МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО

КАФЕДРІ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

**У ФІНАНСОВО-КРЕДИТНИХ УСТАНОВАХ**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів спеціальності

072 Фінанси, банківська справа та страхування

природничого факультету змішаної форми навчання



2023 – 2023 н.р.

Виробнича практика у фінансово-кредитних установах. 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: Н.В. Данік, канд. екон. наук, доц., МНУ ім. В.О. Сухомлинського

Рецензент: Рехтета О.М., канд. екон. наук, МНУ ім. В.О. Сухомлинського

**ЗМІСТ**

|  | стор. |
| --- | --- |
| ВСТУП | 3 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВО-КРЕДИТНИХ УСТАНОВАХ | 4 |
| 2. СТИЛІСТИКА НАПИСАННЯ ЗВІТУ | 15 |
| 3. ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ МЕТОДІВ ДОСЛІДЖЕННЯ У РОБОТІ | 16 |
| 4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ | 20 |
| 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ | 31 |
| ДОДАТКИ | 33 |



**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 VI семестрі передбачена **фахова практика** – виробнича практика у фінансово-кредитних установах **(9 кредитів, 270 годин), форма контролю** - диференційований **залік.**



**1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ**

**ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВО-КРЕДИТНИХ УСТАНОВАХ**

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

Проходження виробничої практики у фінансово-кредитних установах студентами 3-го курсу передбачає їх стажування на посадах у фінансово-економічних відділах дублерами. Це пов'язано з тим, що практика є важливою частиною практичної підготовки кваліфікованих фахівців у галузі фінансово-економічної та обліково-аналітичної роботи за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Виробнича практика у фінансово-кредитних установах проводиться в VI семестрі для студентів, що повністю виконали навчальний план, і організується кафедрою економіки, менеджменту та фінансів.

**Метою виробничої практики з фінансів студентів є:**

**-** здобуття умінь і навичок виконання професійних обов'язків спеціаліста з фінансів на робочому місці на базі практики;

**-** закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення нормативних дисциплін за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування, а також професійно-орієнтованих дисциплін за вибором вузу та студентів;

**-** здобуття вмінь та навичок обробки економічної інформації та аналітичної роботи зі звітністю банків.

**Завдання практичної підготовки студентів**

У результаті проходження виробничої практики у фінансово-кредитних установах 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 банку 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 банку, 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.

**1.2. Визначення бази практики**

Основою для визначення місця проходження виробничої практики у фінансово-кредитних установах є рекомендація кафедри.

Виробнича практика у фінансово-кредитних установах здійснюється у фінансових органах і податкових інспекціях обласного, місцевого та районного рівня, у відділеннях Державного казначейства України, у комерційних банках, у страхових компаніях, у фінансово-посередницьких організаціях (інвестиційних фондах, брокерських фірмах тощо), тощо (табл. 1.1).

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.

**1.3. Обов'язки студента-практиканта**

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 у фінансово-кредитних установах 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.

Упродовж першого тижня практики студент має ознайомитись з функціями відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, іч виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від університету та банку, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи, при необхідності порадитися і проконсультуватися з керівниками практики від університету та банку.

Починаючи з другого тижня практики, студент має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

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.

**1.4. Обов'язки керівника практики від університету**

Керівник практики від навчального закладу затверджується на засіданні кафедри. До початку практики студента у банку керівник практики видає завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки дипломної роботи.

**В обов'язки керівника** *практики у фінансово-кредитних установах* **від університету входить:**

1. визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку стажування для його допуску до виконання функцій фахівця-дублера на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності студента цій посаді;
2. ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження практики у фінансово-кредитних установах, порядком складання звіту і його захисту;
3. контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на робочих місцях;
4. щотижневе відвідування студентів на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів на підприємстві;
5. зустрічі з керівниками практики від банку (чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
6. інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;
7. вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при практиці студентів;
8. перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

**1.5. Обов'язки керівника практики від банку**

Керівником практики у фінансово-кредитних установах від банку призначається керівник відділу або провідний фахівець.

При проходженні практики студент закріплюється за тим підрозділом організації, специфіка діяльності якого відповідає обраній темі дипломної роботи.

Керівник практики від банку знайомить студента з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій дублера, перевіряє записи в щоденнику, в необхідних випадках консультує стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає характеристику-атестацію з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок студента, які ним були здобуті у ролі дублера, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками.

Керівник має право клопотатися перед завідуючим кафедри про заохочення студента-дублера або ставити питання про усунення його від проходження стажування у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

**В період практики** керівник практики від банку надає студенту допомогу в збиранні необхідної фінансово-економічної і нормативно-методичної документації.

**1.6. 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.

Під час проходження практики студентів знайомлять зі структурою управління банку (підприємства чи установи), організують екскурсії, закріпляють за підрозділами на період стажування.

Типи банку (організацій, установ), де студенти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування можуть проходити фахову практику, та приклади індивідуальних завдань наведені у табл. 1.1.

Кількість днів проходження практики у структурних підрозділах може коливатись на розсуд керівника практики від підприємства з урахуванням необхідності вивчення роботи суміжних підрозділів.

