МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

 ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

КАФЕДРІ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**З ФІНАНСІВ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОПОДАТКУВАННЯ**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів спеціальності

072 Фінанси, банківська справа та страхування

природничого факультету змішаної форми навчання

http://denezniy-magnit.ru/wp-content/uploads/2016/06/gorsh-1.jpg  
  
2022 – 2023 н.р.

Виробнича практика з фінансів підприємств та оподаткування. Програма і методичні рекомендації для студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування природничого факультету змішаної форми навчання / Уклад.: Н.В.Данік. – Миколаїв: МНУ ім. В.О. Сухомлинського, 2023. – с. 55

Укладачі:  І.Ю.Рудь,   канд. екон. наук, доц., МНУ ім. В.О. Сухомлинського

Рецензент: Гуріна О.В, д. екон. наук, МНУ ім. В.О. Сухомлинського

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……………………………………………………………………….4

2. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ………………………………………………………………………6

3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ………………………..10

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ……………………………………………………12

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.15

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ………………………………34

ДОДАТКИ………………………………………………………………………35

http://previews.123rf.com/images/capeman29/capeman291307/capeman29130700015/20992159-Lucky-Gold-Coin-Cartoon-Illustration-Stock-Photo.jpg

**ВСТУП**

Головним завданням вищої школи є систематичне забезпечення як теоретичного навчання, так і здобуття практичних навичок студентів.

Протягом практики студенти повинні продемонструвати вміння вирішувати фінансово-аналітичні і виробничі завдання відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристикиспеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Програма і методичні вказівки визначають вимоги до організації практики у фінансово-кредитних установах, структуру завдань і зміст практики.

Програма забезпечує єдиний підхід до організації практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду навчання студентів. Згідно з навчальним планом **спеціальності** **072 Фінанси, банківська справа та страхування** в VІІI семестрі передбачена **фахова практика** – виробнича практика з фінансів підприємств та оподаткування **(9 кредитів, 270 годин), форма контролю** - диференційований **залік.**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Мета і завдання практики у фінансово-кредитних установах**

Виробнича практика з фінансів підприємств та оподаткування являє собою заключний етап професійної підготовки фінансиста за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Проходження студентом практики здійснюється на підприємстві, організації чи фірмі (далі – підприємстві). При цьому тривалість – три тижні.

**Загальною метою виробничої практики є** поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності, набутих при вивченні природничо-наукових, загальноекономічних та професійно-орієнтованих дисциплін, вироблення умінь при вирішені конкретних практичних завдань, які вирішуються па підприємстві. В процесі проходження практики бажано, щоб керівник від підприємства організував роботу студента фінансиста з питань планування, розрахунково-касового обслуговування, сплати податків чи інших напрямів діяльності підприємства протягом одного – двох тижнів.

Метою практики є вивчення організації фінансової діяльності економічних служб підприємства (організації, установи).

Під час проходження виробничої практики на підприємстві студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямах:

* структура управління та організація економічної роботи на підприємстві.
* аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства.
* порядок формування та розподілу прибутку на підприємстві.
* оподаткування діяльності підприємства
* оцінка фінансового стану підприємства.

**Виробнича практика ставить своєю метою** перш за все, збір, обробку і узагальнення економічної, організаційної і управлінської інформації, необхідної для самостійної підготовки фахівця з фінансів та кредиту.

При проходженні практики на підприємстві, фірмі **студент повинен** проявити дисципліну, ініціативність, творчий підхід, бути зібраним, стриманим та комунікабельним.

Він повинен чітко і професійно грамотно задавати питання і уважно вислуховувати відповіді, бездоганно і акуратно виконувати доручену роботу, обережно відноситися до документації підприємства, демонструвати перед робітниками підприємства свої знання, вміння та навички.

Для успішного виконання програми практики **студент-практикант повинен** мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. При необхідності студент відпрацьовує необхідні питання самостійно, консультується із керівниками від університету або викладачами університету.

*Завдання виробничої практики з фінансів підприємств і оподаткування:*

- знати функції того підрозділу, в якому працює як фахівець-дублер; взаємозв'язок і взаємодію цього відділу з іншими службами і підрозділами підприємств, функції, права і обов'язки співробітників відділу і характер роботи, що виконується;

- уміти аналізувати обліково-аналітичну та оперативну документацію, фінансову та статистичну звітність та визначати фінансовий стан підприємства на поточний момент;

- продемонструвати вміння роботи в команді з персоналом підрозділу, проявити комунікативні здібності, спроможність обґрунтовувати і брати на себе відповідальність за підготовку рішень в реальних економічних умовах;

- уміти організувати діяльність співробітників на довіреній йому ділянці роботи, аналізувати результати і показники цієї діяльності;

- здобути практичні навики виконання обов'язків фахівця за однією з посад, самостійного прийняття рішень і відповідальності у роботі з обліково-аналітичною інформацією в межах наданих йому повноважень;

- приймати участь у складанні проектів фінансового плану, в розробці конкретних антикризових заходів з управління ліквідністю та фінансовою стійкістю підприємства, удосконалення кредитної, валютної і депозитної політики тощо;

- дати аналіз роботи підрозділу чи підрозділів, де проходив практичне стажування студент, узагальнити досвід, оцінити вплив на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, навести рекомендації щодо вдосконалення організації, структури і технології фінансової роботи.

У результаті проходження виробничої практики з фінансів підприємств та оподаткування студент повинен:

-  знати функції того підрозділу, в якому працює як фахівець-дублер; взаємозв'язок і взаємодію цього відділу з іншими службами і підрозділами банківської установи, функції, права і обов'язки співробітників відділу і характер роботи, що виконується;

-  уміти аналізувати обліково-аналітичну та оперативну документацію, фінансову та статистичну звітність та визначати фінансовий стан підприємства на поточний момент;

-  продемонструвати вміння роботи в команді з персоналом підрозділу, проявити комунікативні здібності, спроможність обґрунтовувати і брати на себе відповідальність за підготовку рішень в реальних економічних умовах;

-  уміти організувати діяльність співробітників на довіреній йому ділянці роботи, аналізувати результати і показники цієї діяльності;

-  здобути практичні навики виконання обов'язків фахівця за однією з посад, самостійного прийняття рішень і відповідальності у роботі з обліково- аналітичною інформацією в межах наданих йому повноважень;

-   приймати участь у складанні проектів фінансового плану, в розробці конкретних антикризових заходів з управління ліквідністю та фінансовою стійкістю підприємства, удосконалення кредитної, валютної і депозитної політики тощо;

-   дати аналіз роботи підрозділу чи підрозділів, де проходив практичне стажування студент, узагальнити досвід, оцінити вплив на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, навести рекомендації щодо вдосконалення організації, структури і технології фінансової роботи.

1. **РОЗПОДІЛ ОБОВЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Основою для визначення місця проходження виробничої практики з фінансів підприємств та оподаткування.

Кожній базі практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен оволодіти студент.

При наявності в університеті замовлень на підготовку фахівців базою практики є ті організації, що подавали відповідні замовлення.

Направлення студентів на практику здійснюється відповідно до договорів, укладених університетом з банком, і оформлюється наказом по університету.

На час проходження практики студент має двох керівників: від вищого навчального закладу, що призначається наказом по університету, та від організації, який призначається її керівником.

Студент, направлений на практику, повинен з’явитися на місце проходження практики у зазначений термін, у направленні на практику робиться відповідний запис.

На початку практики, **студент зобов’язаний**:

* ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємством наказом про порядок проведення виробничої практики;
* з’ясувати у керівника практики від підприємства загальний план – графік проходження практики і за необхідністю оформити перепустку.

**При проходженні практики студент зобов’язаний:**

* до початку практики отримати від керівника практики зі сторони університету консультації про особливості проходження виробничої практики та оформлення всіх необхідних документів;
* своєчасно прибути на базу практики;
* у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
* вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
* отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони університету та розписатись про це у відповідному журналі. Студенти, які не пройшли вхідного інструктажу, до практики не допускаються;
* пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці та розписатись у відповідному журналі підприємства. Студент, який не пройшов цей інструктаж, не допускається до проходження практики;
* нести відповідальність за роботу, яка виконується;
* своєчасно оформити звіт та здати диференційований залік.

