

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

**Циклова комісія економіки, управління та адміністрування**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Практична підготовка: виробнича практика**

повна назва практики

для підготовки  
здобувачів освіти  
ступеня

**фаховий молодший бакалавр**

фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр

галузі знань

**07 Управління та адміністрування**

шифр і назва галузі знань

спеціальності

**072 Фінанси, банківська справа та страхування**

код і найменування спеціальності

освітньо-професійна  
програма

**Фінанси і кредит**

назва освітньо-професійної програми

**Харків, 2023 рік**

Розробник: Постольна Наталія Олександрівна, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст I категорії

Гарант освітньо-професійної програми: Нагорна Ірина Володимирівна, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук

Програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії економіки, управління та адміністрування, протокол від 01.09.2023 р. № 1.

Голова циклової комісії



Марина МЕЛЬНИЧУК

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії, протокол від 01.09.2023 р. № 1.

Голова методичної комісії



Олена ЗОЛОТУХІНА

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування галузі знань 07 Управління та адміністрування.

**Метою** проведення практики є формування фахових компетентностей на основі здобутих у процесі теоретичного навчання знань, ознайомлення на прикладі віртуального підприємства з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, вироблення спеціальних вмінь та навичок.

### **Завдання практики:**

- закріпити набуті теоретичні знання відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит»;
- розглянути техніко-економічні умови діяльності підприємства та визначення його фінансового стану;
- виробляти навички практичного застосування теоретичних знань для розв'язання завдань з управління фінансами;
- розвивати уміння аналізу та прогнозування фінансових результатів, планування заходів та прийняття рішень щодо поліпшення фінансового стану підприємства;
- удосконалювати навички самостійної роботи та роботи в команді.

## 2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Виробнича практика забезпечує досягнення таких **результатів навчання:**

РН 5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

Виробнича практика спрямована на формування у здобувачів освіти таких **компетентностей:**

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів фінансової науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за

результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

### 3. ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика має визначені етапи, кожний з яких виконує певні завдання.

На **підготовчому** етапі передбачено розв'язання організаційних питань. Він розпочинається із зустрічі здобувачів-практикантів із керівником практики, призначеним наказом директора коледжу з числа викладачів випускової циклової комісії. Зустріч має організаційно-інструктивний характер: ознайомлення із термінами, метою та завданнями, програмою практики, вимогами до ведення облікової та звітної документації та ін.

**Виконавчий** етап передбачає ознайомлення кожного здобувача з хмарним сервісом, на базі якого буде проходити практика; складання здобувачем спільно з керівником практики індивідуального плану роботи; виконання завдань відповідно до окресленого плану; збір інформації про діяльність віртуального підприємства, необхідної для написання заключного звіту; консультування з керівником практики. Упродовж виконавчого етапу здобувач виконує завдання практики, аналізує й обговорює з керівником отримані результати, готує виступ на захист звіту з практики.

На **підсумковому** етапі передбачено підготовку заключного звіту з практики. Звіт має відповідати вимогам, поданим у розділі 7 цієї програми. Здобувач надає звіт на перевірку керівнику практики. Після погодження звіту відбувається його захист.

## 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### 4.1. Загальні питання

- у період дії воєнного стану, для забезпечення безперервності освітнього процесу, здобувачі проходять виробничу практику в дистанційному режимі;
- базою виробничої практики є навчально-виробничий центр моделювання та бізнес-симуляцій коледжу, створений на виконання наказу директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» № 106-О від 31.08.2022;
- загальна організація дистанційного проходження виробничої практики в коледжі та контроль за її проведенням покладається на завідувача навчально-виробничого центру та керівників виробничої практики.

### 4.2. Завідувач навчально-виробничого центру:

- забезпечує готовність хмарних сервісів, на базі яких буде проводитися виробнича практика, до використання, та організовує роботу щодо їх налаштування (створює облікові записи, паролі для кожного здобувача);
- за допомогою Zoom-конференцій, інформує здобувачів та керівників практики про форму та графік консультацій в дистанційному режимі;
- забезпечує розміщення на сайті коледжу всіх необхідних навчальних матеріалів, програм виробничої практики, робочих документів з практики для дистанційної роботи здобувача;
- доводить до відома завідувачів відділень інформацію про рівень виконання або не виконання програми практики протягом усього періоду її проходження.

