

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

Н.І. Пилипів, С.М. Васильченко, О.І. Ємець,  
М.М. Мацола, В.В. Стефінін, Ю.І. Ціжма.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти  
галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки"  
спеціальності 051 Економіка ("Прикладна економіка")

**Івано-Франківськ – 2023**

Методичні вказівки до проходження виробничої практики за другим (магістерським) рівнем вищої освіти галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки" спеціальності 051 Економіка ("Прикладна економіка") / Уклад.: Н.І. Пилипів, С.М. Васильченко, О.І. Ємець, М.М. Мацола, В.В. Стефінін, Ю.І. Ціжма. – 3-ге вид., перероб. і доп. – Івано-Франківськ.: ЛІК, 2023. – 44 с.

Методичні вказівки містять мету і завдання виробничої практики, порядок її організації та методичне забезпечення, порядок оформлення звітів і складання заліків про проходження практики.

Призначені для магістрів економічного факультету галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки" спеціальності 051 Економіка ("Прикладна економіка") денної та заочної форми навчання.

Методичні вказівки до проходження виробничої практики розглянуті та затверджені на засіданні кафедри теоретичної і прикладної економіки  
(протокол № 1 від 29 серпня 2023 року)

Укладачі: д.е.н., проф. Пилипів Н.І.  
к.е.н., доц. С.М. Васильченко  
к.е.н., доц. Ємець О.І.  
к.е.н., доц. М.М. Мацола  
к.е.н., доц. В.В. Стефінін  
к.е.н., доц. Ю.І. Ціжма

**Баланюк І.Ф.** – д.е.н., професор кафедри обліку і аудиту  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

**Баран Р.Я.** – к.е.н., доцент Івано-Франківський навчально-науковий інститут менеджменту



## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Графік проходження практики.....	6
3. Проходження виробничої практики на підприємствах.....	7
4. Проходження виробничої практики на державних підприємствах, установах чи організаціях.....	10
5. Проходження виробничої практики в органах державної казначейської служби України .....	11
6. Проходження виробничої практики в банках.....	13
7. Проходження виробничої практики в громадських організаціях.....	17
8. Структура та оформлення звіту виробничої практики.....	19
9. Критерії оцінювання виробничої практики.....	22
Додатки.....	24

## ВСТУП

Виробнича практика студентів університету є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки магістрів.

Методичні вказівки до проведення виробничої практики розроблені у відповідності до Положення про організацію та проведення практики студентів у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (Схвалено на засіданні Вченої ради ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» 26 березня 2013 р. (протокол № 3), закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради Державної наукової установи «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» від 24 квітня 2013 року (протокол № 5).

Для освітньої програми «магістр», згідно з навчальним планом, виробнича практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

1. Виробнича практика студентів у 2 семестрі протягом 4 тижнів.
2. Виробнича (передмагістерська) практика студентів у 3 семестрі протягом 4 тижнів.

Базами виробничої практики є: Департамент економіки Івано-Франківської обласної державної адміністрації; Івано-Франківське обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України; ТОВ «ОЛГІС»; ПАТ «Страхова група «ТАС»»; Громадський центр «Ділові ініціативи»; Департамент комунального господарства, транспорту і зв'язку виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради; Державне підприємство Виробниче об'єднання «Карпати»; ТзОВ «ІНСТАЛ ЗАХІД»; Івано-Франківське Регіональне Управління ПАТ «Юніон Стандарт Банк» та ін., згідно з договорами, які укладаються університетом з базами практики.

Зміст виробничої практики визначається сучасними вимогами до підготовки фахівців (магістрів) за спеціальністю «Прикладна економіка» у відповідності з потребами забезпечення державних органів та суб'єктів господарської діяльності кваліфікованими фахівцями.

Проходження практики відображається студентами у щоденнику, в якому керівник практики від підприємства, установи чи організації дає характеристику студенту, оцінює його сумлінність, дисциплінованість, ставлення до виконання обов'язків, рівень засвоєння знань згідно програми практики.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики на підприємствах установах чи організаціях, з яким укладено договір, є ознайомлення із сучасними формами ведення господарської діяльності, системою і механізмами забезпечення стабільної ефективної роботи працівників в мінливих ринкових умовах. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками управління в різних установах як державного так і приватного сектору економіки. Особливу увагу слід звернути на вивчення тієї ділянки діяльності підприємства, установи чи організації, яка є предметом дослідження майбутньої магістерської (дипломної) роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомитися з місією (призначенням) підприємства, установи чи організації, особливостями і умовами її розвитку, дослідити особливості їх діяльності та оцінити її перспективність;
- вивчити організаційну структуру підприємства, установи чи організації, призначення окремих структурних підрозділів їх склад, функції та завдання;
- дослідити механізм діяльності підприємства, установи чи організації її економічного обґрунтування з боку можливостей ринку, маркетингу, ресурсного забезпечення;
- оцінити кількісний і якісний склад основних фондів, обігових засобів, персоналу, фінансових ресурсів;
- ознайомитися з особливостями процесу діяльності підприємства, установи чи організації;
- ознайомитися з організацією праці на підприємстві, установі чи організації;
- оцінити фінансово-господарський стан підприємства, установи чи організації;
- вивчити ефективність діяльності підприємства, установи чи організації і перспективи її підвищення за рахунок впровадження інновацій, диверсифікації діяльності, технічного переозброєння і т.п.