**В період проходження практики студент має право:**

* одержати місце практики, яке забезпечить необхідну ефективність її проходження, дасть змогу закріпити базові теоретичні знання, одержані в процесі навчання у МНУ імені В.О. Сухомлинського ;
* отримати від керівників практики зі сторони університету та підприємства практичні рекомендації про особливості проходження практики, її специфіку та унікальність;
* користуватися спеціальною літературою, технічною та іншою документацією, що має підприємство;
* підбирати матеріали до звіту з практики і виконання спеціальних завдань.

**Керівник практики від університету:**

* перед початком практики контролює готовність баз практики;
* забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів *(направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації)*, перелік яких встановлює університет;
* знайомить студентів з системою звітності, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді тощо;
* у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
* контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
* контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
* у складі комісії приймає заліки з практики;
* подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

**Керівник практики від підприємства:**

* до початку практики здійснює проведення всіх організаційних заходів (інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, консультації про порядок проходження практики);
* здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно погодженої програми;
* сприяє в забезпеченні студентів-практикантів під час проходження практики на підприємстві належними умовами праці та відповідним побутом;
* проводить знайомство практикантів із організацією виробничого процесу в просторі та часі;
* здійснює постійний контроль за роботою практикантів, додержування ними трудової дисципліни, допомагає у виконанні практичних завдань, знайомить із передовими методами роботи;
* контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає виробничі характеристики на студентів-практикантів; надає практичні рекомендації щодо покращення їх діяльності по спеціальності.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо керівник практики від установи чи закладу має право відлучати від практики студентів. У таких випадках він повідомляє про порушення, що спостерігалися з боку студентів, керівникові практики від кафедри або надсилає повідомлення до ВНЗ МНУ імені В.О.Сухомлинського.

Напередодні початку практики студент повинен отримати на кафедрі щоденник практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від банку (установи, організації), керівник практики від університету, завдання та календарний графік проходження практики. Щоденник підписується керівником практики від університету та банку.

Під час проходження практики з фінансів підприємств та оподаткування студент зобов'язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін загальнотеоретичної, загальноекономічної та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації і технологією роботи фахівця-фінансиста на посадах, передбачених освітньо-кваліфікаційною характеристикою цієї спеціальності.

В період практики студент зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

Протягом практики студент зобов'язаний вести щоденник, вказуючи в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Щоденник є звітним документом студента щодо виконання графіку проходження практики. У щоденнику щотижня відмічаються відомості про виконані студентом доручення, про участь студента у заходах організаційного характеру.

Щотижня керівник практики від банку перевіряє щоденник та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику-атестацію про результати практики, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а такожпро придатність студента до самостійної роботи.

Якщо студенти направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

1) щоденне ведення табеля перебування студентів на робочих місцях;

1. щотижневе пред'явлення табеля керівникам практики від кафедри та приймаючої організації;
2. здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;
3. інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу практики студенту необхідно скласти звіт про результати практики у фінансово-кредитних установах. Звіт повинен грунтуватись на реальних даних, містити пропозиції щодо удосконалення фінансової роботи, які слід погодити на базі практики. Письмовий звіт з практики у фінансово-кредитних установах виконується за стандартами у сфері навчального процесу.

**Протягом тижня після закінчення практики у фінансово-кредитних установах**студент-практикант подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики, щоденник, завірений підписом керівника практики від банку та його печаткою для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики у фінансово-кредитних установах.

Наявність звіту та щоденника проходження практики є допуском до захисту звіту з практики у фінансово-кредитних установах на кафедрі у встановлений навчальним графіком термін.

Студент, що не виконав вимог до проходження практики у фінансово-кредитних установах, отримав негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання сесії не допускається.

**Календарний план проходження практики**

Практика проводиться згідно з календарним графіком, який передбачає:

а) самостійне виконання встановлених календарним планом загальних та індивідуальних завдань на конкретному робочому місці;

б) проведення навчальних занять та екскурсій під керівництвом відповідального фахівця від організації;

в)   оформлення звіту про практику, в якому висвітлюється актуальність проблем і напрямки вдосконалення управління фінансовою діяльністю банку (організації, установи), бази практики;

г)   захист звіту перед комісією.

**3. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

***Тема 1. Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи на підприємстві (в організації, установі)***

На початку практики студент повинен ознайомитись із структурою управління підприємством, складом його підрозділів. Особливу увагу треба приділити організації економічної роботи, структурі економічних служб, ознайомленню з посадовими обов’язками працівників, які відповідають за фінансову діяльність підприємства. Слід з’ясувати, як організована фінансова робота, які підрозділи здійснюють фінансове планування, фінансовий аналіз і контроль, управління фінансовими ресурсами, вивчити документи, що складаються у процесі фінансової роботи (фінансова звітність, фінансові плани, аналітичні таблиці тощо).

***Тема 2. Аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства (організації, установи)***

Необхідно визначити склад джерел фінансування діяльності підприємства (організації, установи), що залежить від форми власності, організаційно-правової форми, виду діяльності (виробничо-господарська, посередницька, управлінська тощо); вивчити законодавчі й інші нормативні акти, а також внутрішні документи, що регулюють формування статутного фонду, додаткове залучення коштів та розподіл фінансових ресурсів під час діяльності.

Провести аналіз динаміки та структури формування та розміщення фінансових ресурсів на основі даних балансу підприємства.

***Тема 3. Аналіз фінансових результатів та їх використання***

Необхідно вивчити, як формуються результати усіх видів діяльності підприємства (операційної, інвестиційної, фінансової).

Для аналізу формування прибутку необхідно отримати дані з фінансової звітності (ф.2). Під час аналізу слід визначити тенденції зміни обсягу отриманого прибутку та фактори, які впливали на його зміну.

Також треба з’ясувати, як розподіляється прибуток: чи сплачує підприємство податок на прибуток та які пільги має підприємство щодо оподаткування прибутку; які фонди створюються за рахунок прибутку та на які цілі використовуються кошти цих фондів.

***Тема 4. Організація грошових розрахунків підприємства (організації, установи)***

Ознайомитися з практикою здійснення на підприємстві грошових розрахунків у безготівковій формі та веденням касових операцій з приймання та видачі готівки, оформлення касових документів; визначити наявність поточних, позичкових і валютних банківських рахунків. Необхідно навчитись оформлювати документи для здійснення розрахунків у різних формах: платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, векселями, чеками, проведенням заліків взаємної заборгованості, проведенням бартерних операцій.

***Тема 5. Фінансове планування на підприємстві (організації, установі)***

Потрібно ознайомитись із формами фінансових планів, що складаються на підприємстві. Навчитися розраховувати фінансові показники, а також виконувати допоміжні розрахунки при складанні фінансових планів. Зокрема, треба навчитись: а) складати кошториси витрат на закупівлю сировини, матеріалів, на оплату праці, на ремонт обладнання, кошторис адміністративно-господарських витрат; б) розраховувати такі показники, як планова виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), планова собівартість продукції, амортизаційні відрахування, розмір власних обігових коштів, сума кредитів і сплата відсотків за користування ними; плановий прибуток, плановий розмір фондів, що створюються за рахунок прибутку (фонд розвитку підприємства, резервний фонд, дивідендний фонд, інші фонди); в) складати поточний фінансовий план (платіжний календар); річний фінансовий план (баланс доходів і витрат), фінансовий розділ бізнес-плану.

***Тема 6. Аналіз фінансового стану підприємства***

Необхідно ознайомитися з фінансовою звітністю підприємства за попередні роки і пояснювальними записками до річних звітів; зробити вертикальний і горизонтальний аналіз даних фінансової звітності, тобто проаналізувати структуру й динаміку окремих статей звітності; розрахувати показники платоспроможності, рентабельності, ділової активності, проаналізувати їх динаміку. Навчитися оцінювати фінансовий стан підприємства, виявляти позитивні або негативні тенденції в його зміні, з’ясовувати фактори впливу на погіршення або поліпшення фінансового стану, складати аналітичну записку на основі зроблених розрахунків з пропозиціями заходів щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

***Тема 7. Внутрішній контроль фінансово-господарської діяльності підприємства***

Вивчити організацію внутрішньогосподарського фінансового контролю; з’ясувати, які служби відповідають за його здійснення, як розподілені функції фінансового контролю між центральним керівництвом та підрозділами підприємства. Визначити, як контролюється ефективність використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження коштів і матеріальних цінностей, економічний стан підприємства (організації, установи), виконання виробничих і фінансових планів. Вивчити тематику, зміст програм, періодичність проведення внутрішньогосподарських перевірок, ревізій.