Таблиця 1.1

Тематика індивідуальних завдань для проходження практики у фінансово-кредитних установах

| **Назва відділу** | **Види робіт** |
| --- | --- |
| ***Комерційний банк*** | |
| Кредитний відділ | Кредитування фізичних та юридичних осіб.  Аналіз фінансового стану позичальника  Аналіз кредитної політики банку  Формування та використання банківських ресурсів |
| Відділ цінних паперів | Депозитарна діяльність банків.  Організація роботи з власними цінними паперами  Аналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперів  Трастові операції банку з управління цінними паперами  Інвестиційні операції банків Посередницькі операції банків з цінними паперами  Операції банків з векселями |
| Відділ міжбанківських розрахунків | Організація, облік та аналіз міжбанківських операцій  Організація, облік та аналіз прямих кореспондентських розрахунків між банками  Здійснення контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банку  Оперативний контроль за станом кореспондентських рахунків банку |
| Відділ  зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД) | Організація та здійснення розрахунково-касового обслуговування ЗЕД клієнтів банку  Валютний контроль за експортно-імпортними операціями клієнтів банку  Організація та здійснення операцій, пов'язаних з рухом  готівкової іноземної валюти  Контроль відкритої валютної позиції банку |
| Відділ внутрішньо-  банківських  операцій | Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості банку  Формування бази оподаткування, розрахунок податку на прибуток |
|  |  |
| ***Територіальні підрозділи НБУ*** | |
| Економічний відділ | Підготовка аналітичних матеріалів щодо діяльності комерційних банків з питань кредитних операцій, рефінансування, грошового регулювання, касового обслуговування, фінансового стану підприємств, що користуються централізованими ресурсами  Контроль і аналіз стану кореспондентських рахунків та розрахунків за ними  Аналіз кредитоспроможності клієнтів банку |
| Відділ розрахунково-касового  обслуговування | Касове обслуговування клієнтів з обліком виконаних операцій на їх кореспондентських рахунках |
| Відділ розрахунків і звітності | Організація обслуговування кореспондентських рахунків банків та державних організацій  Ведення операцій за строковими зобов'язаннями і контроль за їх погашенням  Складання звітності і контроль за дотриманням графіку перерахунків |
| Контрольно-ревізійний відділ | Організація та проведення перевірок підприємств, організацій, банків  Взаємодія відділу з правоохоронними органами |
| Відділ з проведення операцій з коштами державного бюджету | Складання балансу руху бюджетних коштів на рахунках бухгалтерського обліку  Ведення та відкриття особових рахунків, відображення проведених операцій  Взаємодія відділу з банками, податковими інспекціями, фінансовими органами |
| Відділ фінансування інвестиційних програм | Організація контролю за цільовим і ефективним  використанням бюджетних коштів  Узгодження з обласними адміністраціями інвестиційних  програм, що фінансуються за рахунок коштів державного  бюджету  Узгодження звітів з використання бюджетних коштів і взаємодія з комерційними банками |
| ***Податкові інспекції*** | |
| Відділ аналізу і перевірок | Методика проведення перевірок звітності, порядок оформлення даних перевірок  Аналіз щоквартальної та річної звітності підприємств |
| Відділ оподаткування фізичних осіб | Методика проведення аналізу бази оподаткування  Контроль за своєчасним та повним обліком платників податків  Контроль податкових надходжень до бюджету Аналіз декларацій про доходи фізичних осіб |
| Відділ оподаткування юридичних осіб | Методика документальних перевірок за видами податків, порядок оформлення даних перевірок Особливості оподаткування операцій з цінними паперами  Оподаткування доходів від операцій з цінними паперами |
| Відділ місцевих податків | Методи перевірки бази оподаткування, контролю за своєчасним і повним обліком платників податків, контролю за надходженням коштів у бюджет |
| Відділ обліку та звітності | Аналіз і узагальнення звітів податкових інспекцій по містах і районах області і подання звітів у регіональне статистичне управління  Організація і ведення оперативного бухгалтерського обліку та звітності надходжень у бюджет та позабюджетні фонди  Ведення державного реєстру підприємств, що знаходяться на обліку в Харківській області |
| ***Фінансові управління адміністрацій (обласних, місцевих, районних)*** | |
| Бюджетний відділ | Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету Планування відрахувань податків у централізований бюджет |
|  | Організація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконання Консолідація бюджетів  Організація контролю за перерахуванням регулюючих податків і доходів до бюджетів Координація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району) |
| Відділ прогнозування та виконання податків та доходів | Планування і аналіз виконання планів стягнення податків  і платежів до бюджету  Координація роботи відділу з податковими і статистичними органами  Надання пільг з оподаткування  Організація міжбюджетних відносин  Робота відділу з розробки податкової політики |
| Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів | Розробка методології і порядку стягнення місцевих податків  Здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів |
| Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва і сфери послуг | Фінансове планування, організація фінансування і аналіз господарської діяльності підприємств місцевого підпорядкування  Підготовка інформації для складання проекту бюджету Формування плану капітальних вкладень і визначення джерел його фінансування |
| Відділ фінансово-  валютного  регулювання | Формування і використання валютного фонду. Розподіл регіональних експортних квот  Реалізація товарів за валюту і здійснення контролю за надходженням валютної виручки |
| Відділ  фінансування соціальної сфери і науки | Робота відділу зі складання проекту бюджету Контроль за правильністю складання кошторисів і тарифікаційних списків  Фінансування закладів освіти, охорони здоров'я, закладів  прокуратури, МВС тощо  Аналіз звітів розпорядників кредитів |
| ***Страхові компанії*** | |
| Відділ маркетингу | Організація страхування та характеристика страхових потоків |
| Відділ страхування фізичних осіб | Форми та види страхування фізичних осіб |
| Відділ страхування юридичних осіб | Форми та види страхування юридичних осіб |
| Відділ перестрахування | Форми страхових відносин: співстрахування та перестрахування  Взаємовідносини з фінансовим ринком |
| Відділ видатків | Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодування  Оподаткування доходів від страхової діяльності |

**1.7. Вимоги до підготовки звіту з практики у фінансово-кредитних установах, порядок його оформлення та захисту**

По закінченні практики у фінансово-кредитних установах студент складає звіт, що має наступні розділи: вступ, загальна характеристика фінансово-господарської діяльності банку, бази практики, науково-методична частина за індивідуальним завданням, аналітичний розділ.

У «Вступі» вказується назва бази проходження практики, мета, індивідуальне завдання та посади, на яких стажувався студент.

У загальній характеристиці організації, в якій студент проходив практику, необхідно висвітлити:

1. повну назву банку (організації чи установи), вказати на організаційно- правову
2. форму, ринки чи цільову аудиторію, яку обслуговує підприємство;
3. організаційну структуру, її тип та рівні підпорядкування, вказавши окремо на функцію підрозділу, де студент проходив стажування як дублер.

