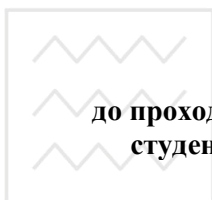




Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національний університет водного господарства**  
**та природокористування**  
**Науково-дослідний інститут економіки, менеджменту та права**  
**Кафедра фінансів і економіки природокористування**

**06-03-94**



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до проходження виробничої економічної практики**  
**студентами II курсу за напрямом підготовки**  
**6.030508 «Фінанси і кредит»**  
**денної форми навчання**

Рекомендовано методичною  
комісією за напрямом підготовки  
6.030508 «Фінанси і кредит»  
протокол № 10 від 23.05. 2014 р.

**Рівне – 2014**

Національний університет  
водного господарства  
природокористування

Методичні вказівки до проходження виробничої економічної практики студентами II курсу за напрямом підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» денної форми навчання / В.І. Павлов, Т.Л. Меліхова, І.В. Сverdлюк. - Рівне: НУВГП, 2014. - 17 с.

**Упорядники:**

**В.І. Павлов**, д.е.н., професор кафедри фінансів і економіки природокористування;

**Т.Л. Меліхова**, к.геогр.н., доцент кафедри фінансів і економіки природокористування;

**І.В. Сverdлюк**, асистент кафедри фінансів і економіки природокористування.

**Відповідальний за випуск:** В.І. Павлов, д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів і економіки природокористування.

**Погоджено:**

керівником виробничої практики НУВГП А.А. Бухтою

**ЗМІСТ**

1. Організаційні засади виробничої економічної практики.....	4
1.1. Мета і завдання виробничої економічної практики.....	4
1.2. Бази виробничої-економічної практики.....	4
1.3. Обов'язки бази практики.....	5
1.4. Обов'язки керівника практики від бази практики.....	5
1.5. Обов'язки керівника практики від університету.....	6
1.6. Обов'язки студентів під час проходження практики.....	6
2. Методичні вказівки до написання звіту .....	8
2.1. Для підприємств, установ та організацій різних форм власності.....	8
2.2. Для банківських установ та органів місцевого самоврядування ...	9
2.3. Науково-дослідна робота студента .....	10
3. Використання робочого часу під час проходження практики .....	10
4. Оформлення та захист звіту .....	11
5. Оцінювання звіту із виробничої економічної практики .....	13
6. Рекомендована література .....	17
Додаток А.....	18

© Павлов В.І., Меліхова Т.Л.,  
Сverdлюк І.В. 2014  
© НУВГП. 2014



### 1.1. Мета і завдання виробничої економічної практики

Виробнича економічна практика є складовою частиною навчального процесу, яка допомагає студентам у практичній підготовці їх як майбутніх кваліфікованих фахівців.

**Метою** практики є: систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах функціонування підприємства; набуття практичного досвіду для продовження наукового дослідження економічних та виробничих процесів на підприємстві (банківській установі), накопичення досвіду роботи в трудовому колективі.

Під час проходження виробничої економічної практики студентам необхідно виконати такі **завдання**:

- вивчити загальну характеристику, структуру, повноваження та підпорядкування баз практики;
- набути практичні навички виконання облікової, розрахункової та аналітичної роботи на базі практики;
- ознайомитись з особливостями діловодства та документообороту на базі практики;
- вивчити чинні законодавчі акти та інструктивні матеріали;
- ознайомитись з заходами, спрямованими на охорону праці та збереження навколишнього середовища, визначити їх ефективність;
- вивчити організацію праці на базі практики;
- набути досвід роботи у трудовому колективі;
- зібрати матеріали для виконання науково-дослідної, індивідуальної роботи та написання звіту за результатами практики.

Після закінчення практики студенти повинні знати:

- загальну характеристику, структуру та повноваження бази практики;
- принципи організації та функції фінансово-економічного відділу, його взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами підприємства (установи, організації);
- порядок і послідовність складання фінансової документації на підприємстві;



## **1.2. Бази виробничої економічної практики**

Виробнича економічна практика студентів напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» проводиться на підприємствах, установах і організаціях різних форм власності, банківських установах та їх структурних підрозділах і в органах місцевого самоврядування. Дані установи на період практики стають базами досліджень студентів та виконання ними програми практики.

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», студентам надається право самостійно, з дозволу кафедри, обрати для себе місце проведення практики за умови вчасного укладання договорів на її проходження (за погодженням із керівником практики). У випадку, коли підготовка фахівців в університеті здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб у трьохсторонньому договорі «підприємство-студент-університет» обумовлена база практики на 5 років навчання, тоді окремі договори можуть не укладатися.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країни – замовника фахівця, так і в межах України.