**4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Звіт про виконану студентом роботу формується поступово в процесі проходження практики. Обсяг звіту про виконання програми практики має становити **30-40** сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції про поліпшення роботи фінансової, державної установи (підприємства), список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами.

До звіту необхідно додати документи, зібрані відповідно до календарно-тематичного плану виробничої практики та результати аналізу діяльності фінансової установи (підприємства).

Звіт про виробничу практику виконують рукописно або друкують за допомогою комп’ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Зазначений вище обсяг звіту про виробничу практику розрахований на використання при його оформленні комп’ютерів.

Звіт практикантом подається на кафедру фінансів та кредиту в переплетеному вигляді, де він реєструється. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульній сторінці, зразок якої наведено у додатку А.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на розділи з виділенням окремих питань плану. У ній подається характеристика функцій окремих підрозділів, описується індивідуальна робота, виконана на відповідній посаді. Текстова частина пов’язується з документами, які містяться в додатках.

Текст звіту про виробничу практику потрібно друкувати, залишаючи краї таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній та нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту про виробничу фінансово-економічну практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину звіту про виробничу практику треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту про виробничу практику є титульний аркуш, другою – зміст, які включають до загальної нумерації сторінок звіту про виробничу практику. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці (рисунки) у звіті про виробничу (переддипломну) практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, “Таблиця 1.1” (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” І подають номер таблиці, наприклад, “Продовження табл. 1.1”.

Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад, “Рис. 1.1. назва рисунку”.

Документальна частина звіту складається із документів, які є додатками до текстової частини. Не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації.

Документи повинні бути оформлені з дотриманнями усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи – копії /з поміткою у верхньому, правому кутку/ і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь під час проходження практики.

**До звіту додаються:**

а) Належним чином оформлений та завірений підписом і печаткою керівника практики щоденник.

б) Характеристика з місця проходження практики із зауваженнями і побажаннями керівників щодо питань проходження практики, а також теоретичної підготовки студентів.

Оформлення звіту ведеться згідно з діючими стандартами. Титульний лист (додаток А) звіту повинен містити підпис керівника з практики від фінансової установи (підприємства) та печатку.

**Послідовність формування звіту про проходження практики**

1. Належним чином оформлена титульна сторінка;

2. Календарний план-графік;

3. Щоденник;

4. Характеристика від керівника від бази практики;

5. Робочі записи під час практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці, завірені підписом та печаткою установи;.

6. Зміст звіту, який відповідає тематичному плану, складеному для бази проходження практики;

7. Основна частина звіту виробничої практики (теоретична частина звіту, проведені розрахунки оформлені в таблиці, схеми);

8. Список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог, після якого ставиться підпис автора та дата;

9. Додатки;

10. Індивідуальне завдання.

ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ:

1. Система інформаційного забезпечення фінансового аналізу підприємств, окремих галузей, сфер діяльності та форм власності.

2. Оперативна звітність та обстеження як джерела інформації для фінансового аналізу.

3. Національні стандарти бухгалтерського обліку і звітності: загальна характеристика.

4. Внутрішня інформація підприємств.

5. Характеристика форм фінансової звітності.

6. Методи перевірки бухгалтерського балансу та оцінки активів.

7. Комплекс і класифікація показників оцінки фінансового стану підприємства.

8. Методологічна послідовність та порядок розрахунку й аналізу показників фінансового стану підприємства.

9. Методика побудови системи показників в залежності від виду аналізу.

10. Експрес-аналіз фінансового стану.

11. Методика поглибленого аналізу фінансового стану господарюючого суб’єкта.

12. Критерії і принципи оцінювання фінансових показників.

13. Аналіз причин створення надлишку (нестачі) власних оборотних коштів.

14. Аналіз іммобілізації оборотних коштів.

15. Оцінка використання оборотних коштів за видами.

16. Аналіз управління запасами.

17. Аналіз кредиторської заборгованості.

18.Аналіз дебіторської заборгованості.

19. Аналіз обертання активів та ефективності їх використання.

20. Аналіз структури майна підприємства.

21. Аналіз динаміки майна підприємства.

22. Аналіз структури капіталу підприємства.

23. Аналіз динаміки капіталу підприємства.

24. Аналіз грошових коштів підприємства.

25. Аналіз грошових потоків із застосуванням системи коефіцієнтів.

26. Аналіз ліквідності балансу.

27. Сутність рентабельності підприємства та її значення для оцінки його фінансового стану.

28. Аналіз показників прибутковості (рентабельності) та ділової активності підприємства.

29. Розробка заходів по відновленню платоспроможності підприємства.

30. Сутність інвестиційної привабливості підприємства та необхідність її оцінювання. Методика оцінювання інвестиційної привабливості підприємства.

**5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від установи (організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри, до складу якої входять викладачі випускової кафедри з обов'язковим введенням до складу комісії керівника практики від кафедри.

Оцінка проходження практики виставляється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

**СТИЛІСТИКА НАПИСАННЯ ЗВІТУ**

Звіт виконується державною мовою. Як наукове дослідження звіт повинен використовувати наукову термінологію. Характерними властивостями наукового стиля є послідовне додержання прийнятої теоретичної позиції, повнота викладення матеріалу на основі глибокого взаємозв'язку теоретичних положень, точність, логічність, аргументованість, ясність висловлення думок. *Для слів не характерні емоційність, художність.*

У звіті повинні розкриватися тенденції і закономірності, притаманні розвитку певної економічної категорії чи фінансовому явищу. При цьому широко використовуються визначення понять, що віддзеркалюють якісні і кількісні особливості наукових фактів. Тому велику увагу необхідно приділяти коректності їх визначень. Для цього рекомендується залучати словники, енциклопедії,  національні стандарти бухгалтерського обліку, в яких розкривається походження наукового поняття і дається його тлумачення.

Одними з визначальних особливостей наукового стиля є широке використання абстрактних слів та синонімів. Останнє дає можливість вибрати найточніше для даного контексту слово і запобігти частому повтору у роботі одних і тих же виразів.

Науковий стиль має свої традиції, що склалися під впливом академічного етикету.

*Так, наприклад, при інтерпретації думок, при обґрунтуванні наукової позиції неписаним правилом вважається, щоб автор виступав від першої особи у множині ("ми вважаємо", "на наш погляд" тощо).*

У наукових працях часто застосовують графічні скорочення слів і словосполучень, що вимовляються повністю і скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення слів (крім стандартних скорочень значень метричних мір: м - метр, мм - міліметр, см - сантиметр, км - кілометр, л - літр) пишуться з крапками на місці скорочення.

***До загальноприйнятих скорочень, наприклад, належать:***

***грн. - гривня див. - дивись доц. - доцент***

*к. е. н. - кандидат економічних наук*

*і т.д. - і так далі*

*і т. ін. - і таке інше*

*та ін. - та інше*

*коп. - копійка*

*млн. - мільйон*

*напр. - наприклад*

*обл. - область*

*проф. - професор*

*р. - рік*

*рр. - роки*

*рис. - рисунок*

*табл. - таблиця*

*тис. - тисяча*

Складноскорочені назви, утворені з початкових букв імен власних і загальних, пишуться великими літерами без крапок і не відмінюються.

Користуватися скороченнями доцільно. Усі прийняті у звіті скорочення, абревіатури  пояснюють у переліку умовних позначень. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

Перелік повинен розташовуватись стовпчиком. Ліворуч в алфавітному порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч - їх детальну розшифровку.

**ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ МЕТОДІВ ДОСЛІДЖЕННЯ У РОБОТІ**

Науковість Звіту у значній мірі визначається методом дослідження і обов'язковим є використання у ній економіко-математичних методів та персональних комп'ютерів (ПК).

Існує ще достатньо методів, їх різновидів, сполучень, що не названі нижче. Але і наведені дозволять при їх застосуванні підвищити обґрунтованість і наукову цінність Звіту.

**Рекомендовані до застосування при написанні Звіту економіко-математичні методи:**

1. *Методи елементарної математики*: методи вивчення одномірних статистичних сукупностей (варіаційний ряд, закони розподілення, вибірковий метод та ін ).
2. *Методи математичної статистики:* методи вивчення багатомірних статистичних сукупностей (кореляції, регресії, дисперсійний аналіз, коваріаційний аналіз, спектральний аналіз, компонентний аналіз та ін.).
3. *Методи математичного програмування:* лінійне програмування, блочне програмування, нелінійне програмування (цілочисельне, квадратичне, параметричне та ін.), динамічне програмування.
4. *Методи дослідження операцій:* методи рішення лінійних програм, знос і заміна обладнання, теорія ігор, теорія розкладу, сіткові методи планування та управління, теорія масового обслуговування.
5. *Методи економічної кібернетики:* системний аналіз, методи імітації, методи моделювання, ділові ігри, методи розпізнавання образів.

