не використаний) прибуток господарському обігу;
- кредиторську заборгованість усіх видів, включаючи заборгованість;
- бюджетних платежів, відрахувань на соціальне страхування робітникам і службовцям з оплати праці, а також за виданим векселями;
- короткострокові й довгострокові кредити комерційних банків;
- централізовані й децентралізовані кошти для фінансування капітальних вкладень;
- кошти від реалізації власних цінних паперів (облігації, крім акцій, виручка від продажу яких включається до статутного фонду акціонерних товариств);
- інші кошти, які відображаються в пасиві бухгалтерського балансу підприємства.

На основі балансу необхідно визначити, яка сума фінансових ресурсів (власних і позичених) є в розпорядженні підприємства на даний момент.

## 5.2. Персонал підприємства

Робоче місце – відділ кадрів.

Студент вивчає структуру персоналу підприємства, систему відбору та оцінки працівників, регулювання трудових відносин, фактори, що впливають на продуктивність праці робітників підприємства.

Студент визначає: показники управління трудовими ресурсами, чисельність працівників підприємства, продуктивності праці та їх динаміки. На основі даних показників зробити економічно обґрунтовані висновки.

## 5.3. Основні та оборотні фонди

Робоче місце – бухгалтерія.

Студент вивчає структуру основних фондів підприємства та їх відтворення, склад і структуру оборотних фондів підприємства, які методи амортизації застосовуються на підприємстві та як вони впливають на розвиток підприємства.

Студент розраховує показники ефективності використанні основних та оборотних фондів підприємства та їх динаміки. Студент повинен проаналізува-

ти норму амортизації та величину амортизаційних відрахувань на підприємств. Зробити економічно обґрунтовані висновки.

#### 5.4. Інфраструктура підприємства

Робоче місце – економічний відділ.

Студент з'ясовує, які структурні підрозділи беруть участь у технологічному обслуговуванні підприємства.

В даному розділі необхідно проаналізувати систему технологічного обслуговування, капітального будівництва, засоби ведення будівельно-монтажних робіт.

#### 5.5. Оподаткування підприємства

В даному напрямку необхідно розглянути всі податки, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів. У звіті вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку. Необхідно класифікувати загальнодержавні податки та збори і місцеві податки та збори, якими оподатковується підприємство.

Студент повинен також розглянути взаємозв'язок підприємства з державними фінансовими інститутами.

#### 5.6. Мотивація та оплата праці

Робоче місце: планово-економічний відділ.

Студент має оволодіти методикою розрахунків заробітної оплати робітників на підприємстві при різних формах і системах оплати праці.

Студент має проаналізувати в динаміці розміри та структуру витрат на оплату праці на підприємстві, вивчити положення про преміювання та надання матеріальної допомоги. Зробити економічно обґрунтовані висновки

#### 5.7. Види планування роботи підприємства

Робоче місце: планово-економічний відділ.

Студент досліджує: стратегію розвитку підприємства, зміст та методику розробки тактичних і короткострокових планів, систему оперативного планування на підприємстві.

#### 5.8. Фінансові результати та фінансовий стан підприємства

Робоче місце: фінансовий відділ.

Студент вивчає облік фінансових документів, місячної, квартальної, річної звітності. Розробляє пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства.

## 6 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює відділ практики та сприяння працевлаштуванню й відповідні випускові кафедри.

Безпосередньо організацію практики в Університеті здійснює керівник виробничої практики (співробітник відділу практики та сприяння працевлаштуванню) та керівник практики від кафедри.

Основними обов'язками керівника виробничої практики є:

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

Основними обов'язками керівників практик від кафедри є:

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

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- скласти відповідно до програми календарний графік проходження практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести записи в щоденнику, який після закінчення практики підписує безпосередній керівник практики;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

Студент-практикант має право:

- самостійно, з дозволу кафедри, підібрати для себе місце проходження практики та запропонувати його для використання як базу практики;
- бути зарахованим, за наявності вакантних місць, на штатні посади, якщо виконувана робота відповідає умовам програми практики.

Керівник практики від організації зобов'язаний:

- призначити із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- доручати практичну роботу у відповідності з функціональними обов'язками працівників підрозділу;
- надавати консультації та забезпечувати дотримування студентами графіку проходження практики;
- перевіряти якість і достовірність звітів про виробничу практику та дати загальну оцінку у вигляді відгуку;
- висловити свою думку про доцільність використання студента-практиканта після закінчення університету на відповідних посадах;
- повідомляти в університет про випадки порушення студентом трудової дисципліни та інші порушення.

Зараховують студентів на практику і призначають керівників практики від підприємства (установи) за наказом керівника відповідної організації. Тривалість робочого часу студентів на практиці згідно чинного законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком. Керівник практики від підприємства (установи), згідно з програмою, складає план проходження практики для кожного студента. Кожен практикант повинен мати щоденник економічної практики і описувати в ньому свою діяльність.