Із базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за формою визначеною «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Такі договори повинні бути укладені за п'ять тижнів до початку виробничої економічної практики.

На основі укладених договорів складається наказ по університету на проходження практики. Даний наказ повинен бути укладений за чотири тижні до початку виробничої практики. Після підписання ректором наказу, будь-які зміни у розподіл місць практики не вносяться.

Загальна тривалість виробничої економічної практики згідно з навчальним планом – 3 тижні.



### **1.3. Обов'язки бази практики**

Установи, які є базами виробничої економічної практики згідно «Положення про практику студентів» та угодами про практику, повинні:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем.
2. Призначити керівника практики від підприємства.
3. Створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись бухгалтерською, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
4. Створити студентам умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з техніки безпеки, розслідувати нещасні випадки комісією разом із представником університету.
5. Забезпечити табельний облік виходів студентів-практикантів на роботу; про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші правопорушення повідомляти університет.
6. Забезпечити участь студентів у громадському житті колективу, ознайомити з історією підприємства, залучати їх до раціоналізаторської та винахідницької роботи, культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу.
7. Після закінчення практики підготувати характеристику на кожного студента-практиканта, завірити звіти і видати їх студентам, або направити їх до університету.

Установа-база практики несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки студентами-практикантами.

### **1.4. Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми практики.

Керівник від бази практики повинен:

- забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом всіх робіт, які передбачені програмою



практики та індивідуальним завданням;

- організувати виробничі екскурсії;
- перевіряти щоденник практики, матеріали звіту, вносити відповідні записи (відмітки);
- підготувати характеристику і дати відгук про роботу студента;
- оцінити звіт практиканта на підставі обсягу та якості виконуваної роботи.

### **1.5. Обов'язки керівника практики від університету**

Для контролю за виконанням програми практики і надання методичної допомоги на період **виробничої економічної** практики наказом по університету призначається керівник практики.

Керівник практики від кафедри фінансів і економіки природокористування:

- перед початком практики контролює готовність баз практики та проводить відповідні заходи, щодо створення умов для прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику; здійснює інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж із техніки безпеки (під розписку), видає особисто (під розписку) студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентів про систему звітності та існуючі вимоги;
- за потреби організовує видачу студентам листів-прохань на майбутні бази-практики за підписом завідувача кафедри фінансів і економіки природокористування;
- контролює своєчасність прибуття студентів на бази практики та забезпечення нормальних умов праці і побуту для студентів;
- контролює виконання планів, відповідність робочих місць студентів згідно програми практики;
- надає методичну допомогу студентам під час складання та оформлення письмового звіту;
- приймає залік із практики у студентів;
- подає завідувачу кафедри та відділу практики в університеті письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями щодо поліпшення проходження практики студентами.



## **1.6. Обов'язки студентів під час проходження практики**

Студент під час проходження виробничої економічної практики повинен:

1. Завчасно пройти інструктаж із техніки безпеки та отримати в керівника практики від університету всі необхідні документи для проходження практики (направлення і повідомлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання).
2. До від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання індивідуального завдання.
3. Своєчасно прибути на базу практики.
4. Пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на базу практики (в 3-денний термін) було своєчасно оформлене і відправлене в НУВГП (33028, м. Рівне, вул. Соборна 11, НУВГП, відділ виробничої практики).
5. Вивчити і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.
6. Нести відповідальність за виконану роботу.
7. Згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт про проходження практики, надавши його на кафедру фінансів і економіки природокористування, та своєчасно скласти залік із практики.

У разі виникнення, безпосередньо на місці практики, організаційних та інших непорозумінь, необхідно терміново проінформувати про це керівника практики від університету (33000, м. Рівне, вул. Приходька, 75. Кафедра фінансів і економіки природокористування, тел. (0362) 23-51-69).

## **2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

Під час проходження виробничої економічної практики студент повинен ознайомитись з вимогами до практики і вивчити такі питання:

**2.1. Для підприємств, установ та організацій різних форм власності.**

2.1.1. Підприємство в умовах ринкового господарювання.

2.1.2. Ресурси підприємства та їх використання.

2.1.3. Організація і оплата праці на підприємстві.

2.1.4. Витрати виробництва підприємства.

2.1.5. Економічні основи господарювання підприємства і його результати.