Вивчення економічних та організаційних питань прикладного характеру повинно здійснюватись у логічній послідовності, супроводжуючись обґрунтуванням теоретичних аспектів розрахунково-аналітичними даними розвитку та динамікою підприємства, установи чи організації протягом двох-трьох останніх років.

## 2. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для студентів магістратури проводиться згідно з навчальним планом для денної форми навчання. Потягом проходження практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні результати з обраної проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної роботи магістра.

Програма практики студентів магістратури складається з наступних частин:

– формування індивідуального графіку проходження практики та ознайомлення з практичною роботою на підприємстві установі чи організації. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної документації та друкованої літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраного напрямку магістерської роботи;

– виконання індивідуального завдання. Опанування практичними навичками в роботі підприємства, установи чи організації;

– оформлення звіту про проходження виробничої практики і його захист.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою теоретичної і прикладної економіки економічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, якого призначає завідувач кафедри.

Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника магістерської роботи студента.

Зміст етапів робіт подається у відповідності до рекомендованого графіку практики на підприємствах та організаціях.

### **3. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ**

#### **1. Загальна характеристика об'єкту дослідження.**

- історія створення підприємства, його підпорядкованість чи приналежність до об'єднань чи асоціацій;
- огляд специфіки галузі економіки, у якій працює підприємство.
- характеристика основних видів діяльності підприємства, дослідження їх частки у валовому доході підприємства.
- виробнича структура: характеристика основних підрозділів цехи, їх спеціалізації, номенклатура й асортимент продукції (послуг) (показати схематично структуру виробництва).
- організаційна структура: схема управління, підпорядкованість функціональних служб і підрозділів (відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функціональні обов'язки).

#### **2. Основний капітал підприємства, аналіз джерел формування та використання:**

- аналіз складу, структури та динаміки формування та використання капіталу підприємства;
- характеристика складу і структури основних засобів підприємства;
- аналіз стану та ефективності використання основних засобів;
- опис амортизаційної політики на підприємстві (методика амортизаційних відрахувань);
- характеристика основних джерел фінансування капітальних вкладень підприємства;
- особливості ремонту основних засобів на підприємстві та його фінансове забезпечення;
- основні напрями покращення майнового потенціалу підприємства та оптимізації джерел формування капіталу підприємства.

#### **3. Оборотний капітал підприємства: аналіз джерел формування та використання:**

- розрахунки потреби в оборотному капіталі підприємства;
- характеристика основних джерел формування оборотного капіталу підприємства;
- норми і нормативи оборотних активів, їх розрахунок;
- аналіз складу та структури оборотних коштів;
- аналіз складу та динаміки дебіторської заборгованості підприємства;
- аналіз ефективності використання оборотного капіталу підприємства.

#### **4. Трудові ресурси підприємства: використання та організація оплати праці.**

- характеристика рівня забезпеченості підприємства робочою силою;
- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, середня заробітна плата і т.д.);
- огляд систем оплати праці, які використовуються на підприємстві;



- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за 2 роки.

#### **5. Порядок грошових розрахунків підприємства.**

- особливості проведення касових операцій на підприємстві;  
- форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством;  
- порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках;  
- практика дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

#### **6. Аналіз доходів та витрат підприємства.**

- аналіз структури витрат підприємства, собівартості продукції;  
- оцінка постійних та змінних витрат підприємства;  
- аналіз адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.  
- види доходів підприємства, їх характеристика;  
- аналіз виручки від реалізації продукції підприємства;  
- горизонтальний та вертикальний аналіз фінансових результатів підприємства;  
- факторний аналіз впливу окремих видів витрат на фінансові результати підприємства;  
- прямі та накладні витрати, їх вплив на формування фінансових результатів підприємства;  
- особливості розподілу та використання чистого прибутку на підприємстві.

#### **7. Аналіз грошових потоків підприємства.**

- ознайомлення із практикою складання “Звіту про рух грошових коштів” (згідно з П(С)БО №4) на підприємстві;  
- аналіз грошових потоків від основної діяльності підприємства;  
- аналіз грошових коштів від інвестиційної діяльності підприємства;  
- аналіз грошових коштів від фінансової діяльності підприємства;  
- аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів;  
- шляхи оптимізації грошових потоків на підприємстві.

#### **8. Аналіз інвестиційної діяльності підприємства.**

- опис інвестиційних намірів підприємства;  
- практика оцінки інвестиційних проектів на підприємстві;  
- аналіз фінансування інвестиційних проектів: засоби фінансування, джерела коштів;  
- аналіз ризиків впровадження інвестиційних проектів підприємства;  
- шляхи оптимізації розподілу інвестицій підприємства по проектах.

#### **9. Аналіз податкового навантаження на підприємство.**

- ознайомлення із системою оподаткування підприємства;  
- характеристика основних видів податків, що сплачує аналізоване підприємство;  
- обов'язкові відрахування у державні цільові фонди та їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства.

- оцінка рівня податкового навантаження на підприємство.