Характеризуючи роботу підрозділу і функції, що виконувались на посаді дублера, слід посилатися на первинні документи і нормативні матеріали.

У науково-методичній частині звіту слід навести критичний огляд методів і інструментів фінансово-аналітичної роботи відповідно до індивідуального завдання.

В аналітичній частині звіту наводиться характеристика роботи студента як фахівця-дублера. А саме: перелік задач, які він виконував, власна оцінка технології їх виконання, форми документації та інші матеріали, з якими працював студент у період стажування, особиста думка про їх практичну цінність, інформативність змісту, тощо (бланки цих форм додаються в додатках до звіту).

Висновки до звіту з практики у фінансово-кредитних установах слід подавати в конкретній формі, навести оцінку впливу на ефективність роботи підрозділу зовнішніх і внутрішніх факторів, зазначити недоліки в організації роботи, методах аналізу і cистемі контролю, запропонувати рекомендації щодо вдосконалення організації, структури і технології фінансової роботи підрозділу, в якому проводилося стажування.

Рекомендації мають бути конкретними і за необхідності доповнені поясненнями до забезпечення умов для їх впровадження в організації.

Звіт необхідно складати на реальних матеріалах діяльності того банку (організації чи установи), де студент проходив практику, робити посилання на науково-методичну літературу, перелік якої подається в кінці звіту перед додатками.

Обсяг звіту (за винятком додатків) має складати 85-100 сторінок друкованого тексту через 1,5 інтервали.

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

**БАЗА ПРАКТИКИ - БАНКІВСЬКІ УСТАНОВИ.**

**Завдання практики:**

1) ознайомитись з організаційною структурою банківської установи, списком послуг, що надаються клієнтам;

* 1. вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність банку і використовуються при аналізі активних і пасивних операцій;
  2. ознайомитись зі звітністю, яка надається банком службі банківського нагляду обласного управління НБУ;
  3. залучити необхідну інформацію для проведення економічного аналізу діяльності банку;
  4. ознайомитись з методиками аналізу кредитного портфелю банку, аналізу економічних нормативів діяльності банку; аналізу структури доходів, витрат та прибутку;

**Структура Звіту.**

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ЕКОНОМІЧНІ ОСНОВИ БАНКІВСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ

* 1. Місце і роль банку в системі ринкової інфраструктури.
  2. Інформаційна база аналізу діяльності банку.

РОЗДІЛ 2. УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ БАНКУ

2.1. Управління капіталом у банку.

2.2. Формування ресурсів банку з депозитних та недопозитних джерел

РОЗДІЛ 3. РОЗМІЩЕННЯ РЕСУРСІВ В АКТИВИ БАНКУ ТА УПРАВЛІННЯ НИМИ

3.1. Управління кредитними портфелем банку

3.2. Управління інвестиційним портфелем банку

РОЗДІЛ 4. УЗАГАЛЬНЮЮЧА ОЦІНКА ФІНАНСОВОГО СТАНУ БАНКУ

4.1. Оцінка ефективності діяльності банку

4.2. Оцінка фінансової стійкості банку

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ**:**

а) організаційна структура банківської установи;

* 1. форми фінансової звітності банківської установи необхідні для розкриття звіту;

в) форми фінансово-економічного аналізу діяльності банку (див. Додаток В);

г) копії публікацій про діяльність банківської установи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

**БАЗА ПРАКТИКИ - ФІНАНСОВІ УСТАНОВИ**

(фіскальна служба, кредитні спілки, довірчі товариства, страхові компанії,

лізингові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційніфонди тощо).

**Завдання практики:**

1. охарактеризувати організаційну структуру, організацію роботи фінансових підрозділів та функціонально-посадові обов'язки спеціалістів;
2. вивчити правила та процедури одержання ліцензій на надання фінансових послуг;
3. узагальнити методики і практичний досвід планування та аналізу фінансової діяльності фінансової установи, проаналізувати позиції установи на ринку фінансових послуг;
4. виконати наукові дослідження і навести практичні рекомендації щодо розвитку ринку фінансових послуг.

**Структура Звіту.**

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Техніко-економічна характеристика фінансової установи із зазначенням форми власності і видів одержаних ліцензій на діяльність по наданню фінансових послуг.

РОЗДІЛ 2. Аналіз фінансової діяльності фінансової установи, взаємовідносин фінансової установи з бюджетом та фондами соціального страхування.

РОЗДІЛ 3. Стан розрахунків з іншими фінансовими установами, зокрема на ринку цінних паперів.

РОЗДІЛ 4. Оцінка позицій фінансової установи на ринку фінансових послуг.