2.1.6. Економіка основного, допоміжного та обслуговуючого виробництва підприємства.

2.1.7. Економіка технічного переоснащення підприємства.

2.1.8. Охорона праці на підприємстві.

2.1.9. Екологічні питання діяльності підприємства.

2.1.10. Особисті враження про функціонування підприємства як економічної системи.

2.1.11. Запропоновані орієнтовні заходи щодо підвищення ефективності виробництва на підприємстві.

## **2.2. Для банківських установ та органів місцевого самоврядування.**

2.2.1. Загальна характеристика бази практики (студенти повинні навести загальну характеристику бази практики на основі опрацювання статуту або положення про установу).

2.2.2. Структура управління установи-бази практики, її повноваження та підпорядкування (студент-практикант наводить загальну (організаційну) структуру установи-бази практики, ланки управління, як самостійні підрозділи, що виконують певні функції; ступені управління як сукупність ланок одного ієрархічного рівня; співвідношення між ланками і ступенями управління, характер їх взаємозв'язків по вертикалі та по горизонталі). Також слід охарактеризувати особливості взаємодії законодавчого і виконавчого органів.

2.2.3. Повноваження та завдання установ – баз практики (навести основні завдання та функції бази практики, зазначити сукупність підприємств, організацій чи установ, структурних підрозділів або філій, які належать до об'єкта управління.)

2.2.4. Організація праці працівників в установі-базі практики (студент повинен навести загальні принципи формування складу працівників, категорії працівників, які представляють кадри апарату управління. Охарактеризувати види діяльності та зміст управлінської





праці, описати організацію робочого місця і створення відповідних умов праці).

Крім того, студент-практикант наводить опис свого робочого місця, умов праці, зміст конкретних завдань, що отримував протягом практики та особливості їх виконання.

2.2.5. Організація діловодства (роль документів як носіїв інформації є досить важливою, і саме за допомогою відповідної інформації встановлюються ділові партнерські контакти, ведеться спілкування як між окремими установами, організаціями, людьми так і між державами. Тому практикант повинен ознайомитися та описати у звіті основні документи, їх форму, зміст та призначення, а саме: адміністративні, планово-облікові, оперативно-виробничі, обліку особистого складу кадрів.

Кожен студент під час проходження виробничої економічної практики на підприємстві зобов'язаний проаналізувати стан використання календарного, робочого, внутрішнього часу.

Передбачається вивчення практикантами досвіду роботи керівника колективу як його організатора; ознайомлення з функціонуванням громадських організацій на підприємстві; вивчення змісту комплексного плану соціального розвитку колективу, знайомство із станом організації побуту та відпочинку працівників.

Для поглиблення отриманих знань із організації та технології виробництва на підприємстві-базі практики проводяться виробничі екскурсії. У звіті під час проходження виробничої економічної практики потрібно дати короткий опис об'єктів, які були відвідані, відмітивши при цьому їх особливості.

Навчальні заняття з студентами-практикантами в формі лекцій або бесід проводять спеціалісти підприємства-базис практики. Під час занять можуть бути розглянуті питання, які розкривають шляхи досягнення підприємством успішних результатів в окремих видах господарської діяльності, висвітлюють матеріали аналізу впровадження методів наукової організації праці, форм управління та організації виробництва тощо.

## **2.3. Науково-дослідна робота студента**

Завдання на науково-дослідну роботу студента видає керівник практики від університету. Даний пункт звіту є творчим і абсолютно самостійним.



Під час проходження виробничої економічної практики і підготовки звіту відповідно до програми, студент повинен самостійно дослідити та проаналізувати об'єкт дослідження, виявити на його думку «вузькі місця» у системі управління (визначити недоліки) і дати свої пропозиції щодо покращення ситуації.

Під час захисту звіту з практики студент формулює свої пропозиції щодо удосконалення системи управління на базі практики.

### 3. ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студентам пропонується орієнтовний графік проходження виробничої економічної практики. Проте практикантам надається право самостійно відкоригувати наведені нижче рекомендації відповідно до умов та обставин проходження практики та з огляду на раціональне планування відведеного навчальним планом часу.