### **10. Оцінка фінансового стану підприємства.**

- інформаційне забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві;
- розрахунок показників які характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності;
- пропозиції з покращення фінансового стану досліджуваного підприємства;
- розробка управлінських заходів, спрямованих на покращення фінансового стану підприємства;
- побудова моделі перспективного фінансового стану підприємства.

### **Рекомендований перелік додатків звіту:**

1. Копія статуту підприємства чи інших установчих документів.
2. Схема структури виробництва та управління підприємством.
3. Звіт про випуск продукції.
4. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
5. Звітність про використання праці і оплату праці на підприємстві.
6. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання на підприємстві.
7. Розрахункові документи, які використовуються на підприємстві (заповнені).
8. Баланс підприємства.
9. Звіт про фінансові результати.
10. Звіт про власний капітал.
11. Звіт про рух грошових коштів.
12. Бізнес-план підприємства.
13. Інші форми внутрішньої та фінансової звітності підприємства.

### **Суб'єкти малого підприємництва.**

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

#### **4. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ДЕРЖАНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ УСТАНОВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ**

##### **Державні підприємства.**

При проходженні практики на державних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

##### **Державні установи та організації.**

Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). В процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів, на яких базується діяльність даних організацій (установ);
- головної мети і завдань організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу, з роботою якого детально ознайомлюється студент;
- організаційно-управлінської структури організації (установи), її підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- особливостей збору та обробки інформації, як основного об'єкту дослідження організації (установи);
- взаємозв'язків організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- оцінки результатів та перспектив діяльності організації (установи).

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики в графіку її проходження.

## **5. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Ознайомитись з передумовами і необхідністю створення інституту Державної казначейської служби України (ДКС).

Ознайомитися з функціями органів Державної казначейської служби, їхніми правами та обов'язками.

Ознайомитися з структурою органів Державної казначейської служби центрального рівня, обласних управлінь та відділень.

Ознайомитися з організацією роботи по обліку надходжень коштів до державного та місцевих бюджетів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок розподілу та зарахування платежів до державного бюджету відповідно до нормативів відрахувань, затверджених законом України про державний бюджет України на відповідний рік та перерахування за належністю розподілені кошти.

Вивчити порядок повернення помилково або надміру сплачених платежів до бюджету, порядок відшкодування податку на додану вартість на підставі висновків податкових органів, рішень судових органів та інших органів, що здійснюють контроль за нарахуванням та сплатою платежів.

Прийняти участь у підготовці звернень до ДКС про підкріплення рахунків по загальному і спеціальному фондах у випадку нестачі коштів на них.

Провести аналіз стану за відшкодуванням податку на додану вартість та недоїмки по державному і місцевих бюджетах.

Прийняти участь у нарахуванні дотації, яка надається обласному та районним бюджетам за рахунок коштів державного бюджету.

Опрацювати порядок відшкодування витрат державного бюджету за іноземними кредитами наданими під гарантію уряду.

Ознайомитися з порядком взаємодії між податковими органами та Державною казначейською службою в процесі судового розгляду та виконання рішень суду щодо безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються надходження державного бюджету з податку на додану вартість.

Засвоїти порядок розподілу платежів між рівнями місцевих бюджетів згідно нормативних відрахувань, визначених Бюджетним кодексом України та рішеннями місцевих рад про бюджет.

Засвоїти порядок розподілу інших платежів, що зараховуються до місцевих бюджетів у розмірах, визначених законодавством та їх перерахування.

Вивчити порядок здійснення розрахунків за міжбюджетними трансфертами та перерахування їх до відповідних бюджетів.

Прийняти участь у проведенні щоденного аналізу надходжень та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів державного бюджету.

Засвоїти порядок приймання від розпорядників коштів II ступеня розподілів коштів та доведення їх до розпорядників III ступеня.

Прийняти участь у формуванні реєстрів та розпоряджень на здійснення видатків для відділень Державної казначейської служби.

Прийняти участь у формуванні розпису видатків і мережі по розпорядниках коштів.

Вивчити порядок оплати рахунків та перерахування коштів розпорядникам та одержувачам.

Вивчити порядок ведення обліку зобов'язань та фінансових зобов'язань розпорядниками коштів.

Ознайомитися з формуванням бази даних мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів.

Засвоїти порядок формування розпоряджень на виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів в розрізі головних розпорядників коштів на підставі календарного плану проведення видатків.

Вивчити порядок проведення щоденного моніторингу фінансового стану консолідованого балансу управління Держказначейства та прогнозу фінансових потоків.

Засвоїти методи розрахунків наявного та прогнозного стану платіжної спроможності управління та відділень.

Опрацювати порядок надання місцевим бюджетам короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів між доходами і видатками.

Засвоїти методику організації та проведення внутрівідомчого контролю в управлінні та територіальних органах казначейства.

Прийняти участь у проведенні перевірки стану виконання в органах ДКС вимог чинного законодавства України та внутрівідомчих нормативних актів у процесі касового виконання державного та місцевих бюджетів.

Ознайомлення з роботою регіональної розрахункової палати управління, відділу інформаційних технологій та телекомунікацій, відділу захисту інформації управління, відділу прикладного програмного забезпечення та юридичного відділу.

Опрацювати вимоги про порядок складання бухгалтерської звітності, ведення обліку за доходами та видатками державного та місцевих бюджетів.