Методи елементарної математики використовуються у звичайних економічних розрахунках при обґрунтуванні потреби у ресурсах, розробці планів, проектів, при балансових розрахунках тощо.

Методи математичної статистики застосовуються тоді, коли зміна аналізованих показників являє випадковий процес. Вони є основним засобом вивчення масових, повторюваних явищ. Відіграють важливу роль у прогнозуванні поведінки економічних показників.

Найпоширені методи математичної статистики - це кореляція і регресія. Вивчають зв'язок між показниками, що не знаходяться у функціональній залежності.

Економетричні моделі зв'язують змінні величини витрат (ресурсів) з величиною виробництва продукції (випуску). За допомогою економетричних моделей вивчається взаємозамінність факторів виробництва (еластичність заміни). Виробничі функції, матричні моделі успішно застосовуються при вивченні господарської діяльності підприємства.

Методи математичного програмування допоможуть вирішити завдання оптимізації діяльності банку, зробити планові розрахунки, коли залежність між досліджуваними показниками функціональна.

Методи дослідження операцій вивчають економічні системи, в тому числі діяльність банків, дозволяють отримати кількісну оцінку цілеспрямованих дій (операцій) і вибрати найкращу з них.

Прийняти оптимальне рішення в умовах невизначеності або конфлікту декількох сторін, що мають різні інтереси, допоможе теорія ігор. Останнім часом широко застосовується імітаційне моделювання, що дозволяє відтворити поведінку системи у часі, зберегти внутрішні зв'язки елементів системи і відобразити залежність виходів системи від входів.

**Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства використовуються також такі логічні методи (прийоми):**

1. *Метод порівняння.* За допомогою цього методу визначаються загальне і специфічне в економічних явищах, вивчаються зміни досліджуваних об'єктів, тенденції і закономірності їх розвитку. В аналізі фінансової стійкості порівняння (як основний або допоміжний метод) використовують для вирішення всіх його завдань.

*Можна виділити такі найтиповіші ситуації, коли використовується порівняння та його цілі:*

1. зіставлення планових і фактичних показників для оцінки ступеня виконання плану;
2. зіставлення фактичних показників із нормативними, що дає змогу проконтролювати дотримання банком різних нормативів, установлених НБУ;
3. порівняння фактичних показників із показниками минулих років (звітних періодів) для визначення тенденцій розвитку як банку, так і економічних процесів, що впливають на його діяльність тощо.
4. *Метод групувань* дає змогу через систематизацію даних балансу розібратися в сутності аналізованих явищ і процесів. Сутність методу полягає в групуванні однорідних показників, явищ за істотними ознаками. Під час аналізу банківської діяльності застосовуються різні угруповання рахунків балансу, а саме: власних і залучених коштів, довго- і короткострокових кредитів, термінів активно-пасивних операцій (для розрахунку показників ліквідності), видів доходів, витрат і прибутків. Статті можуть бути згруповані також за ступенем ліквідності, економічної сутності банківських операцій, рівнем прибутковості (за активом) і вартості (за пасивом).

*3.  Метод використання абсолютних і відносних показників (перш за все метод коефіцієнтів).* Абсолютні показники характеризують кількісні розміри наданих кредитів, залучених коштів, капіталу банку та ін., а відносні відбивають співвідношення певних абсолютних показників. Відносні показники виражаються у формі коефіцієнтів (за базу взято 1) або відсотків (за базу взято 100). До них відносять показники виконання плану, динаміки, структури (питома вага), ефективності та ін. Цей метод є одним із ключових в аналізі банківської стійкості. З його допомогою (через різні коефіцієнти) оцінюються показники ліквідності, платоспроможності, прибутковості банку.

1. *Балансовий метод* слутує головним способом для визначення співвідношень, пропорцій двох груп взаємозалежних та урівноважених економічних показників, підсумки яких мають бути тотожними. Цей метод допомагає зрозуміти економічний зміст функціонування банку. Правильно розуміючи («читаючи») баланс банку, можна охарактеризувати його поточний фінансовий стан (через показники платоспроможності і ліквідності), а також ефективність активно-пасивних операцій (через показники прибутковості).
2. *Для визначення впливу факторів у економічному аналізі широко використовують елімінування.* Це логічний прийом, за допомогою якого вивчається дія зміни даних за одним факторним показником на зміну даних за головним показником та інші методи.

**У практиці економічного аналізу можуть використовувати такі** *основні евристичні методи:*

*Метод "мозкового штурму"* — метод інтенсивного генерування ідей шляхом творчої праці групи спеціалістів.

*Метод контрольних запитань* дає змогу підійти до розв'язання проблеми за допомогою навідних запитань.

Евристичні методи використовують людський досвід, інтуїцію при виборі оптимальних умов господарювання.

Найпоширеніший серед них - *метод експертних оцінок,* Застосовуються тоді, коли передумови математичних моделей не відповідають реальним властивостям поведінки процесу або об'єкта.

**Комп'ютеризація Звіту досягаються самостійним написанням програм*,*** розробкою блок-схем, використанням пакету Місrosoft Office(Word, Ехсеl, Ассеss та ін.), спеціальних програмних продуктів тощо.

Вбудовані в Ехсеl функції дозволяють вирішувати питання статистичних розрахунків, фінансового аналізу, контролю, планування, прийняття інвестиційних рішень, а також інших аспектів бізнес-аналізу, таких як:

* планування та оцінка ефективності фінансово-кредитних операцій;
* розрахунок страхових ануїтетів;
* планування погашення довгострокової заборгованості;
* фінансові розрахунки за цінними паперами;
* лізингові, факторингові й форфейтингові банківські операції тощо.

**Рекомендації до статистичної обробки даних**

Статистична обробка даних розпочинається з перевірки, підготовки і первинної обробки економічної інформації, отриманої з різних джерел. При перевірці правильності вихідних даних необхідно звернути увагу на додержання у звітності встановлених правил визначення показників, повноту заповнення форм звітності, точність арифметичних підрахунків, взаємну узгодженість однорідних показників в різних формах звітності.

Підготовка даних включає приведення їх до порівняльного вигладу з точки зору методики розрахунку показників, за кругом облікованих об'єктів, за територією, у часі, за одиницями виміру.

У випадку неможливості проведення перерахунку зосереджують увагу на порівнянні темпів росту різних показників, змінах в структурі, динаміці відносних показників. Первинна обробка даних передбачає їх групування, розрахунок середніх, відносних величин і повинна здійснюватись відповідно до вимог теорії статистики.

Методика проведення факторного економічного аналізу визначається наявністю і змістом вихідної інформації.

У випадку функціональної залежності між результативним та факторним показниками для розрахунку ступеня впливу факторів використовуються традиційні прийоми аналізу: ланцюгові підстановки, прийоми різниць, індексний метод та ін. При цьому бажано не обмежуватись двофакторними взаємозв'язками, а проводити розрахунки за багатофакторними аналітичними залежностями, так як в останньому випадку економічний аналіз дає можливість обгрунтувати пропозиції щодо виявлення резервів.

Якщо зв'язок між показниками має кореляційний характер, то факторний аналіз необхідно проводити, використовуючи математико-статистичні методи (кореляційно-регресійний аналіз, дисперсійний аналіз та ін.).

**ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ТА ОФОРМЛЕННІ ЗВІТУ**

**Загальні положення**

Звіт має бути виконаний комп'ютерним способом у відповідності до стандарту на виконання документів з використання друкуючих та графічних пристроїв приводу ПЕОМ.

Друкований текст оформлюється за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) ***через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем.*** Таблиці та ілюстрації можна подавати на аркушах формату АЗ.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ***ліве - не менше 20 мм, праве — не менше 10 мм, верхня - не менше 20 мм, нижнє — не менше 20 мм.*** Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Окремі слова та формули, які вписуються до надрукованого тексту, виконуються чорним кольором. Весь іншомовний текст може бути або цілком надрукований, або цілком вписаний рукою. Текст основної частини поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин **"ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ", "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ",** друкують великими літерами по центру рядка жирним курсивом. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним курсивом. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати **3 інтервалам.** Кожну структурну частину Звіту(розділ) треба починати з нової сторінки***,*** а підрозділи - на тій же сторінці, що й попередній через 4 інтервали. Наприклад:

***Нумерація сторінок*** повинна бути ***наскрізною,*** тобто всі сторінки роботи, враховуючи ілюстрації та додатки, ***нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку без крапки в кінці*** від титульної до останньої сторінки. Першою сторінкою вважається титульна, але на ній цифра "1" не ставиться, на аркуші, на якому знаходиться "Зміст" теж не проставляється номер сторінки. У змісті потрібно вказувати тільки початкову. Не допускається розміщувати заголовок в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту, сторінку кожного розділу, підрозділу.