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

| №  пор. | Зміст практики | Фінансово-економічна документація |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Державна фіскальна служба**  1.1. Структура та функції податкових адміністрацій та інспекцій.  1.2. Нормативна база.  1.3. Облік платників податків.  1.4. Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.  1.5. Документальна перевірка правильності нарахувань та своєчасності сплати в бюджет податків і обов’язків.  1.6. Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян.  1.7. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.  1.8. Податковий контроль за сплатою місцевих податків і зборів.  1.9. Механізм взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними установами.  1.10. Оцінка податкової безпеки області, району, міста та суб’єктів господарювання. | Посадові інструкції.  Структура податкової адміністрації (інспекції) (схема).  Картка особового рахунку платника податку.  Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.  Заповнений розрахунок акцизного податку.  Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств у розрізі трьох-чотирьох платників, що подають декларації різних форм.  Заповнена форма розрахунку плати за землю.  Заповнена форма розрахунку плати за використання водних ресурсів.  Заповнена форма розрахунку податку з власників транспортних засобів.  Заповнені декларації про доходи громадян.  Заповнена форма розрахунку єдиного податку.  Розрахунки місцевих податків та зборів.  Акт документальної перевірки.  Рішення про застосування фінансових санкцій.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 2 | **Органи Державного казначейства**  2.1. Правові основи діяльності Державного казначейства України.  2.2. Організаційна структура Державного казначейства України.  2.3.Основні напрямки діяльності ДКУ.  2.4. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.  2.5. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.  2.6. Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України.  2.7. Звітність про виконання Державного бюджету України.  2.8. Особливості фінансування ДКУ.  2.9. Механізм розподілу бюджетних коштів через систему ДКУ.  2.10. Механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів.  2.11. Організація касового виконання Державного бюджету за видатками.  2.12. Порядок фінансування розпорядників коштів через органи Державного казначейства.  2.13. Оцінка бюджетної безпеки області (регіону), місцевого бюджету. | Типове положення ДКУ.  Посадові інструкції.  Структура органу казначейства (схема).  Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації.  План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.  Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи, організації.  Зведений кошторис доходів та видатків бюджетної установи, організації.  Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації.  Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи.  Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету).  Довідка про надходження до Державного бюджету.  Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства.  Розпорядження щодо перерахування коштів з єдиного казначейського рахунку.  Реєстр на здійснення видатків з бюджетного рахунка єдиного казначейського рахунку.  Довіреність (заявка) на отримання грошового чеку.  Грошовий чек.  Повідомлення про взаємні розрахунки.  Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету та податків.  Баланс виконання Державного бюджету.  Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету.  Форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 3 | **Державна фінансова інспекція**  3.1. Структура ДФІ області або регіону, нормативна база роботи.  3.2. Особливості фінансування ДФІ.  3.3. Ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення.  3.4. Послідовність проведення ревізій та перевірок.  3.5. Висновки за актами ревізій та перевірок.  3.6. Система використання фінансових санкцій до порушників.  3.7. Форми фінансової звітності.  3.8. Проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.  3.9. Моніторинг загроз фінансово-економічної безпеки суб’єктів господарювання, державних установ та організацій. | Типове положення органу ДФІ.  Посадові інструкції.  Структура органу ДФІ (схема).  Зведений кошторис доходів та видатків.  Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за наступними напрямками:  виконання плану виробництва продукції у номенклатурі та асортименті;  виконання плану товарної продукції;  операції з реалізації продукції;  використання основних фондів;  використання трудових ресурсів;  використання матеріальних цінностей;  перевірка руху товарно-матеріальних цінностей;  перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей;  перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних втрат та інших витрат;  ревізія грошових коштів;  перевірка банківських операцій;  перевірка розрахунків з бюджетом;  перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками;  перевірка розрахунків з дебіторами;  перевірка витрат на виробництво і собівартість продукції;  перевірка бухгалтерського обліку та звітності;  прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення.  Перелік документів, які використовуються під час проведення перевірки по окремій справі.  Акти 2-3 ревізій (перевірок) з зазначенням: питань, які перевіряються в ході ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства;  реалізації результатів.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 4 | **Управління економіки**  4.1. Організаційна структура управління, його цілі та задачі.  4.2. Нормативна база діяльності органу управління економіки.  4.3. Формування програм економічного і соціального розвитку регіону, їх структура, склад, основні показники.  4.4. Аналіз стану економічного розвитку регіону за попередні три роки.  4.5. Інвестиційна складова програм економічного і соціального розвитку регіону.  4.6. Джерела та особливості фінансування програми капітального будівництва регіону.  4.7. Розрахунки до формування доходної частини бюджету області.  4.8. Контроль за станом та динамікою економічного і соціального розвитку області.  4.9. Моніторинг загроз фінансово-економічної безпеки держави та регіонів. | Положення про управління та його структурні підрозділи.  Посадові інструкції.  Структура органу управління економіки (схема).  Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків.  Програма економічного і соціального розвитку області.  Доповіді управління Міністерства економіки обласної державної адміністрації за підсумками роботи за рік.  Програма економічного і соціального розвитку області, розрахункові матеріали до неї.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.  Матеріали управління до колегії при голові обласної державної адміністрації за підсумками роботи за рік.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 5 | **Органи статистики**  5.1. Організаційна структура обласного та районних управлінь статистики.  5.2. Особливості і спрямованість діяльності обласного та районних управлінь статистики.  5.3. Система збору, обробки і аналізу статистичної інформації про основні показники статистики галузей економіки.  5.4. Система збору, обробки і аналізу статистичної інформації про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітного плати по галузях економіки, у територіальному розрізі, по підприємствах різних форм власності.  5.5. Система збору, обробки і аналізу основних показників статистики фінансів.  5.6. Основні форми державної статистичної звітності суб’єктів господарювання України.  5.7. Особливості застосування автоматичної обробки статистичної інформації.  5.8. Особливості фінансування обласних та районних управлінь статистики.  5.9. Оцінка загроз фінансово-економічної безпеки у розрізі галузей економіки, соціальної сфери, держави, регіону та шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки. | Типове положення діяльності обласного та районних управлінь статистики.  