Вивчити порядок укладання договорів з розпорядниками коштів на розрахунково-касове обслуговування, відкриття особових та реєстраційних рахунків, надання всіх послуг з розрахунково-касового обслуговування.

Засвоїти порядок складання касової заявки, організацію роботи отриманню розпорядниками коштів готівки та проведення розрахунку зі встановлення ліміту готівки в касі.

Вивчити порядок арешту реєстраційних рахунків розпорядників коштів та безспірного списання коштів з цих рахунків згідно з постановами державної виконавчої служби.

## **6. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В БАНКАХ**

### **1. Історія розвитку банківської справи.**

Уявлення про суть банку з позиції його історичного розвитку. Період зародження банку і банківської справи. Умови переростання кредитора в банк. Реорганізація банків та їх ліквідація: види, вимоги та порядок. Банк як головна складова фінансово-кредитної системи.

### **2. Еволюція банківської справи в Україні.**

Види та класифікація банків. Банківські об'єднання. Банки другого рівня банківської системи України та організаційні основи їх функціонування

Створення та державна реєстрація банківських установ. Документи, які подаються до територіального управління НБУ для державної реєстрації банку. Відокремлені структурні підрозділи банку. Порядок реєстрації представництв іноземного банку. Форми і порядок реорганізації банківських установ. Ліцензування банківської діяльності. Вимоги до отримання банківської ліцензії та умови її відкликання.

### **3. Сучасна банківська система та її становлення.**

Сучасні банківські системи світу. Організація банківської діяльності. Види діяльності, за розміром статутного капіталу, за секторами ринку, діапазоном операцій.

### **4. Організація банківської діяльності.**

Активні і пасивні операції банків, організаційна структура банку та банківської діяльності, економічні нормативи, що регулюють діяльність комерційних банків.

### **5. Комерційний банк – головні завдання, функції, операції та структура.**

Структура банку, в якому проводиться практика, функції його відділів. Проблеми чіткою розмежування функцій між підрозділами. Посадові обов'язки та права працівників.

### **6. Загальна характеристика банківських ресурсів.**

Склад і структура ресурсів комерційного банку. Загальна характеристика активних і пасивних операцій комерційною банку. Капітал банку, його структура і формування Статутний фонд, резервний фонд, спеціальні фонди, прибуток, достатність капіталу банку. Аналіз власного капіталу банку. Оцінка вартості власного капіталу банку. Менеджмент капіталу банку. Депозитні операції комерційних банків. Вклади і депозити як головне джерело банківських ресурсів. Види вкладів та їх характеристика. Умови депозитного договору. Депозитна політика банку. Стимули залучення депозитів. Формування зобов'язань банку. Аналіз зобов'язань

банку. Методи управління залученими коштами банку. Залучення ресурсів на міжбанківському ринку. Міжбанківський кредит. Механізми рефінансування комерційних банків Національним банком України.

#### **7. Залучений капітал комерційного банку та його характеристика.**

Депозитні операції комерційних банків. Вклали і депозити як головне джерело банківських ресурсів. Види вкладів та їх характеристика. Умови депозитною договору. Депозитна політика банку. Стимули залучення депозитів. Формування зобов'язань банку. Аналіз зобов'язань банку. Методи управління залученими коштами банку. Залучення ресурсів на міжбанківському ринку. Міжбанківський кредит. Механізми рефінансування комерційних банків Національним банком України.

#### **8. Відкриття та ведення банками рахунків в національній валюті**

Відкриття рахунків у банку. Поточні рахунки: документація для відкриття та умови, перелік операцій. Бюджетні рахунки. Депозитні рахунки в національній валюті: порядок відкриття та використання. Особливість відкриття рахунків у іноземній валюті. Обслуговування і закриття рахунків.

Порядок розрахунків за товарними і нетоварними операціями.

#### **9. Класифікація безготівкових розрахунків, їх сутність, принципи організації.**

Принципи організації платіжної системи, готівкових та безготівкових розрахунків. Способи, види та форми безготівкових розрахунків. Правила їх проведення. Документообіг.

#### **10. Міжбанківські розрахунки та механізм їх здійснення;**

Класифікація платіжних інструментів. Розрахункові документи та їх реквізити. Форми безготівкових розрахунків: платіжне доручення, чек, акредитив, вимога-доручення, відкритий рахунок, інкасове доручення, розрахунки по сальдо взаємної заборгованості.

#### **11. Класифікація активів комерційного банку.**

Основні принципи кредитної політики. Види кредитів та їх класифікація. Оцінка платоспроможності позичальника. Порядок надання кредитів. Умови кредитної угоди, кредитний договір.

#### **12. Кредитні операції та порядок їх здійснення в комерційному банку.**

Види кредитів, їх класифікація та економічна характеристика. Порядок супроводження кредитів. Пролонгація та реструктуризація боргових зобов'язань позичальника. Форми забезпечення банківських кредитів.

**13. Порядок формування та використання резервів для покриття втрат від кредитної діяльності банків.**

Засоби захисту від кредитного ризику, форми забезпечення обов'язків позичальника перед банком. Ефективність управління банківським кредитним портфелем. Методи управління проблемними кредитами. Аналіз кредитних операцій банку.