***Нумерація сторінок починається зі вступу, на даній сторінці проставляється цифра "3"* (а** якщо **зміст** розміщено **на двох сторінках - то** «4»).

***Абзаци в тексті треба починати з відступу, що дорівнює 5 знакам.***

*На останній сторінці тексту, тобто після висновків, практикант ставить свій підпис і дату закінчення роботи.*

***Кожний розділ Звіту має починатися з нової сторінки.***

Остаточний варіант роботи подається на кафедру у папці-швидкозшивачі.

**Нумерація розділів, підрозділів та оформлення змісту**

Розділи, підрозділи, пункти, підпункт звіту слід нумерувати арабськими цифрами.

***Розділи*** звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1,2, 3 і т.д.

***Підрозділи*** повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою (див. вище зразок). ***Після номера підрозділу крапку не ставлять,*** наприклад, 1.1, 1.2 і т.д. Не можна розміщувати заголовок в кінці аркушу, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту. ***Переноси слів у заголовку не допускаються.***

**Зміст** - це путівник звіту, в якому містяться назви всіх її структурних елементів, а також заголовки розділів, підрозділів та пунктів основної **частини** (крім підзаголовків, що даються в підбір з текстом). ***Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті*** Скорочувати або давати їх в іншому формулюванні, послідовності, у порівнянні із заголовками в тексті, не допускається.

Навпроти кожного заголовка й підзаголовка проставляють номер сторінки, з якої починається викладення відповідного розділу, підрозділу.

Заголовки однакових рівнів рубрикації необхідно розташовувати один під одним. Заголовки кожного подальшого рівня зміщують на три-п'ять знаків праворуч по відношенню до заголовків попереднього рівня. Всі заголовки починають з великої букви без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним йому номером сторінки в правому стовпці змісту.

**Порядок представлення ілюстративного матеріалу**

У наукових роботах широко використовуються ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми, номограми тощо), які слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Вибір виду ілюстрації залежить від змісту матеріалу та поставлених завдань. ***На всі  ілюстрації  мають  бути  посилання в тексті***

Якщо ілюстрації створені не автором, необхідно при поданні їх у роботі дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Тобто, на всі запозичені ілюстрації також мають бути посилання.

***Під ілюстрацією має бути розміщена її назва,*** а за необхідності і пояснювальні дані (підрисунковий текст).

***Ілюстрація позначається словом "Рис. 1.2",*** яке разом з назвою ілюстрації розміщують під нею.

Нумеруються ілюстрації арабськими цифрами в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. ***Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації,*** відокремлених крапкою, наприклад: рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають: "Рисунок, аркуш".

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Розглянемо особливості використання окремих видів ілюстрацій. Результати обробки числових даних можна представити у вигляді графіків. **Графіки** використовуються як для аналізу, так і для підвищення наочності матеріалу.

*Крім геометричного образу, графік повинен містити ряд допоміжних елементів:*

* загальну назву графіка;
* пояснення умовних знаків і значення окремих елементів графіка;
* осі координат, шкалу з масштабами і числові сітки;
* числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

На осях координат повинні бути вказані умовні позначення і розмірність відкладених величин в прийнятих скороченнях. На графіку потрібно писати тільки прийняті в тексті умовні позначення. Багатослівні написи замінюють цифрами, а розшифровку приводять в підрисунковому підписі.

Найбільше поширення в наукових працях отримали графіки, що мають параметричні лінії у вигляді прямої, кривої або ламаної лінії.

Якщо головна мета графіка - показати загальний характер якого-небудь процесу, характер зміни функціональної залежності в загальних рисах, то доцільно застосувати графік без координатної сітки. Графік з координатною сіткою переважний в тих випадках, коли повинне проводитися інтерполювання,

Кількість параметричних ліній на графіку потрібно вибирати мінімально можливим. Найдоцільніший вигляд параметричних ліній за показниками швидкості і точності сприйняття - прямі, потім ламані і менш доцільні - криві.

*У наукових працях широко застосовуються також такі форми подання інформації, як гістограма, діаграма і номограма.*

Діаграма характеризується більшою наочністю та швидкістю зчитування даних, а також меншою імовірністю помилок. Ці особливості діаграм обумовили їх широке поширення в дослідженнях з економічних питань.

Переважають наступні типи діаграм:

1. *Кругова діаграма*, в якій діапазон змінної величини або розмір якого- небудь показника представлений колом (100%). Сектори кола означають частку того або іншого об'єкта.
2. *Стовпчикова діаграма,* в якій розташування прямокутників (стовпчиків) показує відносні розміри досліджуваного явища. Розташування прямокутників може бути горизонтальним, один під одним, починаючи з деякої загальної лінії, або вертикальним, поруч один з одним. У останньому випадку всі прямокутники стоять на загальній горизонталі.

Безпосередньо поблизу діаграми потрібно розшифрувати кожний колір або тип штриховки.

Студентам при виборі графічних методів надання інформації потрібно мати на увазі наступне:

1. Діаграми потрібно застосовувати у випадках, коли головна мета - наочно показати співвідношення величин, їх "питому вагу" в більшому показнику або в тих випадках, коли необхідно наочно порівняти які-небудь величини. У першому випадку доцільніше кругові діаграми, у другому - стовпчикові.
2. За допомогою можливостей Ехсеl на основі чисел, введених у робочі таблиці для фінансових розрахуйте, можна побудувати будь-які види графіків і діаграм.

У Звіті часто приводяться схеми (блок-схеми) алгоритмів автоматизації розрахунків за допомогою ПК. Головні елементи такого процесу краще зображувати за допомогою стандартного інструменту \Уогс1 "Малювання", опція "Блок-схема".

**Порядок оформлення таблиць**

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць.

Вони мають бути уніфікованими. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у роботі.

Таблиці не слід розривати, але ***у разі виникнення необхідності перенесення таблиці на іншу сторінку пишуть* - 'Продовж, табл. *2.1"*** із зазначенням її номера. Нумерують таблиці у такій же послідовності як і ілюстрації. ***Слово "Таблиця" і її номер розмішують справа над назвою таблиці*** .Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у роботі. Під таблицею вказується джерело - звідки взяті дані для розрахунку чи взята готова таблиця з роботи іншого автора.

Нумерувати таблиці слід арабськими цифрами в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, а також з крапкою в кінці, наприклад, таблиця 2.4. - четверта таблиця другого розділу.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, а саме, що відображено, за який період, і де (у банку, в Україні, і т.д.).

Заголовки  граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині. Графу "№ п/п" у таблицю не включають, за необхідності номери рядків проставляють перед їх назвою. Знак % можна ставити тільки після числа, але у заголовку графи потрібно писати словами "проценти".

Розбивку таблиці на частини потрібно здійснювати за правилами програми Word.

При поділі таблиці на частини допускається її шапку заміняти відповідно номерами граф, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Якщо одиниця виміру єдина для усіх показників таблиці, то вона вказується над її правим кутом між назвою і самою таблицею. Як варіант, одиниця виміру може вказуватися в кінці назви таблиці у дужках. Якщо розмірність показників в таблиці різна, то одиниці виміру вказують у заголовках граф або рядків.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не затрудняє користування таблицею.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною або поруч, або ***переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.*** Розбивку таблиці на частини потрібно здійснювати за правилами програми Word

Числа в таблицях розміщують так, щоб класи  чисел у графі знаходились один під одним. Числові величини в одній графі повинні мати однакове число десяткових знаків.

У таблиці не повинно бути пустих клітинок. Тому при її заповненні користуються *такими умовними позначками:*

... - дані відсутні;

- -дані не мали місця;

х - показник не має сенсу;

0,0 - дані є, але їх числові значення менші прийнятої у таблиці точності. Для наочності громіздкі числа слід округляти до одиниць більшої розмірності (наприклад, млн. грн. замість тис.грн. і т. д.).