Посадові інструкції.  Структура органу управління статистики (схема).  Статистичний щорічник регіону.  Статистичний бюлетень про основні показники роботи основних галузей економіки регіону за останні три роки.  Статистична звітність про основні показники галузей економіки.  Статистична звітність про стан та ефективність використання трудових ресурсів, про розмір середньомісячної заробітної плати у галузях економіки (у територіальному розрізі) по підприємствах різних форм власності.  Статистична звітність про основні показники статистики фінансів.  Кошторис доходів та видатків управління.  Баланс підприємства (форма № 1).  Звіт про фінансові результати (форма № 2).  Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).  Звіт про власний капітал (форма № 4).  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 6 | **Органи Пенсійного фонду**  6.1. Структура і функції дирекції Пенсійного фонду України.  6.2. Законодавча база, щодо функціонування пенсійної системи України.  6.3. Система загальнообов’язкового державного пенсійного страхування.  6.4. Облік та реєстрація платників.  6.5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій.  6.6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України.  6.7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередніх роки.  6.8. Взаємодія державних та недержавних установ пенсійної системи України.  6.9. Порядок нарахування штрафних санкцій.  6.10. Звітність платників Пенсійного фонду  6.11. Вплив пенсійного страхування на рівень фінансово-економічної безпеки держави, регіону, юридичних та фізичних осіб. | Типове положення обласного управління ПФУ.  Посадові інструкції.  Структура органу Пенсійного фонду (схема).  Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду.  Повідомлення про присвоєння реєстраційного номеру платника збору до Пенсійного фонду.  Довідка для пред’явлення в банк про реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.  Повідомлення з банку.  Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.  Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій, призначених відповідно до пунктів “б”-“з” ст. 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення”.  Відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до пунктів “б”-“з” ст. 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення” .  Розпорядження про стягнення коштів та застосування фінансових санкцій.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 7 | ***Служба зайнятості населення***  7.1. Структура Державної служби зайнятості населення.  7.2. Цілі та задачі діяльності Державної служби зайнятості населення.  7.3. Функції органів Державної служби зайнятості населення.  7.4. Нормативні акти, які регламентують діяльність Державної служби зайнятості населення.  7.5. Аналіз динаміки безробіття.  7.6. Визначення статусу безробітного та порядок отримання матеріальної допомоги по безробіттю.  7.7. Фінансове забезпечення діяльності обласного та районних центрів зайнятості.  7.8. Основні засади програми Державної служби зайнятості Сумської області.  7.9. Особливості фінансової діяльності обласного та районних центрів зайнятості населення.  7.10. Вплив безробіття (зайнятості населення) на рівень фінансово-економічної безпеки держави, регіону, юридичних та фізичних осіб. | Типове положення Державної служби зайнятості населення.  Посадові інструкції.  Структура органу центру зайнятості населення (схема).  Кошторис доходів і витрат.  Перелік документів, які необхідно подати до служби зайнятості населення для визначення статусу безробітного.  Приклади розрахунку щодо отримання матеріальної допомоги по безробіттю.  Матеріали щодо порядку видачі кредитів на відкриття власної справи (фізична особа – суб’єкт підприємницької діяльності).  Регіональні програми щодо підвищення кваліфікації та перекваліфікації працівників, які отримали статус безробітних.  Регіональні програми щодо створення нових робочих місць для робітників, які отримали статус безробітних.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 8 | **Управління праці та соціального захисту населення**  8.1. Організаційна структура управління, його цілі та задачі.  8.2. Порядок нарахування пенсій та допомог за категоріями одержувачів.  8.3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги.  8.4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення.  8.5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів.  8.6. Фінансування управління як бюджетної установи.  8.7. Регіональні програми щодо поліпшення соціального захисту окремих категорій населення в системі фінансово-економічної безпеки регіону. | Положення про управління та його структурні підрозділи.  Посадові інструкції.  Структура органу управління (схема).  Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.  Перелік документів, які пов’язані з нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів.  Перелік документів, які пов’язані з нарахуванням допомоги окремим категоріям одержувачів.  Перелік документів, які пов’язані з наданням субсидій на житлово-комунальні послуги.  Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення.  Пенсійна справа.  Особовий лист.  Обласна комплексна програма “Турбота” щодо поліпшення соціального захисту ветеранів війни та праці, інвалідів, одиноких та непрацездатних громадян похилого віку та малозабезпечених сімей з дітьми р.  Аналітична інформація про сферу управління державного органу.  Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.  Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали. |
| 9 | **Банк**  9.1. Загальна характеристика банку як суб’єкта господарювання .  9.1.1. Організаційна структура банку.  9.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки банку.  9.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність банку.  9.2. Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банку.  9.3. Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банку.  9.4. Загальна характеристика та механізм здійснення операцій з цінними паперами, інвестиційних та посередницьких операцій.  9.5. Аналіз показників діяльності банку, відповідність показників нормативним значенням.  9.6. Оцінювання фінансової стійкості банку.  9.7. Оцінка фінансово-економічної безпеки банку.  9.8. Моніторинг та ідентифікація загроз фінансово-економічній безпеці банку.  9.9. Управління ризиками банку, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.  9.10. Інспектування банку.  9.11. Дотримання прав споживачів банківських послуг. | Схема організаційної структури банківської установи.  Схема структури управління банківської установи.  Положення банку про депозитні операції.  Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку.  Заява на відкриття рахунку.  Договір на відкриття депозитного рахунку.  Розпорядження на відкриття рахунку.  Книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб.  Відомість нарахування процентів.  Заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-нерезидента.  Депозитна угода.  Прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери.  Платіжні доручення. Платіжні вимоги. Меморіальні ордери.  Відомість нарахування процентів.  Заповідальне розпорядження. Довіреність на розпорядження вкладом.  Зразки депозитних та ощадних сертифікатів.  Положення банку про кредитування.  Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру кредитів та заборгованості клієнтів банку.  Заява на отримання кредиту.  Кредитний договір.  Договір овердрафта. Лізингова угода. Договір факторингу. Договір застави (поруки, гарантії).  Висновок про кредитоспроможність юридичної особи.  Висновок кредитного комітету.  Положення про операції з цінними паперами.  Дозвіл на здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів.  Ліцензія на здійснення банківських операцій.  Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери.  Договір купівлі-продажу облігацій. Акт приймання-передачі облігацій. Журнал реєстрації операцій з облігаціями.  Договір купівлі-продажу сертифікатів. Акт приймання-передачі сертифікатів. Заява на придбання сертифікату.  Журнал реєстрації операцій з сертифікатами.  Договір купівлі-продажу цінних паперів.  Акт приймання-передачі цінних паперів.  Журнал реєстрації операцій з цінними паперами.  Форми статистичної звітності щодо стану портфеля цінних паперів та розрахунку резерву під цінні папери, що надаються НБУ.  Звіт торговця цінними паперами, звіт емітента цінних паперів, що надаються Нацкомфінпослуг.  Договір на відкриття рахунку в цінних паперах.  Депозитарний договір.  Розпорядження на зарахування цінних паперів на рахунок.  Розпорядження на списання цінних паперів з рахунку.  Розпорядження на знерухомлення цінних паперів.  Розпорядження на здійснення клірингової операції.  Договір на надання консультаційно-інформаційних послуг.  Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.  Структура органу управління та відділу безпеки (схема). |