#### **14. Поняття та види банківських інвестицій.**

Етапи інвестування. Фундаментальний та технічний аналіз. Оцінка ефективності інвестиційної діяльності. Інвестиційні ризики та методи управління інвестиційними ризиками. Види професійної діяльності банків на ринку цінних паперів: фінансове посередництво, управління та організаційно-технічне обслуговування операцій з цінними паперами.

#### **15. Діяльність комерційного банку на ринку цінних паперів.**

Види операцій банків з цінними паперами. Сутність і основні напрями емісійної роботи банку. Етапи емісійної діяльності. Порядок розміщення акцій та облігацій на ринку, варіанти їх продажу. Використання депозитних і ощадних сертифікатів.

#### **16. Формування банківського портфеля цінних паперів та управління ним.**

Напрямки інвестиційних операцій банків з цінним і паперами: визначення цілей, горизонту і форми інвестицій; інвестиційний аналіз; формування та управління портфелем цінних паперів; оцінювання ефективності інвестиційної діяльності.

#### **17. Здійснення розрахунків в іноземній валюті по зовнішньоекономічних угодах.**

Загальна характеристика валютних операцій. Валютний ринок. Ліцензування валютних операцій. Іноземна валюта, визначення і види валютних операцій. Поняття резидентів і нерезидентів. Організація кореспондентських відносин з іноземними банками. Відкриття і ведення валютних рахунків. Посередництво банків у фінансових розрахунках між експортером й імпортером та їх кредитування. Неторговельні операції комерційних банків в іноземній валюті. Порядок купівлі та продажу банками валюти. Операції з торгівлі іноземною валютою на міжбанківському ринку.

#### **18. Фінансування експортно-імпортних угод**

Гарантійні операції, кредитні операції, купівля, продаж та обмін іноземної валюти. Операції із залучення та розміщення валютних коштів. Відправлення переказів в іноземній валюті. Міжнародні розрахунки. Хеджування валютного ризику у банку. Форвардні контракти. Ф'ючерсні контракти. Опціони. Своп-контракти. Аналіз валютної позиції банку. Аналіз ефективності валютних операцій.



### **19. Операції банків з пластиковими картками.**

Платіжні системи світу. Банківські карткові продукти. Види, класифікація. Ризики у сфері карткового бізнесу.

### **20. Види сучасних банківських продуктів та послуг.**

Розрахунково-касове обслуговування клієнтів. Розрахунки у національній та іноземній валюті. Розрахункові документи. Платіжні інструменти. Конкурентоспроможність банку щодо розрахунково-касового обслуговування клієнтів. Тарифи.

Платежі населення. Регулярні платежі. Міжнародні платежі SWIFT. Банківські метали. Неторговельні операції. Конверсійні операції. Прийняття на інкасо та обмін купюр іноземної валюти. Послуги страхування через Партнерів. Соціальні програми. Інвестиційні операції. Операції з цінними паперами. Брокерські послуги. Депозитарні послуги зберігання цінних паперів.

### **Рекомендований перелік додатків звіту:**

1. Організаційна структура банку.
2. Посадові інструкції банківських співробітників.
3. Внутрішні інструкції та положення з ведення банківських операцій.
4. Основні форми банківської звітності (баланс, звіт про фінансові результати банку, звіт про рух грошових коштів банку, звіт про власний капітал банку).
5. Статистичні дані про динаміку активів, зобов'язання, власного капіталу і фінансових результатів діяльності банківської системи.
6. Приклад оформлення кредитного і депозитного договору.
7. Склад і характеристика банківських продуктів.
8. Приклад заповнення технологічної карти та розрахунку суми відсотків за кредитами і депозитами.
9. Методика оцінки кредитоспроможності позичальників.
10. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи
11. Банківська ліцензія
12. Дозвіл на право здійснення деяких операцій
13. Свідоцтво учасника фонду гарантування вкладів фізичних осіб
14. Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України
15. Статут
16. Положення про відділення банку
17. Положення про кредитну політику
18. Положення про облікову політику
19. Організаційна структура банку
20. Звіт про кредитний портфель
21. Звіт про класифіковані активи
22. Звіт про зміни в резервах
23. Звіт про стан портфеля цінних паперів

24. Обігово-сальдовий баланс
25. Угода на здійснення розрахунково-касового обслуговування
26. Платіжне доручення
27. Меморіальний ордер
28. Заява на акредитив
29. Платіжна вимога
30. Строкове зобов'язання
31. Типова угода про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
32. Книга обліку прийнятих і виданих грошей
33. Книга обліку залишків бланків суворої звітності
34. Угода про депозитний вклад
35. Кредитний договір
36. Відомість нарахування заробітної плати
37. Інші документи

## **7. ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ**

1. Ознайомитись з установчими документами громадської організації, ієрархією органів управління, вказати організаційно-правову форму і т.п.

2. Дати характеристику основних видів громадської організації відповідно до законодавства «Про громадські об'єднання».

3. З'ясувати мету та вид основної діяльності (згідно законодавства та установчих документів).

4. Описати порядок створення та реєстрації громадської організації.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються такі громадські організації, установи.

5. Провести аналіз джерел формування доходів і дати оцінку фінансового забезпечення громадської організації.

6. Проаналізувати напрями витрачання коштів громадської організації.

7. Охарактеризувати особливості оподаткування доходів (прибутків) громадської організації.

8. Дати характеристику основним формам звітності громадської організації.