Закінченого вигляду таблиці набувають за допомогою підсумків, що можуть бути як горизонтальними, так і вертикальними. Підсумок з певноїчастини сукупності позначають словом "Разом", підсумок за сукупністю у цілому - словом "Усього".

Якщо таблиця (ілюстрація) побудована на аркуші у альбомній орієнтації, то вона повинна бути розміщена у роботі так, щоб її можна було читати, повернувши аркуш з книжкової орієнтації на 90° за годинником.

**Переліки, примітки, виноски, посилання**

У тексті будь-якої роботи часто використовуються переліки. Такі переліки (списки) допомагають відокремити послідовність важливих елементів або пунктів від іншого тексту. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру українського алфавіту чи арабську цифру з дужкою, або не нумеруючи - дефіс (перший рівень деталізації).

У Звіті, що виконується за допомогою ПК, дозволяється застосовувати стандартні методи створення списків, що пропонує Word. Для поетапних процедур, великого переліку краще підходить нумерований список.

***Примітки.*** За необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації користуються примітками, що розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

Одну примітку не нумерують. Слово "Примітка" друкують з великої літери з абзацного відступу, не підкреслюють, після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

*Приклад:*

Примітка. Подається текст примітки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядку з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

*Приклад*

Примітки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Виноски.*** Пояснення окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками.

**Виноски** позначають надрядковими знаками у вигляді арабських цифр (порядкових номерів). Нумерація виносок - окрема для кожної сторінки.

Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Починають текст з абзацного відступу і друкують з мінімальним міжрядковим інтервалом.

*Приклад*

Цитата в тексті: "Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфи1".

Відповідне подання виноски:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Метод, який названий ім'ям жерців, що пророкували майбутнє у міфічному місті Дельфи, спочатку використовувався для "пророкування" часу настання події, що прогнозувалася. Він не допускає прямих контактів між експертами.

***Посилання.*** Посилання в тексті Звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [14, 25, 31] ..." Якщо необхідно послатися на конкретний запозичений факт (цитата, число, таблиця, рисунок тощо), приведений у літературному джерелі на відповідній сторінці, посилання виглядає так: [14, с. 65].

Допускається робити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком літератури із зазначенням номера.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: "... у розділі 4...", "... дивись 2.3...", "...відповідно до 3.3.1...", "... на рис. 2.3...", або "... на рисунку 1.3...", "... у таблиці 3.3...", "... у рівняннях (1.23) - (1.25) ...", "... у додатку А ..", "... за формулою (3.5)...".

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

**Загальні вимоги до цитування такі:**

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз "так званий";

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками, Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

е) коли студент (автор роботи), наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, то робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є, наприклад: (курсив наш. - М.Х.), (підкреслено мною. - М.Х.), (розбивка моя. -М.Х.).

**Формули та рівняння**

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, ***посередині рядка, з полями зверху та знизу не менше одного рядка.*** Розміри літер та знаків повинні бути: ***великі літери та цифри - 7-8 мм, малі - 4 мм, показники степенів та індексів над літерами і під літерами - 2 мм.*** Формули нумеруються арабськими цифрами аналогічно нумерації таблиць та ілюстрацій. А саме, формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою.

***Номер формули проставляється в круглих дужках на одному рядку в крайньому правому положенні*** Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулою, у тій самій послідовності, в якій вони наведені у формулі. ***Перший рядок пояснень починають*** з ***абзацу словом "де" без двокрапки.*** Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

***При посиленні в тексті на формулу необхідно вказати її повний номер в дужках.***

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Формули, що йдуть одна за одною й нерозділені текстом, відокремлюють комою.

**Правила бібліографічного списку використаних джерел**

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

***Слід зазначити, що список використаних джерел може формуватися одним із таких способів:***

* у порядку появи посилань у тексті;
* в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
* у хронологічному порядку.

Всі опрацьовані літературні джерела також можуть включатися до списку використаної літератури в такій послідовності:

1. Конституція України.
2. Закони України.

3 . Постанови Верховної Ради України.

1. Укази Президента України.
2. Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.
3. Документи і матеріали Національного банку, міністерств і відомств України.
4. Публікації українською та російською мовами.
5. Публікації іншими мовами.

В переліку літератури застосовується суцільна нумерація джерел, назви вищенаведених тематичних груп не вказуються. Джерела 1- 6 груп приводяться в хронологічному порядку, в 7 і 8 групах - в алфавітному порядку.

Не рекомендується включати в бібліографічний список ті публікації, на які немає посилань в тексті дипломної роботи і які фактично не були використані, а також науково-популярні книги, газети.

Опис книг обов'язково повинен містити в собі: прізвище та ініціали автора, назву книги, відомості, що відносяться до назви, свідчення про повторність видання, місце видання, видавництво і рік видання, кількість сторінок. Прізвище автора вказується у називному відмінку. ***Наведемо декілька прикладів.***

**Один автор:**

КостюченкоО.А. Банківське право: підруч. /О.А. Костюченко. - К.:ВД «Професіонал», 2004. - 544 с.

**Два або три автори:**

Вовчак О.Д. Банківський нагляд: навч. посіб. / О.Д. Вовчак,О.І. Скаско, А.М. Стасів. - Львів: Новий Світ-2000,2005. - 472 с.

**Чотири авторів і більше:**

Формування здорового способу життя молоді: навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т.І Бондар,О.Г. Карпенко, Д.М., Диковата ін.].**-**К.:ЦУЛ, 2005. - 115 с.

**Окремий том багатотомного видання:**

Управление инвестициями: Справочное пособие для специалистов и предпринимателей: в 2-х т.  / [сост. В.Д. Павлюченко, Г.М. Шапиро и др.; ред. В.В.Шеремет]. - М: Высшая школа, 1998. - Т. 2.:Финансовьіе инвестиции. - 1998. **-**512с.

Бондаренко В.Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч. 1 / В.Г. Бондаренко, І.Ю. Канівська, С.М. Парамонова. - К.: НТУУ «КІЛ», 2006. - 125 с.

**Опис статей з журналу, газети.**

Складаючи описи статей із газет і журналів, наводять такі основні елементи: 1. Заголовок. 2. Основна назва. 3. Відомості про видання.

У відомостях про видання, якщо мова йде про журнал, вказують його назву, рік видання, номер та сторінки, на яких вміщена стаття.

Готуючи опис статті з газети у відомостях про видання наводять її назву, рік видання, дату, а якщо обсяг газети більше восьми сторінок, то вказують і сторінки на яких розміщена стаття.

**Стаття з журналу**

Раєвська Т. Практичні підходи до оцінки ризиків у діяльності банків / Т. Раєвська // Вісник НБУ. - 2005. - № 8. - С. 9-14.

Диба М.С. Інформаційні ризики в банківській діяльності / М.С. Диба, М.В. Зубок, С.К. Яременко // Вісник НБУ. - 2007. - № 9. - С. 28-35.

**Стаття з газети**

Надійна А. Новітні банківські технології / А. Надійна // Голос України. - 2008. - 7 лютого. - С. 10.

**Доповідь (тези) з матеріалів конференції**

Осокорко С.О. Конкуренція як рушійна сила розвитку банківського сектору в Україні // Економічна теорія: сучасна парадигма та її еволюція на порозі XXI століття: Матеріали міжн. наук.-практ. конф. 1-2 березня 2005 р. - К.: КНЕУ, 2005. - С. 143-147.

**Збірників наукових праць, конференцій**

Матвієнко Н. М. Проблеми та перспективи підвищення якості продукції в Україні / Н. М. Матвієнко // Товарознавчий вісник: зб. наук. пр. / Луц. нац. техн. ун-т. - Луцьк : [б. в.], 2009. - С. 213-222.

Губа Л. М. Новий підхід у викладанні дисципліни «Дослідна робота» як форма підвищення професійної підготовки товарознавців / Л. М. Губа, Ю. О. Басова // Компетентніший підхід до підготовки випускників вищого навчального закладу: матеріали XXXVI міжвуз. наук.-метод, конф., 22-23 берез. 2011 : в 2 ч. - Полтава: РВВ ПУЕТ, 2011. - Ч. 1. - С. 212-214.

**Дисертації**

Вилкова С. А. Методология товароведньїх зкспертиз (на примере парфюмерно-косметических и бьітовьіх гишенических товаров): дис. ... д-ра техн. наук : 05.19.08 / Вилкова Светлана Архиповна. - М., 2004. - 248 с.