| 10 | **Страхова компанія**  10.1. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють страхову діяльність в Україні.  10.2. Загальна характеристика страхової компанії.  10.3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії. 10.4.Характеристика функціональних обов’язків відділу безпеки та економічної безпеки страхової компанії  10.5. Характеристика видів страхування, які надаються страховою компанією.  10.6. Договір страхування, його зміст та порядок укладання.  10.7. Методика розрахунку страхових тарифних ставок, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування.  10.8. Аналіз складу та структури фінансових ресурсів страховика.  10.9. Аналіз фінансових показників діяльності страхової компанії.  10.10. Аналіз формування та розміщення коштів страхових резервів.  10.11. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності.  10.12. Особливості оподаткування страхової компанії.  10.13. Оцінка економічної безпеки страхової компанії.  10.14. Вимоги щодо діяльності страхової компанії: достатність капіталу, диверсифікація коштів страхових резервів, рівень платоспроможності.  Процедура ліцензування страхової діяльності.  10.15. Управління ризиками страхової компанії.  10.16. Стрес-тестування страхової компанії.  Інспектування страхової компанії.  10.17. Оцінювання фінансової стійкості і платоспроможності страхової компанії.  10.18. Взаємодія страхової компанії з іншими фінансовими посередниками та пов’язані з цим ризики.  10.19. Дотримання прав споживачів страхових послуг.  10.20. Оцінювання стійкості та системного ризику страхового ринку. | Статут.  Установчий договір страхової компанії.  Ліцензія на здійснення окремих видів страхування.  Заява на страхування.  Заява на виплату страхового відшкодування.  Страхове свідоцтво.  Страховий поліс (сертифікат).  Страховий акт.  Договір страхування (окремо за кожним видом страхування).  Договір співстрахування.  Договір перестрахування.  Річний баланс страхової компанії.  Звіт про фінансові результати та їх використання.  Звіт про доходи та витрати страховика.  Звіт про фінансово-майновий стан страхової компанії.  Декларація про доходи страховика.  Податкова звітність страхової компанії.  Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.  Структура органу управління та відділу безпеки (схема). |
| 11 | **Ломбард**  11.1. Загальна характеристика ломбарду як суб’єкта господарювання.  11.1.1. Організаційна структура ломбарду.  11.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки ломбарду.  11.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність ломбарду.  11.2. Особливості позичкової та комісійної діяльності ломбарду.  11.3. Особливості формування доходів і видатків ломбарду.  11.4. Аналіз показників діяльності ломбарду.  11.5. Оцінювання фінансової стійкості ломбарду.  11.6. Оцінка фінансово-економічної безпеки ломбарду.  11.7. Моніторинг та ідентифікація загроз ломбарду.  11.8. Управління ризиками ломбарду, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.  11.9. Інспектування ломбарду.  11.10. Дотримання прав споживачів фінансових послуг. | Установчий договір.  Ліцензія на здійснення діяльності.  Заставний квиток.  Річний баланс ломбарду.  Звіт про фінансові результати та їх використання.  Звіт про фінансово-майновий стан ломбарду.  Декларація про податок на прибуток ломбарду.  Декларація ПДВ.  Звіт про нарахування страхових внесків та інших надходжень і витрачання коштів Пенсійного фонду.  Платіжний календар.  Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.  Структура органу управління та відділу безпеки (схема). |
| 12 | **Кредитна спілка**  12.1. Загальна характеристика кредитної спілки як суб’єкта господарювання.  12.1.1. Організаційна структура кредитної спілки.  12.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки кредитної спілки.  12.1.3. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність кредитної спілки.  12.2. Особливості формування позичкового фонду кредитної спілки.  12.3. Позичкова діяльність кредитних спілок.  12.4. Інвестиційна діяльність та розміщення вільних коштів кредитної спілки.  12.5. Особливості формування доходів і видатків кредитної спілки.  12.6. Аналіз показників діяльності кредитної спілки.  12.7. Оцінювання фінансової стійкості кредитної спілки.  12.8. Оцінка фінансово-економічної безпеки кредитної спілки.  12.9. Моніторинг та ідентифікація загроз кредитної спілки.  12.10. Управління ризиками кредитної спілки, основні шляхи підвищення рівня фінансово-економічної безпеки.  12.11 Інспектування кредитної спілки.  12.12. Дотримання прав споживачів фінансових послуг. | Статут кредитної спілки.  Фінансовий план (бюджет) кредитної спілки.  Документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із внесками та рахунками членів (заява на відкриття рахунку, заява на проведення операцій з рахунком, картка особового рахунку, ощадна книжка, розрахункова книжка, чекова (купонна) книжка, угода про ощадні термінові та цільові внески та ін.).  Документи, які застосовуються кредитною спілкою при операціях із позичками (кредитна угода універсальна, кредитна угода в еквівалентних показниках, угода про резервування суми кредиту, угода про відкритий кредит, договір застави, розрахунок фінансово-майнового стану позичальника, графік сплати позички та ін.).  Податкова та статистична звітність кредитної спілки.  Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.  Структура органу управління та відділу безпеки (схема). |
| 13 | **Аудиторська фірма**  13.1. Загальна характеристика аудиторської фірми як суб’єкта господарювання.  13.1.1. Організаційна структура аудиторської фірми.  13.1.2. Організаційна структура, функції та сфера діяльності відділу безпеки аудиторської фірми.  13.2. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність аудиторської фірми.  13.3.Порядок проведення аудиту, робочі документи аудитора та вимоги до їх ведення.  13.4. Методика складання аудиторських звітів та відомостей.  13.5. Аналіз показників діяльності аудиторської фірми.  13.6. Оцінювання фінансової стійкості аудиторської фірми.  13.7. Оцінка фінансово-економічної безпеки аудиторської фірми.  13.8. Моніторинг та ідентифікація загроз аудиторської фірми.  13.9. Управління ризиками аудиторської фірми.  13.10. Інспектування аудиторської фірми.  13.11. Дотримання прав споживачів фінансових послуг. | Типовий договір.  Ліцензія на здійснення діяльності.  Робочі документи аудитора.  Аудиторські звіти.  Аудиторські відомості.  Аудиторський висновок.  Баланс (форма № 1).  Звіт про фінансові результати (форма № 2).  Звіт про рух грошових коштів (форма № 3).  Звіт про власний капітал (форма № 4).  Примітки до фінансової звітності (форма № 5).  Посадові інструкції служби фінансово-економічної безпеки.  Структура органу управління та відділу безпеки (схема). |