До звіту додати основні документи і форми звітності пов'язані з діяльністю громадської організації.

### **Рекомендований перелік додатків звіту:**

Кошторис установи

Звіт про діяльність громадської організації Форма державного статистичного спостереження N 1-громадська організація (річна)

Форма державного статистичного спостереження №1-послуги «Звіт про обсяги реалізованих послуг» (річна)

Податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій

Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми

нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (Ф 1 ДФ)

## 8. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Завдання.
3. Індивідуальний графік практики.
4. Зміст звіту із зазначенням сторінок.
5. Вступ.
6. Основна частина.
  - 6.1. Напрями та характеристика установи на який проходять практику.
  - 6.2. Літературний огляд (стислий аналіз науково-інформаційних джерел, проаналізованих практикантом та відібраних для написання наукової роботи магістра).
  - 6.3. Аналіз та оцінка стану об'єкту дослідження на основі зібрання фактологічного, статистичного та фактичного матеріалу.
  - 6.4. Результати наукових досліджень за обраною тематикою.
7. Висновки.
8. Додатки

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлені у інструктивних матеріалах факультету, наскрізній та відповідних робочих програмах практики, з обов'язковим урахуванням державного стандарту до звітів з науково-дослідної роботи. Звіт оформлюється згідно наступних документів: «Звіт про науково-дослідну роботу», «Загальні правила та вимоги до оформлення», «Загальні вимоги до текстових документів» та «ЄКСД – текстові документи».

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman Cyr, розмір – 14, інтервал – 1,5. Бокові відступи: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2 см, правий – 2 см).

Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу.

Зміст містить назви та номери початкових сторінок всіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи і підрозділи згідно типової структури звіту з практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул, подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до

загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер поставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною: перша сторінка – титульний аркуш, друга – завдання і так далі відповідно до наведених рекомендацій.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру).

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 2,0 інтервалам основного тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації.

Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера йде назва ілюстрації.

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи (умовні позначки) розміщують безпосередньо під ілюстрацією.

Посилання на ілюстрації в тексті вказують порядковим номером в дужках, наприклад, (рис. 1.2), за винятком таблиць, поданих у додатках.

Таблиці нумерують послідовно, за винятком тих, що розміщуються в додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номерів. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

В разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над перенесеною частиною пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

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

У таблицях обов'язково зазначається одиниця виміру. Якщо одиниці виміру є однаковими 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 нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуться біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках.

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

Рівняння та формули треба відокремлювати в тексті знизу і зверху інтервалами не менше ніж в один рядок. Якщо рівняння не вміщується в одному рядку, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс, мінус, множення, ділення.

Посилання в тексті на формули оформлюють порядковим номером формули, наприклад: у формулі 3.1.

У звіті додатки мають важливе значення, тому їм необхідно приділити значну увагу. Їх кількість та якість свідчать про те, наскільки студент глибоко вивчив практичні матеріали діяльності підприємства (організації), сумлінно віднісся до збору інформації.

Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумеруються у правому верхньому куті і на кожен є посилання у тексті. Додатки повинні позначатися літерами (крім Г; Є; З; І; Ї; Й; О; Ч; Ь), мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки.

Виконаний звіт з виробничої практики переплітають.

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами виробничої практики проводиться захист звіту, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту звіту. З метою об'єктивної оцінки знань та умінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у Додатку А.

За результатами захисту студенту-практиканту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші його звіту, у відомості і заліковій книжці.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 50 балів - за написання та допуск звіту до захисту, 50 балів - за його успішний захист.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення засідання комісії з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на економічному факультеті ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради економічного факультету щорічно.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка (бали)	Критерії диференціації
90-100	Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
70-89	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. Характеристика студента від керівника з бази практики - позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
50-69	Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-49	У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни - негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Підсумкова оцінка за звіт у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС за схемою:

Шкали оцінювання			
Університетська	Національна		Шкала ЄКТС
90 – 100	5	зараховано	A
80 – 89	4		B
70 – 79	3		C
60 – 69			D
50 – 59			E
26 – 49	2	незараховано	FX
0 – 25			F



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ  
спеціальності 051 Економіка (“Прикладна економіка”)**

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики спеціальності 051 Економіка (“Прикладна економіка”)	Виробнича практика
1	2	3
I.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.	+
II.1.	<p><b><u>Ознайомлення з базою практики:</u></b>  <b><u>Загальний відділ:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності);</li> <li>- ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки;</li> <li>- опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення взірців підписів тощо;</li> <li>- опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов’язків основних ланок управління підприємством;</li> <li>- опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.</li> </ul>	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p>
II.2.1	<p><b><u>Робота у структурних підрозділах підприємства:</u></b>  <b><u>Відділ кадрів:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою;</li> <li>- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.);</li> <li>- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.</li> <li>- опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві;</li> <li>- порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.</li> <li>- основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо;</li> <li>- опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства.</li> </ul>	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p>
II.2.2	<p><b><u>Планово-економічний відділ (бухгалтерія):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства;</li> <li>- порядок і практика складання технологічних карт;</li> <li>- особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах;</li> </ul>	<p align="center">+</p> <p align="center">+</p> <p align="center">+</p>