### 4.3. Обов'язки керівника практики від коледжу:

- перед початком практики здійснює контроль готовності хмарного сервісу (базис практики);
- за допомогою Zoom-конференцій проводить інструктаж щодо порядку і правил користування хмарним сервісом, надає здобувачам необхідну інформацію щодо входу до хмарного сервісу (обліковий запис і пароль);
- розробляє індивідуальні завдання для здобувачів та необхідне методичне забезпечення;
- складає індивідуальні завдання практикантам в умовах віртуального підприємства (лабораторії);
- пропонує здобувачам веб-ресурси для комунікації та організовує доступний формат проведення консультацій з практики;
- рекомендує здобувачам перелік необхідних навчально-методичних матеріалів для дистанційної роботи: електронної літератури, навчальних фільмів, посилань на інтернет-ресурси відповідних модельних програм;
- проводить індивідуальні консультації відповідно до графіка та веде облік виконаної практикантом роботи;
- спільно з практикантом готує презентацію результатів, отриманих під час практики, для виступу на підсумковій конференції.

#### **4.4. Здобувач-практикант:**

- одержує від керівника практики завдання на практику, відвідує консультації відповідно до індивідуального плану;
- своєчасно приступає до практики;
- у повному обсязі виконує завдання, передбачені програмою практики, та вказівки керівника;
- несе відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подає звітну документацію на перевірку та оцінювання керівнику виробничої практики;
- складає залік з практики.

**4.5. Обов'язки залученого працівника (стейкхолдера)** полягають у консультуванні здобувача під час проходження практики з позицій бізнесу; внесенні пропозицій стосовно прийняття рішень при організації фінансово-господарської діяльності віртуального підприємства.

#### **4.6. Зміст практики:**

- 1) ознайомлення з обладнанням лабораторії та принципами роботи хмарного сервісу;
- 2) створення віртуального підприємства;
- 3) робота над налаштуванням застосунків хмарного сервісу;
- 4) збір, систематизація, узагальнення і використання інформації;
- 5) опрацювання отриманих результатів роботи і розробка управлінського рішення щодо подальшої роботи віртуального підприємства;
- 6) робота над індивідуальним завданням.

## **5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Самостійна робота під час проходження виробничої практики передбачає виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з хмарним сервісом, на базі якого здобувач проходитиме виробничу практику, з покроковими інструкціями та навчальними відео щодо роботи з онлайн-сервісом.

2. Ознайомлення з ресурсами онлайн-сервісу: можливості, рішення, обладнання, ціни, навчання. Організація ведення діяльності віртуального підприємства через налаштування застосунків онлайн-сервісу:

2.1. Робота з фінансами віртуального підприємства: налаштування категорії транзакцій; книжковий та фактичний баланси в касових змінах; налаштування роботи касових змін; налаштування розрахунку заробітної плати; створення додаткового фінансового рахунку; списання грошових коштів з рахунку при постачанні; редагування показників касових змін; актуалізація чи коригувальна транзакція у касових змінах; врахування відсотку комісії; формування звіту.

2.2. Робота з персоналом віртуального підприємства: формування штатного розкладу з відображенням посад; закріплення функціональних обов'язків; планування робочого часу працівників; формування відділів віртуального підприємства.

2.3. Робота з налагодження виробничо-господарської діяльності віртуального підприємства: формування товарного асортименту (категорії товарів, інгредієнтів, напівфабрикатів); робота з технічними картками віртуального підприємства; обґрунтування цінової політики віртуального підприємства; офіс-менеджмент віртуального підприємства.

2.4. Робота з налагодження логістики і роботи складського господарства віртуального підприємства: пошук і оптимізація постачальників; залишки на складах та їх інвентаризація; звіт за рухом товарів та інгредієнтів; робота з фасуванням; моніторинг цін на продукти; розрахунок собівартості інгредієнтів та товарів.

2.5. Робота з налагодження маркетингу віртуального підприємства: робота з клієнтами; ведення бази клієнтів; дослідження ринку; сегментування ринку; налаштування бонусної і знижкової системи лояльності; налаштування акцій; розробка дисконтної системи для клієнтів; статистика продажів.

2.6. Робота з обліковою звітністю: врахування податків; фіскалізація з ПРРО; організація обліку, контролю та складання звітності; впровадження інформаційних технологій на віртуальному підприємстві; поліпшення його фінансового стану.

3. Перевірка навичок користування хмарним сервісом шляхом тестування.

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

До початку проходження практики здобувачі отримують завдання, які мають бути виконані під час проходження практики. Кожен здобувач працює за календарним графіком, що складається на основі програми практики з урахуванням специфіки підприємства-бази проходження практики.

Під час проходження практики здобувачі виконують індивідуальне завдання, узгодивши його з керівником практики від коледжу.