**2. 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.

**3. 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:**

*Методи елементарної математики*: методи вивчення одномірних статистичних сукупностей (варіаційний ряд, закони розподілення, вибірковий метод та ін ).

*Методи математичної статистики:* методи вивчення багатомірних статистичних сукупностей (кореляції, регресії, дисперсійний аналіз, коваріаційний аналіз, спектральний аналіз, компонентний аналіз та ін.).

*Методи математичного програмування:* лінійне програмування, блочне програмування, нелінійне програмування (цілочисельне, квадратичне, параметричне та ін.), динамічне програмування.

*Методи дослідження операцій:* методи рішення лінійних програм, знос і заміна обладнання, теорія ігор, теорія розкладу, сіткові методи планування та управління, теорія масового обслуговування.

*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 банківської діяльності використовуються також такі логічні методи (прийоми):**

*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:*

зіставлення планових і фактичних показників для оцінки ступеня виконання плану;

зіставлення фактичних показників із нормативними, що дає змогу проконтролювати дотримання банком різних нормативів, установлених НБУ;

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.

*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.

У дослідженнях можливо використовувати будь-які доступні програми, що дозволять в автоматизованому режимі виконати складні розрахунки, опрацювати альтернативні варіанти, отримати необхідні результати (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Можливості застосування деяких комп'ютерних програм у Звіті

| **Програма** | **Сфера застосування у Звіті** |
| --- | --- |
| „Скарб-6" | Оцінка руху коштів протягом операційного дня банку |
| АРМ фінансиста\*\* | Аналіз майна та джерел його формування |
| аналіз фінансової стійкості |
| аналіз платоспроможності та ліквідності |
| аналіз і прогнозування можливого банкрутства |
| аналіз капіталу банку |
| аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості |
| аналіз прибутку та рентабельності банку |
| Парус\*\* | Автоматизація управління діяльністю корпоративних структур і філій банку :  -поточне, стратегічне та оперативне фінансове планування,  -планування дебіторської / кредиторської заборгованості тощо |
| Рrоject Ехреrt-6 | Розробка детального фінансового плану розвитку банку |
|  | розробка бюджету банку і визначення потреби та принципової схеми фінансування |
| розробка інвестиційного проекту і бізнес-плану |
| розробка фінансової частини проекту емісії акцій й оцінка їх вартості тощо |
| Галактика\*\* | Комплексна автоматизація діяльності банків і їх філій |
| Альт-Инвест | Фінансовий аналіз, оцінка ефективності, фінансове планування |
| Альт-Ин-вест-Прим | Експрес-оцінка ефективності проекту |
| Альт-Прогноз | Формування оптимальної фінансової політики банку |

Величезна кількість комп'ютерних програм розроблена під банківські технології, функціонування ринку цінних паперів, страхові послуги, контроль митних розрахунків тощо.

Результати обчислень на ПК додаються до Звіту.

**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.).

**4.** **ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТЕКСТУ ТА ОФОРМЛЕННІ ЗВІТУ**

**4.1. 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:

| **РОЗДІЛ 1**  **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ**  **1.1 Прибуток банку: сутність та механізм формування** |
| --- |



***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.

**4.2. 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.

**4.3. 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.

Наприклад:

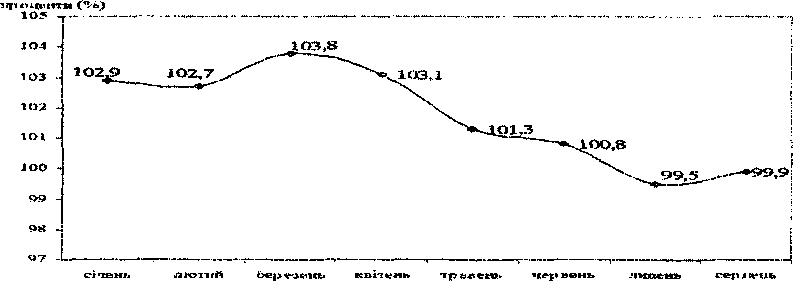


Рис. 1.5. Індекс інфляції в Україні за січень-серпень 2016 р.

Примітка. Показано за даними офіційного сайту НБУ [56]

АБО Примітка. Рисунок є авторською розробкою

АБО Примітка. Доопрацьовано автором

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".

**4.4. 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".

Наприклад:

Таблиця 2.4

Основні макроекономічні показники в Україні за 2020-2023 рр.

| Показник | 2020 рік | 2021 рік | 2023 рік | Абсолютне відхиленння за 2020-2023 рр. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Валовий внутрішній продукт, млн. грн. | 345113 | 441452 | 537667 |  |
| М2, млн. грн. | 125483 | 193145 | 259413 |  |
| Індекс інфляції, % | 112,3 | 110,3 | 111,6 |  |
| Рівень безробіття, % | 3,5 | 3,1 | 2,7 |  |

Примітка. Заданими Міністерства статистики України [63]

АБО Примітка. Авторська розробка

Таблиці не слід розривати, але у разі виникнення необхідності перенесення таблиці на іншу сторінку оформлюють наступним чином. Наприклад:

Продовження таблиці 2.5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| ПриватБанк | 24,5 | 46,8 | 12,1 |
| ………… |  |  |  |

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.

**4.5. 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). *Приклад:*

Для оцінки фінансового стану банку використовують чотири групи показників:

1. оцінки фінансової стійкості;:
2. оцінки ділової активності;
3. оцінки ліквідності;
4. оцінки ефективності управління.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

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.).