**Автореферат дисертації**

Скиба М. С. Наукові основи ресурсозберігаючих технологій переробки відходів натуральних шкір у матеріали та вироби взуттєвого виробництва: автореф. дис. на здобуття наук, ступеня д-ра техн. наук: спец. 05.19.06 «Технологія взуттєвих та шкіряних виробів» / Скиба Микола Єгорович; Хмельн. держ. ун-т. - К., 2004. - 44 с.

**Електронні ресурси**

Грабинський І. М. Міжнародні економічні відносини [Електронний ресурс] : плани практ. занять для студ. 1-го курсу /1. М. Грабинський. - Електрон, дані. - Режим доступу: http://www.geocities.com/ihorhrabynskyi/ier/planseminar/htm. - Назва з екрана. - Дата звернення: 16.09.10.

Інструкція про призначення та проведення судових експертиз № 144/5 [Електронний ресурс] : затв. Наказом від 08 жовт. 1998, № 53/5 /Україна. М-во юстиції.-Електрон. дані. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgibin/laws/> main.cgi?nreg=z0705-98. - Назва з екрана. - Дата звернення: 16.09.10.

Про систему валютного регулювання і валютного контролю: Декрет Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 // http://www.rada.gov.ua

Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення банківського законодавства: Постанова Правління НБУ від 28 серпня 2001 року № 369 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: // http://www.rada.gov.ua

Не рекомендується включати в бібліографічний список ті публікації, на які немає посилань в тексті Звіту і які фактично не були використані, а також науково-популярні книги, газети. Якщо є необхідність у використанні таких видань, то потрібно привести їх в підрядкових посиланнях в тексті Звіту. Дані про використану літературу повинні приводитися відповідно до правил бібліографічного опису, викладених у ГОСТ 7.32-91. Назва джерела повинна наводитись на мові оригіналу.

Бібліографічний опис складається із уніфікованих за складом й послідовністю відомостей про документ. Загальна схема бібліографічного запису описується нижче:

Бібліографічний опис складають повністю без пропусків якихось елементів скорочення назв тощо. Відхилення від прийнятого порядку не допускається.

Джерелом відомостей для бібліографічного опису є титульний аркуш документа або наявний готовий опис.

**Особливості оформлення додатків**

Допоміжні або додаткові матеріали, які ускладнюють текст основної частини Звіту, вміщують удодатках. їх слід оформляти як продовження роботи на її наступних сторінках, розміщуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті роботи.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами ***з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.*** Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток \_А" і велика літера, що позначає додаток. Далі, ***симетрично тексту, друкується заголовок додатку.***

Якщо додаток (додатки) оформлюють окремою частиною роботи, такий додаток повинен мати титульний аркуш, у якому подають слово "ДОДАТКИ".

Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту. Коли літер алфавіту не вистачає для нумерації додатків, пропонується використовувати загальноприйняту систему: за додатком Я слідують додатки АА, АБ, АВ і т.д. ***Літери*** Г,Є,3,І,Ї,Й,0,Ч,Ь ***для нумерації не використовуються.***

Якщо додаток являє собою документ, який має самостійне значення (наприклад, технічне завдання з розробки автоматизованої програми обробки економічної інформації) і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду, то перед його копією ***вкладають аркуш, на якому посередині друкують "Додаток\_\_\_\_ " та його найменування.*** Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок роботи (проекту), незважаючи на власну нумерацію сторінок документа.

*Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.*

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку до вимог 7.4. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 додатку Д; Ж. 1.3.3.4 - підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.З - третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 - друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1), або ж "... на рисунку додатку А","... в таблиці додатку Б".

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "... на рисунку А.2 ...", "... на рисунку А.1 ..." - якщо рисунок єдиний у додатку А; "... в таблиці Б.З ..,", або "... в табл. Б.З ..."; "... за формулою (В.1)..." , "... у рівнянні Г.2 ...".

**Контроль виконання Звіту**

Поточний контроль виконання ***Звіту*** здійснює керівник, який зобов'язаний:

* видати бланки щоденнику, календарного плану Звіту і скласти графік його виконання;
* проводити консультації та контролювати якість виконання окремих розділів та в цілому Звіту;
* ставити питання перед кафедрою про доцільність або недоцільність продовження студентамиЗвіту, враховуючи виконання графіка.

При недодержанні студентом к*алендарного граф*іка виконання Звіту або низької якості й*ого* розділів  кафедра, за письмовим поданням керівника, звертається до декана факультета і ректора з про*позицією про* відрахування *студента.*

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівниками практики на основі розгляду матеріалів практики та за підсумками презентації студентом основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у національну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки МНУ у традиційну національну оцінку та шкалу ECTS здійснюється за такою схемою:

| ОЦІНКА  ЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
| --- | --- | --- | --- |
| екзамен | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

Складовою загальної суми балів звітування про виробничу практику є сума балів за матеріали виконані студентом безпосередньо під час практики окремо за кожною структурною частиною практики.

Під час презентації студентом основних положень керівник практики уважно розглядає її зміст, виставляє бали за зміст, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом цих змістовних положень. Виставлена загальна сума балів переводиться за шкалою ECTS та національною шкалою і заноситься у відповідні документи як підсумкові оцінки з проходження практики.

**Критерії оцінки презентації матеріалів практики (за кожну частину)**

І.Найвища якість презентації має відповідати таким вимогам:

1. повне та вичерпне викладення основних положень, яка проводилася студентом під час опрацювання практики;
2. повний склад документів, які вимагаються відповідною частиною практики (декларації, розрахунки, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 85 % документів, передбачених програмою, з причин, які не залежать від студента;
3. вільне володіння презентацією основних положень практики;
4. повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
5. уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених практики;
6. актуальність і достовірність поданої у презентації інформації.

ІІ. Середня якість презентації визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1. неповне викладення основних положень вимогам практики (70-85% охоплення зазначених питань у програмі);
2. неповний склад документів, які вимагаються відповідною практикою (70-85% необхідних документів);
3. відносно презентації на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
4. при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки;
5. часткова актуальність і достовірність поданої у презентації інформації.

ІІІ***.*** Посередня якість презентації визначається у випадку, якщо наявний

хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1. неповне викладення основних положень або неповна відповідність вимогам практики (50-70% охоплення зазначених у програмі питань);
2. неповний склад документів, які вимагаються практикою (50-70% необхідних документів);
3. відносно захисту на вищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
4. при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу;
5. неактуальність поданої у презентації інформації.

IV.Незадовільна якість презентації  визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1. одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають попередній оцінці;
2. неповне викладення основних положень або неповна відповідність вимогам практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі питань);
3. неповного складу документів, які вимагаються практикою (менше 50% необхідних документів);
4. недостовірності поданої у презентації інформації;
5. характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа яка презентує основні положення тренінгу, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час підсумкової оцінки практики в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у журналі) викладач може знизити оцінку за одноразову відсутність на занятті без поважних причин у встановлений робочий час (мінус 1 бал за кожну академічну годину аудиторної роботи).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

Студент, котрий не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку по практиці, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

**Базова**

1. **Конституція України** [Електронний ресурс]. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80
2. **Господарський кодекс України** [Електронний ресурс]: Закон України від 16 січня 2003р. № 18, № 19-20, № 21-22, ст.144: станом на 06.10.2016/ Верховна Рада України. URL:: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
3. Бюджетний кодекс України від 8 лип. 2010 р. № 2456-VI (із змін. і доповн.) [Електронний ресурс]. URL:: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/ show/2456-17/page6
4. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VІ. VI (із змін. і доповн.) [Електронний ресурс]. URL:: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/ show/2456-17/page6
5. **Цивільний кодекс України** [Електронний ресурс]. URL:: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80
6. Про господарські товариства[Електронний ресурс]:Закон України введений в дію Постановою ВР N 1577-XII від 19.09.91 / (Із змінами, внесеними згідно із Законами України станом N 642-VII від 10.10.2013) URL:: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12.- Заголовок з екрана.
7. Постанова КМУ «Про державну фіскальну службу України» № 236 від 21 травня 2014р. URL:: <http://zakon2.rada.gov.ua> Заголовок з екрана.
8. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державне казначейство»: в редакції від 15 квітня 2015р. № 215 URL:: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п.- Заголовок з екрана.