## 7 ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення строку проходження практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання пись-

мового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими робочою програмою практики.

Типова форма щоденника, титульний аркуш та остання сторінка звіту представлені в додатках.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає диференційований залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики (з переддипломної – в перші п'ять днів після практики). Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

## 8 МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Витрати на практику студентів Університету є складовою загальних витрат на підготовку фахівців. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом, що його складає бухгалтерія Університету до початку наступного фінансового року.

Кількість керівників практики від кафедри та норми витрати часу на керівництво практикою визначається наказом ректора „Про норми часу для планування та обліку керівництва практиками”.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика бакалавра спеціальності 6.050100 [Текст] “Фінанси” напряму підготовки 0501 – “Економіка і підприємництво”. – К. : КНЕУ, 2006.
2. Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційна характеристика магістра спеціальності 8.05010 “Фінанси” напряму підготовки 0501 – “Економіка і підприємництво” [Текст]. – К. : КНЕУ, 2006.
3. Глебова, А. Кризисный рейтинг самых востребованных профессий в Украине [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dozor.kharkov.ua/vlast/1043214.html>. – Загл. с экрана.
4. Кірейцев, Г. Г. Фінансовий менеджмент [Текст] : навчальний посібник / Г. Г. Кірейцев. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2002. – 496 с.
5. Класифікатор професій України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://jobnatali.com/prof\\_codes.php](http://jobnatali.com/prof_codes.php). – Загол. з екрана.
6. Кремень, В. М. Особливості професійної діяльності фахівців з фінансів [Електронний ресурс] . – Режим доступу : [http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/pprbsu/2011\\_31/11\\_31\\_15.pdf](http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/pprbsu/2011_31/11_31_15.pdf). – Загол. з екрана.
7. Партин, Г. О. Фінанси підприємств [Текст] : навчальний посібник / Г. О. Партин, А. Г. Загородній. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 379 с.
8. Поддєрьогін, А. А. Фінансова робота підприємства [Текст] : підручник / А. А. Поддєрьогін . – 4-те вид., перероб. і доп. – К. : КНЕУ, 2002. – 517 с.
9. Рудницька, О. М. Фінанси підприємств [Текст] : навч. посіб. / О. М. Рудницька, О. Й. Вівчар, Р. Й. Желєзняк та ін. – Львів : Вид-во НУ “Львівська політехніка”, 2007. – 208 с.
10. Слав’юк, Р. А. Фінанси підприємств [Текст] : навч. посіб. / Р. А. Слав’юк. – К. : Центр навчальної літератури, 2002. – 460 с.
11. Содержание финансовой работы на предприятии [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://bg-finance.ru/soderzhanie\\_finansovoi\\_raboty\\_na\\_predpriyatii.php](http://bg-finance.ru/soderzhanie_finansovoi_raboty_na_predpriyatii.php). – Загл. с экрана.
12. Фінанси підприємств [Текст] : підручник / керівник авт. кол. і наук. ред. проф. А. М. Поддєрьогін. – 3-тє вид., перероб. та доп. – К. : КНЕУ, 2000. – 460 с.
13. Энциклопедия Мабико [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.mabico.ru/lib/1985.html>. – Загл. с экрана.
14. Ярошевич, Н. Б. Фінансова робота на підприємствах: співвідношення посадових обов’язків працівників фінансового сектора підприємства [Електронний ресурс] / Н. Б., Ярошевич, А. В. Мазур, М. Р. Мокринська. – Режим доступу : [http://www.nbu.gov.ua/portal/chem\\_biol/nvnltu/18\\_2/18\\_2\\_Jaroszewycz\\_226.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/chem_biol/nvnltu/18_2/18_2_Jaroszewycz_226.pdf). – Загол. з екрана.

## ДОДАТКИ



- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови

---

---

---

---

---

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
  - 2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.
  - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
  - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
  - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
  - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
  - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.



## Додаток Б

Форма № Н-7.02

## КЕРІВНИКУ

---



---



---



---

## НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

---



---



---



---



---



---



---



---



---

М.П.

Керівник виробничої практики  
Чернігівського державного  
технологічного університету

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## 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 Чернігівського державного технологічного університету

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

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

прибув „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ 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,  
організації, установи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського державного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток Г

Форма № Н-7.03

Чернігівський державний технологічний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

студента

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

Кафедра

освітньо-кваліфікаційний рівень

напрямок підготовки

спеціальність

---

(назва)

---

курс, група

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Печатка

Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)





## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року



Додаток Д

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

**ЗВІТ**

**про виконання програми технологічної (виробничої) практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

напряму підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Додаток Е  
Остання сторінка звіту

**Відгук і зауваження керівника практики**

(текст відгуку)

Керівник практики від підприємства,  
установи організації: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)