Індивідуальне завдання передбачає:

**Завдання 1. Організаційно-економічна характеристика віртуального підприємства**

– визначити основні установчі документи підприємства в залежності від виду діяльності, форми власності та організаційно-правової форми;

– розробити статут із характеристикою його основних реквізитів відповідно до їх переліку (Додаток В).

**Завдання 2. Аналіз фінансових ресурсів та їх використання**

– визначити склад джерел фінансування діяльності підприємства виходячи з інформації попереднього завдання;

– дослідити законодавчі й інші нормативні акти, а також внутрішні документи, що регулюють формування статутного фонду, та визначте його мінімальний розмір.

### **Завдання 3. Фінансові результати підприємства та їх використання**

– розрахувати прибуток підприємства;  
– визначити як розподіляється прибуток (сплата підприємством податку на прибуток, визначення пільг, які можливо, воно має щодо оподаткування прибутку; які фонди створюються за рахунок прибутку та на які цілі використовуються кошти цих фондів).

### **Завдання 4. Організація грошових розрахунків підприємства**

– визначити яким чином здійснюються розрахунки на підприємстві між учасниками фінансово-платіжних відносин (готівкова, безготівкова форми);  
визначити наявність поточних, позичкових і валютних банківських рахунків.

### **Завдання 5. Аналіз фінансового стану підприємства**

– розрахувати показники платоспроможності, ліквідності, рентабельності, ділової активності, проаналізувати їх динаміку;  
– скласти висновок виходячи з даних дослідження діяльності віртуального підприємства;  
– сформулювати пропозиції щодо шляхів поліпшення фінансового стану підприємства або оптимізації його діяльності.

## **7. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

До закінчення практики здобувач-практикант має скласти письмовий звіт. Звіт має вигляд тексту, технологічних схем, таблиць або графіків. Загальний обсяг звіту становить 5–10 сторінок.

Звіт з практики – основний документ, в якому викладаються вичерпні відомості про виконану роботу. Звіт складається практикантом відповідно до індивідуальних завдань керівника практики. Це самостійна робота здобувачів, що виконується на основі глибокого вивчення питань та їх творчої розробки.

Вихідним матеріалом для написання звіту є дані, зібрані практикантом за час практики. Цей матеріал повинен бути старанно систематизованим та обробленим.

Звіт повинен містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- календарний графік проходження виробничої практики;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел.

Приклад оформлення титульного аркушу наведено в додатку А.



Приклад оформлення календарного графіку проходження виробничої практики наведено в додатку Б.

**Основна частина.** Основна частина – це виклад відомостей про проходження практики та її результатів. Матеріал основної частини звіту поділяється на розділи, що обумовлено кількістю індивідуальних завдань. У кінці кожного розділу подаються короткі висновки.

**Висновки та пропозиції.** У висновках та пропозиціях висвітлюються найважливіші результати проходження виробничої практики та виконання індивідуального завдання. Висновки та пропозиції розміщуються безпосередньо після викладення основної частини звіту, починаючи з нової сторінки. Висновки та пропозиції повинні мати конкретний характер та ґрунтуватися на фактичних даних, що викладені у звіті. Текст висновків може поділятися на пункти.

**Список використаних джерел.** Список використаних джерел наводиться у кінці роботи, починаючи з нової сторінки, під заголовком «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». Бібліографічний опис оформлюється за ДСТУ 8302:2015.

## 8. ФОРМИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня реалізації здобувачами освіти завдань виробничої практики використовуються такі форми оцінювання та схема розподілу балів:

№	Рейтингові оцінки	Максимальні бали
1	Завдання для самостійної роботи	60
2	Індивідуальне завдання	40
3	Звіт	
4	<b>Оцінка за практику</b>	<b>100</b>

Оцінювання виконання завдань здійснюється за такими **критеріями**:

№	Вид завдання	Критерії оцінювання	Максимальні бали
1	Завдання для самостійної роботи	Завдання розкриті в повному обсязі	60
		Завдання розкриті не в повному обсязі	50
		Завдання розкриті частково	40
2	Індивідуальне завдання. Звіт	Завдання розкриті в повному обсязі. Звіт про проходження виробничої практики оформлений у відповідності до вимог і поданий до захисту у визначений термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач володіє навичками збору інформації, аналізу, формулювання висновків та пропозицій	40

№	Вид завдання	Критерії оцінювання	Максимальні бали
		Завдання розкриті не в повному обсязі. Програма виробничої практики виконана, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту	30
		Завдання виконано частково. Звіт про проходження виробничої практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, здобувач виявив незрозуміння досліджуваного об'єкта	20

Форма підсумкового семестрового контролю – **залік**.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки за практику – 60.