## УГОДА

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

м. Івано-Франківськ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника (далі – вищий навчальний заклад), в особі ректора Цепенди І.Є., що діє на підставі Статуту і, з другої сторони ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора Стороженко В.Г.  
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі

статуту ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента (-тів) на практику згідно з календарним планом:

Прізвище, ім'я і по-батькові студента	Шифр і назва спеціальності	Курс, група	Вид практики	Терміни практики	
				початок	Закінчення
Волошинович Христина Олегівна	051 Економіка ("Прикладна економіка")	1 курс магістр, ПЕ-м1	Виробнича		
		2 курс магістр, ПЕ-м2			

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 вищий 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. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. 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.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін:

Навчального закладу: 76018, м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57

Базі практики: 76005, м. Івано-Франківськ, вул. Симона Петлюри, 10

Підписи та печатки:

ЗВО Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника

\_\_\_\_\_ проф. Цепенда І.Є.  
(підпис)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

База практики:

ПАТ «Івано-Франківський  
м'ясокомбінат»

\_\_\_\_\_ *Стороженко В.Г.*  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-7.01**

**УГОДА № \_\_\_\_\_**

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

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

що діє на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада,

\_\_\_\_\_), що діє на підставі  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

4. База практики зобов’язується:

4.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

4.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

4.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

4.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

4.5. 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. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 4.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 4.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 4.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
- 4.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_
- 
5. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
- 5.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 5.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 5.3. 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.
6. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 6.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 6.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 6.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 6.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:  
 Навчального закладу \_\_\_\_\_  
 Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Директору ПАТ «Івано-  
Франківський м'ясокомбінат»  
Стороженку В. Г.

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року, яку укладено з  
ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»  
(повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику студента 1 курсу магістр (денна форма навчання)  
економічного факультету групи ПЕ-м1 Волошинович Христину Олегівну,  
яка навчається за спеціальністю 051 Економіка (“Прикладна економіка”)  
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя  
Стефаника»

Назва практики: виробнича

Строки практики:

з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2024 року по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2024 року

з „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2024 року по „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2024 року

Керівник-методист практики від кафедри, циклової комісії  
доцент кафедри теоретичної і прикладної економіки Ємець Ольга Іванівна  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Тел. керівника-методиста Ємець О. І. (0342) 75 23 91

Керівник  
виробничої практики від ЗВО  
Прикарпатський  
національний університет  
імені Василя Стефаника \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П

Ємець О.І.  
(прізвище та ініціали)



Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

## ПОВІДОМЛЕННЯ

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

студент Волошинович Христина Олегівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1 курсу магістр (денна форма навчання)  
економічного факультету групи ПЕ-м1,  
яка навчається за спеціальністю 051 Економіка ("Прикладна економіка")  
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року до

ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року  
№ \_\_\_\_\_ студент Волошинович Христина Олегівна зарахований на посаду  
практиканта-бухгалтера

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено  
гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства  
(організації, установи)

ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат» \_\_\_\_\_ Стороженко В.Г.

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника  
Економічний факультет**

**Кафедра теоретичної і прикладної економіки**

**ЗВІТ**  
**про проходження виробничої практики**  
на ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»

**Студентки групи ПЕ-м1**

**Волошинович Христини Олегівни**

**Керівник практики від ЗВО**

**к.е.н., доцент кафедри**

**теоретичної і прикладної економіки**

**Ємець О.І.**

**Керівник практики від підприємства**

**головний бухгалтер**

**Дрогомирецька О.М.**

**(посада та П.І.Б.)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

**м. Івано-Франківськ**

**2023 р.**

## ЩОДЕННИК

### ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**на ПАТ Івано-Франківський м'ясокомбінат**  
(назва підприємства, установи, організації)

студента Волошинович Христини Олегівни  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економічний

Кафедра теоретичної і прикладної економіки

освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

спеціальність 051 Економіка («Прикладна економіка»)  
(назва)

1 курс, група ПЕ-м1

Студент Волошинович Христина Олегівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу  
ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_ гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи  
ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»

Печатка  
Підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_ гол.бухгалтер Дрогомирецька О.М.  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Ознайомлення з статутом підприємства	21.11				підпис
2.	Вивчення організаційної та виробничої структур підприємства	22.11				підпис
3.	Ознайомлення з виробничим процесом виробництва і його технологічними картами	23.11				підпис
4.	Вивчення рівня забезпеченості підприємства робочою силою і аналіз використання трудових ресурсів	24.11				підпис
5.	Ознайомлення з основними формами оплати і стимулювання праці на підприємстві	25.11				підпис
6.	Дослідження умов праці на підприємстві і проблем соціального захисту працівників		28.11			підпис
7.	Вивчення складу і структури необоротних активів, видів обладнання.		29.11			підпис
8.	Розгляд і аналіз основних методів нарахування амортизації і показників стану основних виробничих фондів		30.11			підпис
9.	Дослідження джерел і порядку фінансування капітальних вкладень на підприємстві		01.12			підпис
10.	Ознайомлення зі складом і структурою оборотних активів підприємства		02.12			підпис
11.	Визначення основних постачальників сировини для підприємства і визначення потреби в оборотних коштах			05.12		підпис
12.	Ознайомлення зі складом і структурою витрат			06.12		підпис