п/п	Розподіл робочого часу	Кількість днів
1.	Оформлення на практику, інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	1
2.	Виконання самостійних і виробничих завдань безпосередньо на робочому місці в відділах підприємства-базі практики.	9
3.	Проведення учбових занять і екскурсій.	2
4.	Виконання індивідуального завдання.	4
5.	Ознайомлення із питаннями охорони праці та навколишнього середовища.	2
6.	Оформлення результатів проходження виробничої економічної практики	3
	Всього	21

### 4. ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ЗВІТУ

Завершальний етап практики — правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження виробничої економічної практики, в якому мають бути відображені результати виконання робочої програми практики та проведеної науково-дослідницької



роботи. У звіт вкладається заповнений (підписаний, оцінений безпосередньо керівником від бази практики) щоденник практики.

Звіт із виробничої економічної практики може бути рукописним або друкованими і виконується українською мовою на одній стороні білого паперу формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці із дотриманням таких полів: ліве – 25мм; праве – 15 мм; верхнє та нижнє – по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає півтора міжрядкових інтервали. Загальний обсяг тексту повинен складати не більше 25 друкованих аркушів.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Другою сторінкою є щоденник про виробничу економічну практику, а третьою – зміст (план). На титульній сторінці та завданні номер сторінки не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Текст звіту поділяється на розділи, пункти і підпункти. Нумерація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами наступним чином: Розділ 1, Підрозділ 1.1.

Заголовок розділу (підрозділу, пункту, підпункту) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює двом міжрядковим інтервалам.

Схеми, графіки, діаграми, малюнки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку.

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку. У правому верхньому кутку над заголовком робиться надпис «Таблиця» і проставляється її номер. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці «Таблиця 2» або «Таблиця 2.1.». Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Заголовок і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті, її заголовок повинен бути чітким та стисло розкривати її зміст.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне подаватись у вигляді порядкового номера даного джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з певного літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на



якій вона містилась, наприклад: [1, с.75].

Список використаної літератури вказується за алфавітом.

Наприклад:

1. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні / С.Ф. Голов. – Дніпропетровськ : ТОВ «Баланс-Клуб», 2001. – 832 с.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV.
3. Папірна О. Звітність з податку на додану вартість // Баланс – 2001. – №8 (341). – С. 22-23.

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках. Розміщують їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформляють на наступних сторінках роботи то кожен такий додаток повинен починатись із нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Один додаток позначається як додаток А.

Обов'язковими додатками до звіту є:

- розрахунково-фінансова документація згідно з програмою практики;
- річний звіт підприємства за 3 роки і виробничо-фінансовий план;
- характеристика виробничої та суспільної роботи за час проходження практики, підписана керівником практики і головним бухгалтером, затверджена гербовою печаткою.

## **5. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича економічна практика є окремим кредитним модулем. Її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена у листі оцінювання.



Лист оцінювання  
звіту з виробничої економічної практики

Студента \_\_\_\_\_  
(за 100-бальною шкалою)

Елемент оцінки	Критерій*	Кількість балів	Підпис і прізвище оцінювача
1	2	3	4
<b>1. Змістовні аспекти звіту</b>			
1.1. Відповідність логічної побудови звіту поставленим завданням	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів	0-5-10	
1.2. Методичний рівень роботи	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0-5	
1.3. Аналітичний рівень роботи	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.4. Рівень розробки запропонованих рішень за пунктами плану звіту	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.5. Ступінь самостійності проведення дослідження	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
1.6. Розвиненість мови викладу праці	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0-5	
<b>Разом за розділом 1:</b>	<b>Максимум – 50 балів</b>		
<b>2. Організаційні аспекти роботи</b>			
2.1. Своєчасність виконання окремих етапів звіту	Невчасно – 0 балів Вчасно – 5 балів	0-5	
2.2. Відповідність встановленим вимогам та оформлення звіту	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів	0-5	
<b>Разом за розділом 2:</b>	<b>Максимум – 10 балів</b>		
<b>3. Якість захисту роботи</b>			

3.1. Уміння стисло, послідовно і чітко викласти сутність і результати практики	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів	0-5-10	
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	ні – 0 балів частково – 5 балів так – 10 балів	0-5-10	
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
3.4. Якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння культурою презентації	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0-5-10	
<b>Разом за розділом 3</b>	<b>Максимум – 40 балів</b>		
<b>Робота в цілому</b>	<b>Максимум – 100 балів</b>		

\* крок оцінки – 5 балів

**Студент у перші 5 днів навчання на III курсі здає на кафедрі фінансів і економіки природокористування підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою звіт. Захист звітів проводиться протягом 10 перших днів навчання на III курсі.**

Під час оцінювання результатів проходження практики враховується повнота розкриття питань робочої програми практики, дотримання вимог до оформлення звітів та відповідь студента при захисті звіту.