Захист матеріалів практики відбувається в присутності комісії, до складу якої входить керівник виробничої практики.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

## 9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Адлер О. О., Лесько О. Й. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2019. 115 с.

2. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник / укладачі : Даценко Г. та ін. Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2021. 416 с.

3. Аранчій В. І., Чумак В. Д., Бражник Л. В. Фінанси підприємств : навчальний посібник. Полтава : РВ ПДАА, 2018. 350 с.

4. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Дата оновлення: 19.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.

5. Економіка підприємства : підручник / за заг. ред. Н. В. Якименко-Терещенко. Харків : Видавництво Іванченка І. С., 2018. С. 184–198.

6. Економіка підприємства : підручник / під заг. ред. Л. Л. Ковальської та І. В. Кривов'язюка. Київ : Кондор, 2020. 700 с.

7. Єпіфанова І. Ю. Фінансовий аналіз та звітність : електронний практикум комбінованого (локального та мережного) використання. Електронний ресурс. Вінниця : ВНТУ, 2022. 144 с. URL: <http://surl.li/lyfiv>.

8. Жигалкевич Ж. М., Кам'янська О. В. Фінансовий менеджмент : навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.

9. Лисак О. І., Андрєєва Л. О., Болтянська Л. О. Економіка підприємства : навчальний посібник. Мелітополь, 2020. С. 8–21.
10. Нескуба Т. В., Мкртчян О. М. Маркетингове планування : конспект лекцій. Харків : УкрДУЗТ, 2020. С. 5–20.
11. Овсієнко О. В. Менеджмент : навчально-методичний посібник Харків : Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2020. 211 с.
12. Організація і методика економічного аналізу / Косова Т. В. та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 528 с.
13. Паршин Ю. І., Паршина О. А. Основи економічного аналізу : навчальний посібник. Дніпро : Дробязко С. І., 2020. С. 147–161.
14. Петренко К. В., Скоробагатова Н. Є. Економіка і організація виробництва : навчальний посібник. Київ : КПІ імені Ігоря Сікорського, 2019. С. 15–25.
15. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. Дата оновлення: 29.09.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.
16. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. Дата оновлення: 10.08.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.
17. Про порядок здійснення витрат суб'єктами господарювання : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.10.2003 р. № 899. Дата оновлення: 11.12.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/899-2012-%D0%BF#Text>.
18. Ситник Н. С., Смолінська С. Д., Ясіновська І. Ф. Фінанси підприємств : навчальний посібник. Львів ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 402 с.
19. Фінанси підприємств : підручник / Сокурєнко В. В., Швець Д. В., Бортник С. М., Ткаченко С. О.; за заг. ред. В. В. Сокурєнка. 2-ге вид., допов. та перероб. Харків : ХНУВС, 2022. 292 с.

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державний торговельно-економічний університет»**

**З В І Т**

Назва практики	<u>Практична підготовка : виробнича практика</u>
Циклова комісія	<u>_____</u>
Галузь знань	<u>_____</u>
Спеціальність	<u>_____</u>
Освітньо-професійна програма	<u>_____</u>
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	<u>_____</u>
Курс, академічна група	<u>_____</u>

## Додаток Б

## Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	...	n	
1	Назва індивідуального завдання 1 тижня практики	+				Виконано
2	Назва індивідуального завдання 2 тижня практики		+			Виконано
3	Назва індивідуального завдання n тижня практики			+		Виконано
4	Складання та захист звіту				+	Виконано

Керівник практики: \_\_\_\_\_  
підпис
прізвище та ініціали

## Реквізити статуту

### Статут включає такі реквізити:

1. найменування виду документа (статут);
2. заголовок;
3. текст;
4. гриф погодження;
5. відмітка про реєстрацію;
6. дата.

Зазвичай, текст статуту розбивається на статті (пункти), які групуються в розділи.

Текст статуту складається з розділів:

- Загальні положення, в яких розкриваються мета, завдання, її функції, чинність статуту по об'єктах та суб'єктах і т. ін.
- Головна діяльність, її зміст.
- Планування та облік робіт.
- Призначення допоміжних служб.
- Взаємодія з іншими органами, аналогічними за діяльністю.
- Специфіка особливості діяльності.
- Відповідальність організації за належне виконання зобов'язань та порядок вирішення спорів, подання претензій та інше.
- Звіт, звітність і контроль.
- Зовнішньо - економічна діяльність.
- Реорганізація та ліквідація.

Статути є основою діяльності громадських, кооперативних, приватних організацій, спортивних добровільних товариств тощо.

Рубрикація для статуту обов'язкова: нумерують не лише розділи, а й пункти у межах кожного розділу.