	підприємства та їх аналіз					
13.	Дослідження порядку розрахунку собівартості продукції і визначення її ціни			07.12		підпис
14.	Вивчення доходів підприємства і порядку формування і розподілу виручки			08.12		підпис
15.	Вивчення порядку формування прибутку підприємства і його факторний аналіз			09.12		підпис
16.	Аналіз показників рентабельності та визначення резервів збільшення прибутку				12.12	підпис
17.	Вивчення механізму розподілу і використання чистого прибутку підприємства				13.12	підпис
18.	Вивчення основних податків і зборів що справляються підприємством до державних цільових фондів				14.12	підпис
19.	Визначення особливостей справляння податків та зборів і оцінка рівня податкового навантаження				15.12	підпис
20.	Ознайомлення з порядком проведення касових операцій на підприємстві, формами безготівкових розрахунків та видами рахунків підприємства в банках				16.12	підпис

Керівники практики від ЗВО  
Прикарпатський  
національний університет  
імені Василя Стефаника

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Ємець О.І.  
(прізвище та ініціали)

Керівники практики  
від підприємства, організації, установи  
ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дрогомирецька О.М.  
(прізвище та ініціали)



**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат»

(назва підприємства, організації, установи)

Волошинович Христина Олегівна, студентка Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника проходила виробничу практику в ПАТ «Івано-Франківський м'ясокомбінат» з 21 листопада 2018 року по 16 грудня 2018 року.

За період практики зарекомендувала себе з позитивної сторони, виконувала всі поставлені керівником завдання вчасно і сумлінно, проявляючи при цьому знання, старанність і наполегливість.

Вміло поєднує знання набуті в університеті та на практиці.

Дотримувалася встановлених на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

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

\_\_\_\_\_ Дрогомирецька О.М.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«16» грудня 2023 року



**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики**

Звіт по виробничій практиці виконано згідно вимог, що представлені у методичних вказівках до проходження виробничої практики, які розглянуті та затверджені на засіданні кафедри.

Всі питання розкрито в повному обсязі. Проведено детальний аналіз доходів і витрат підприємства.

На мою думку, більш детально необхідно розглянути систему оподаткування підприємства.

Дата захисту „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

університетською шкалою \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Ємець О.І.

(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Загальна характеристика підприємства.....	4
2. Порядок створення та реєстрації підприємства.....	6
3. Система управління підприємством.....	12
4. Планування та організація діяльності підприємства.....	18
5. Персонал підприємства.....	21
6. Організація оплати праці на підприємстві.....	26
7. Соціальна діяльність підприємства.....	28
8. Основні засоби підприємства.....	29
9. Оборотні активи підприємства.....	33
10. Витрати підприємства.....	37
11. Доходи підприємства.....	41
12. Фінансові результати діяльності підприємства.....	43
13. Система оподаткування підприємства.....	47
14. Порядок грошових розрахунків підприємства.....	49
15. Практика складання фінансової звітності на підприємстві.....	50
16. Оцінка фінансового стану підприємства.....	54
17. Техніко-економічні показники підприємства.....	58
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61
ДОДАТКИ.....	62

## Техніко-економічні показники підприємства

№ п/п	Показники	Од. виміру	Базовий рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення = звітний рік – базовий рік; (+,-)	Відносне відхилення = [(звітний рік – базовий рік) / базовий рік]*100%; (+,-) %
1.	Готова продукція в діючих цінах	тис.грн				
2.	Готова продукція в порівняльних цінах	тис.грн				
3.	Виручка від реалізації продукції	тис.грн				
4.	Чисельність працюючих, усього	чол.				
4а	у т.ч. промислово-виробничого персоналу (ПВП)	чол.				
5.	Фонд оплати праці, усього	тис.грн				
5а	у т.ч. промислово-виробничого персоналу	тис.грн				
6.	Середньомісячна з/п 1-го працюючого	грн.				
7.	Середньомісячна з/п 1-го ПВП	грн.				
8.	Продуктивність праці (середньорічний виробіток на 1-го ПВП)	грн.				
9.	Балансова вартість ОВФ	тис.грн				
10.	Фондовіддача	грн.				
11.	Знос ОВФ	тис.грн				
12.	Собівартість готової продукції	тис.грн				
13.	Прибуток від реалізації продукції	тис.грн				
14.	Рентабельність продукції	%				
15.	Чистий прибуток підприємства від всіх видів діяльності	тис.грн				
16.	Дебіторська заборгованість	тис.грн				
17.	Кредиторська заборгованість	тис.грн				

**Примітка:**– навести дані за останні 2 роки



*Навчально-методичне видання*

Пилипів Надія Іванівна  
Васильченко Сергій Миколайович  
Ємець Ольга Іванівна  
Мацола Михайло Михайлович  
Стефінін Володимир Володимирович  
Ціжма Юрій Іванович

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти  
галузі знань 05 "Соціальні та поведінкові науки"  
спеціальності 051 Економіка ("Прикладна економіка")

Відповідальний за випуск:  
Ю.І. Ціжма

---

Підписано до друку 05.11.2023. р. Формат 60x84/16, папір – офсетний,  
Гарнітура Times New Roman. Зам. № 10 . Ум. друк. арк. 1,8. Тираж 100.

---

76000, м. Івано-Франківськ, вул. Василіянок, 48  
Видавництво «ЛІК» Тел. 4-80-27