Допоміжна

1. Аранчій В. І. Фінансова діяльність підприємств: Навч. пос. / В. І. Аранчій, В. Д. Чумак, О. Ю. Смолянська. – К.: ВД «Професіонал», 2004. – 240с.
2. Терещенко О. О. Фінансова діяльність суб’єктів господарювання. / О.О. Терещенко. – К.: КНЕУ, 2003. – 554 с.
3. Терещенко О.О. Фінансова санація та банкрутство підприємства: Навчально-методичний посібник. / О.О. Терещенко. – К.: КНЕУ – 2008. – 412с.
4. Філімоненков О.С. Фінанси підприємств: Навчальний посібник. / О.С. Філімоненков. – К.: Ельга, Ніка – Центрн, 2002. – 360 с.
5. Фінансова діяльність суб’єктів господарювання: Навч. метод. пос./ О.О. Терещенко, Я.І. Невмержицький, А.П. Куліш та ін.; За заг. ред. О. О. Терещенка. – К.: КНЕУ, 2006. – 312 с.
6. Фінансовий менеджмент: Навч. метод. посіб. / А.М. Поддєрьогін та ін. – К.: КНЕУ, 2008. – 294 с.
7. Фінанси підприємств у схемах і таблицях : [практикум] : у 2-х ч. / Держаний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад. : Л.Л. Гриценко, О.В. Дейнека, І.М. Крайніков]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2012. – Ч. 2. – 212 с.
8. Фінанси підприємства : [підручник] / [Лігоненко Л.О., Гуляєва Н.М., Гринюк Н.А. та ін.] ; М-во освіти і науки України, Київ. нац. торг.-екон. ун-т. К., 2007. – 490 с.
9. Фінансовий менеджмент : Навч. посіб. / [Момот Т.В., Безугла Т.О., Кадничанський М.В., Чалий І.Г.] / За ред. Момот Т.В. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 712 с.
10. Шеремет О.О. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / О.О. Шеремет. - К.: Вид-во "Кондор", 2007. - 193с.

**ДОДАТКИ**

Додаток А

***Приклад оформлення титульного аркуша Звіту***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМ. В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**Кафедра економіки, менеджменту та фінансів**

**ЗВІТ**

про **виробничу практику з фінансів підприємств та оподаткування**

студента(ки) природничого факультету   
групи 479

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Об 'єкт практики:

Період проходження практики *з 01 лютого 2023 р. по 14 березня 2023 р.*

Керівник практики від ДПС                                                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

                                                                                 МП

Керівник практики від університету: \_\_\_\_\_\_\_\_  доц. Рудь Інна Юріївна

(підпис)

Миколаїв 2023

Додаток Б

***Титул щоденника***

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**ЩОДЕННИК**

**з виробничої практики з фінансів підприємств та оподаткування**

здобувач вищої освіти **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

факультет/центр **природничий факультет**

кафедра **економіки, менеджменту та фінансів**

спеціальність **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

освітня програма  **Фінанси, банківська справа та страхування**

курс **ІV**, група **479**

Здобувач вищої освіти **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прибув \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печатка

«01» лютого 2023 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Вибув.

Печатка

«14» березня 202 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Додаток В

***Приклад ведення щоденника***

| № | Дата | Назви робіт, що виконувались практикантом | Відмітки  про виконання |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 01.02.2023 | Ознайомлення з посадовими інструкціями  та структурою підприємства. |  |
| 2 | 02.02.2023 |  |  |
| 3 | 03.02.2023 |  |  |
| 4 | 04.02.2023 |  |  |
| 5 | 07.02.2023 |  |  |
| 6 | 08.02.2023 |  |  |
| 7 | 09.02.2023 |  |  |
| 8 | 10.02.2023 |  |  |
| 9 | 11.02.2023 |  |  |
| 10 | 14.02.2023 |  |  |
| 11 | 15.02.2023 |  |  |
| 12 | 16.02.2023 |  |  |
| 13 | 17.02.2023 |  |  |
| 14 | 18.02.2023 |  |  |
| 15 | 21.02.2023 |  |  |
| 16 | 22.02.2023 |  |  |
| 17 | 23.02.2023 |  |  |
| 18 | 24.02.2023 |  |  |
| 19 | 25.02.2023 |  |  |
| 20 | 28.02.2023 |  |  |
| 21 | 01.03.2023 |  |  |
| 22 | 02.03.2023 |  |  |
| 23 | 03.03.2023 |  |  |
| 24 | 04.03.2023 |  |  |
| 25 | 07.03.2023 |  |  |
| 26 | 08.03.2023 |  |  |
| 27 | 09.03.2023 |  |  |
| 28 | 10.03.2023 | Написання висновків по звіту. |  |
| 29 | 14.03.2023 | Підписання документів про проходження практики. |  |

Додаток Д

**Календарний графік проходження практики**

| **№** | **Назви робіт** | **Тижні проходження практики** | | | | | | **Відмітки про вико-нання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Ознайомлення зі структурою та функціями податкових адміністрацій та інспекцій | + |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Вивчення нормативної  бази. | + |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Проведення обліку платників податків |  | + |  |  |  |  |  |
| 4 | Ознайомлення з порядком прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка. |  | + |  |  |  |  |  |
| 5 | Ознайомлення з методикою проведення документальної перевірки правильності нарахувань та своєчасності сплати в бюджет податків і обов’язків. |  |  | + |  |  |  |  |
| 6 | Вивчення механізму контролю податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян. |  |  | + |  |  |  |  |
| 7 | Вивчення механізму податкового контролю при спрощеній системі оподаткування. |  |  |  | + |  |  |  |
| 8 | Вивчення механізму податкового контролю за сплатою місцевих податків і зборів. |  |  |  | + |  |  |  |
| 9 | Ознайомлення з механізмом взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними установами. |  |  |  |  | + |  |  |
| 10 | Оцінка податкової безпеки області, району, міста та суб’єктів господарювання |  |  |  |  | + |  |  |
| 11 | Складання звітності за весь період проходження практики |  |  |  |  |  | + |  |

Керівники практики:

від Університету  \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Інна РУДЬ

(підпис)

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

**Робочі записи під час практики**

Студентка –                              , проходила виробничу практику у фінансово-кредитних установах 6 тижнів. Об’єкт практики – Миколаївське управління ГУ ДФС у Миколаївській області. Під час практики досліджувала наступні питання і аспекти діяльності Миколаївського управління ГУ ДФС у Миколаївській області: ознайомлення зі структурою та функціями податкових адміністрацій та інспекцій; вивчення нормативної  бази;  проведення обліку платників податків; ознайомлення з порядком прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка; ознайомлення з методикою проведення документальної перевірки правильності нарахувань та своєчасності сплати в бюджет податків і обов’язків; вивчення механізму контролю податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян; вивчення механізму податкового контролю при спрощеній системі оподаткування; вивчення механізму податкового контролю за сплатою місцевих податків і зборів; ознайомлення з механізмом взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними установами; оцінка податкової безпеки області, району, міста та суб’єктів господарювання; складання звітності за весь період проходження практики.

**Відгук і оцінка роботи практиканта**

Загальне оцінювання роботи студентки                                                         можна розцінювати позитивно, вона дуже сумлінно ставилася до поставлених перед нею задач, виконувала різноманітні професійні доручення, проявляла цікавість та неупередженість, що характеризує її як сумлінну студентку, яка є повністю сформованим спеціалістом, і може здійснювати професійну діяльність.

Керівник практики від підприємства

 \_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Печатка

                «14» березня 2023 року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

**(поточна перевірка)**

  В результаті перевірки місця проходження практики було виявлено, що

практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

відповідально ставився до виконання поставлених завдань, добре виконував довірену роботу, не порушував трудову дисципліну, дуже сумлінно ставився до поставлених перед ним задач, виконував різноманітні професійні доручення, проявляв цікавість та неупередженість, що характеризує його як сумлінного студента, який є повністю сформованим спеціалістом, і може здійснювати професійну діяльність. Зауважень до практиканта не було. Календарний план виконано в повному обсязі. Звіт завірений печаткою.

| **Висновок керівника від Університету про проходження практики**  **(у т.ч. аргументація оцінки)** |
| --- |

Студент(ка)групи 479**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Звіт підготував вчасно, відповідно до вимог. У Звіті присутні орфографічні помилки, іноді зустрічаються застарілі дані, неточності у розрахунках, неякісно роздруковані аркуші роботи, фінансова звітність наявна частково, не відображені перспективи розвитку досліджуваного об’єкту. Але, в цілому Звіт може бути оцінений позитивно.

Дата складання заліку «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

Оцінка:

кількість балів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами та прописом)

за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від Університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Інна РУДЬ

      (підпис)