Залікова оцінка диференційована. Зданий залік передачі не підлягає.

Отримання практикантами незадовільної оцінки, несвоєчасне або неповне представлення форм звітності потребує повторного проходження ними практики, якщо ж така можливість відсутня, то студент відраховується з університету як такий, що не виконав графік навчального процесу.



90-100 балів – **«відмінно»**;  
82-89 балів – **«добре»**;  
74-81 балів – **«добре»**;  
64-73 балів – **«задовільно»**;  
60-63 балів – **«задовільно»**;  
35-59 балів – **«незадовільно»** з можливістю повторного захисту;  
1-34 балів – **«незадовільно»** з обов'язковим повторним курсом.

## 6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 6.1. Базова література

1. Александрова М.М., Маслова С.О. Гроші. Фінанси. Кредит: Навч.пос. – 2-ге вид. перероб. і доп. / М.М. Александрова, С.О. Маслова – К.:ЦУЛ, 2002. – 336 с.
2. Банківські операції: підручник/М.І. Крупка, Є.М. Андрущак, Н.Г.Пайтра; за заг. ред. д-ра економ. наук, проф. М.І. Крупки. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2011. – 312с.
3. Гроші та кредит: Підручник. – 3-тє видання перероб. і доп./за заг.ред. М.І. Савлука. – К.:КНЕУ, 2002. – 598 с.
4. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник/ А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.; за наук. ред. д-ра економ. наук, проф. А.М.Колота. – К.: КНЕУ,2009.- 711 с.
5. Закон України «Про банки та банківську діяльність» від 07.12.2000 р.
6. Закон України «Про Національний банк України» від 20.05.1999 р.
7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», 21 травня 1997 року //Голос України. – 1997. 12 червня. № 95.
8. Закон України «Про місцеві державні адміністрації», 09 квітня 1999року // Відомості Верховної Ради України № 20-21 1999р.
9. Організація праці: навчальний посібник / В.М. Канюк, А.С. Тельнов, С.Л. Решміділова та ін.; за заг. ред. В.М. Данюка. – К.:КНЕУ,2009. – 332 с.
10. Положення НБУ «Про кредитування» від 25. 09. 1995р.
11. Скоморович І.Г. Банківські операції: Навч. Посібник. / І.Г. Скоморович. – Львів: Видавництво ПП «Магнолія 2006», 2010. – 482 с.
12. Шваб Л.І. Економіка підприємства: Навчальний посібник для



## 6.2. Додаткова література

1. Пащенко І.Н. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник / І.Н. Пащенко. – Львів: «Магнолія 2006», 2007. – 260с.
2. Кірічок О.Г. Конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» для студентів денної форми навчання, 030-80 / О.Г. Кірічок, В.І. Корбутяк. – Рівне: РДТУ, 2002.
3. Пашутинський Є.К. Зразки нових посадових інструкцій. – К.:КНТ, 2008.–272с.
4. Савельєва В.С., Єськов О.Л. Управління персоналом: Навчальний посібник / В.С. Савельєва, О.Л. Єськов. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 336с.
5. Тиркало Р.І. Банківська справа. – Тернопіль: Карт-Бланш, 2001р. – 314с.
6. Фінансовий аналіз: теорія та практика: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] /О.Я. Базілінська. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 328с.

## 6.3. Ресурси

1. [www. nuwm.rv.ua](http://www.nuwm.rv.ua). – офіційний сайт Національного університету водного господарства та природокористування.
2. [www.bank.gov.ua](http://www.bank.gov.ua) – офіційний сайт Національного банку України.
3. [www.mifin.gov.ua](http://www.mifin.gov.ua) – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
4. [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua) – офіційний сайт Верховної ради України.
5. <http://finrep.kiev.ua> – офіційний сайт FINREP проекти розвитку фінансового розвитку.





Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки, менеджменту та права  
Кафедра фінансів і економіки природокористування

**ЗВІТ**  
**про проходження виробничої економічної практики**

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства – бази практики  
з зазначенням його підпорядкування)

**Оцінки:**

**керівника від підприємства** \_\_\_\_\_  
(прописом) (підпис) (прізвище, ініціали)

**керівника від університету** \_\_\_\_\_  
(прописом) (підпис) (прізвище, ініціали)



Склав(ла):  
Студент(ка) II курсу, \_\_ групи,  
напряму підготовки  
6.030508 «Фінанси і кредит»

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Залікова оцінка з практики \_\_\_\_\_  
(прописом)

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рівне – 20\_\_ р.