**4.6. 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.

*Приклад:*

"Відомо, що

***Кмк =***, (3.1)

де Кмк - коефіцієнт мультиплікатора капіталу;

А - активи загальні;

Ка - капітал (акціонерний) банку [21]".

***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.

**4.7 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 (форма 4):

* 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.

**4.8. 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 ...".

**4.9. 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.*

**5. 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 за шкалою ЕСТS** | **Оцінка за 100- бальною шкалою** | **Оцінка за національною шкалою** |
| --- | --- | --- |
| А | 90-100 | 5 (відмінно) |
| В | 80-89 | 4 (добре) |
| С | 70-79 |
| D | 66-69 | 3 (задовільно) |
| Е | 60-65 |
| FХ | 21-59 | 2 (незадовільно) з можливістю повторного складання |
| F | 0-20 | 2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

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.

**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 у**

**фінансово-кредитних установах**

студента(ки) природничого факультету   
групи 379

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

Об 'єкт практики: ГУ ДПС у Миколаївській області

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

Керівник практики від ДПС Заступник начальника ГУ ДПС у Миколаївській області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Купчишина Ольга Анатоліївна

(підпис)

МП

Керівник практики від університету: \_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Данік Наталія Вадимівна

(підпис)

Миколаїв 2023

Додаток Б

***Титул щоденника***

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

**ЩОДЕННИК**

**з виробничої практики у**

**фінансово-кредитних установах**

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 **ІІІ**, група **379**

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

Прибув.

Печатка

ГУ ДПС у Миколаївській області «01» лютого 2023 р.

Заступник начальника ГУ ДПС у Миколаївській області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Купчишина Ольга Анатоліївна

(підпис)

Вибув.

Печатка

ГУ ДПС у Миколаївській області «14» березня 202 р.

Заступник начальника ГУ ДПС у Миколаївській області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Купчишина Ольга Анатоліївна

(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 податкової адміністрації (інспекції). |  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ДАНІК

(підпис)

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КУПЧИШИНА

(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 ГУ ДПС у Миколаївській області

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КУПЧИШИНА

(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 379 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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)

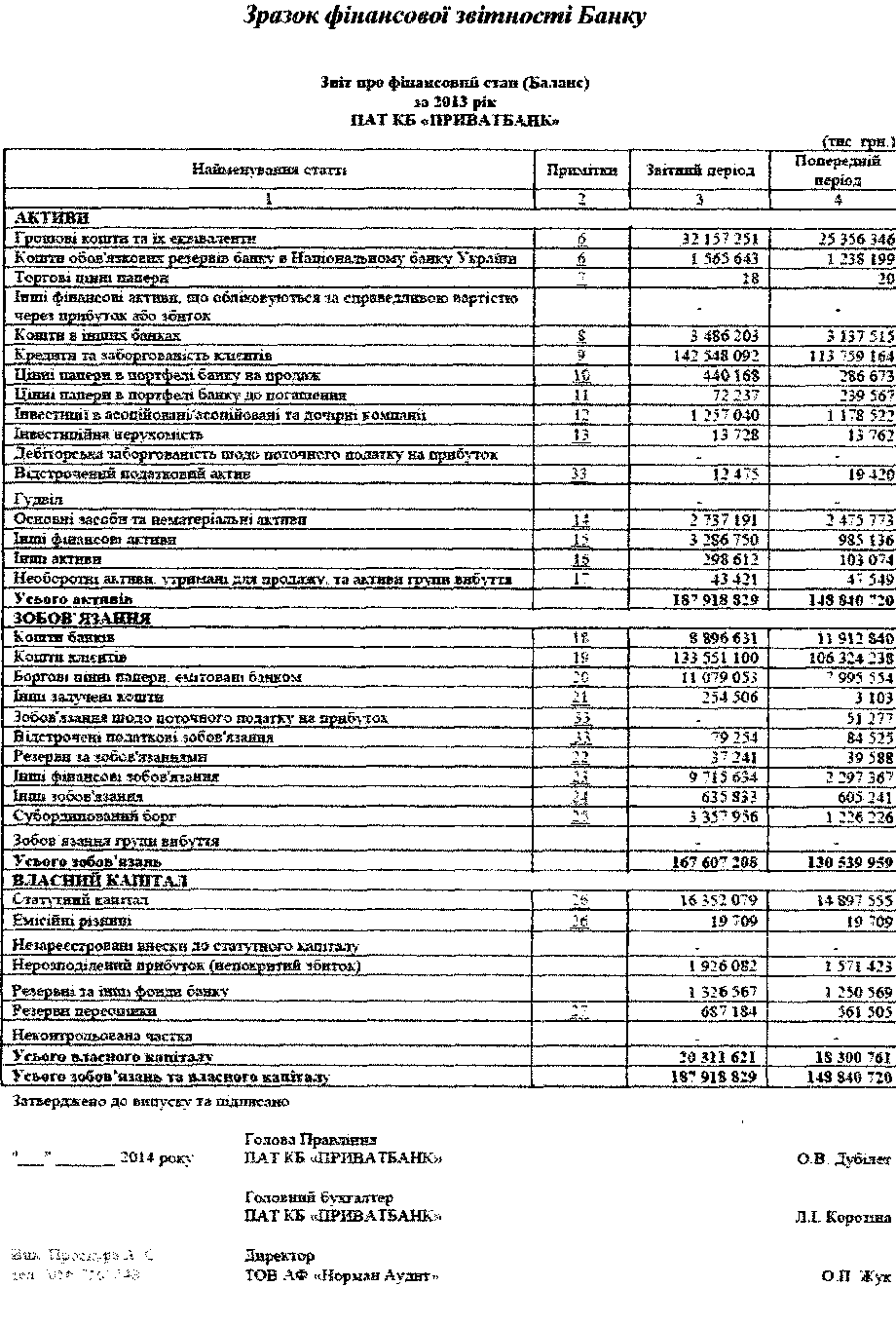
за національною шкалою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від Університету

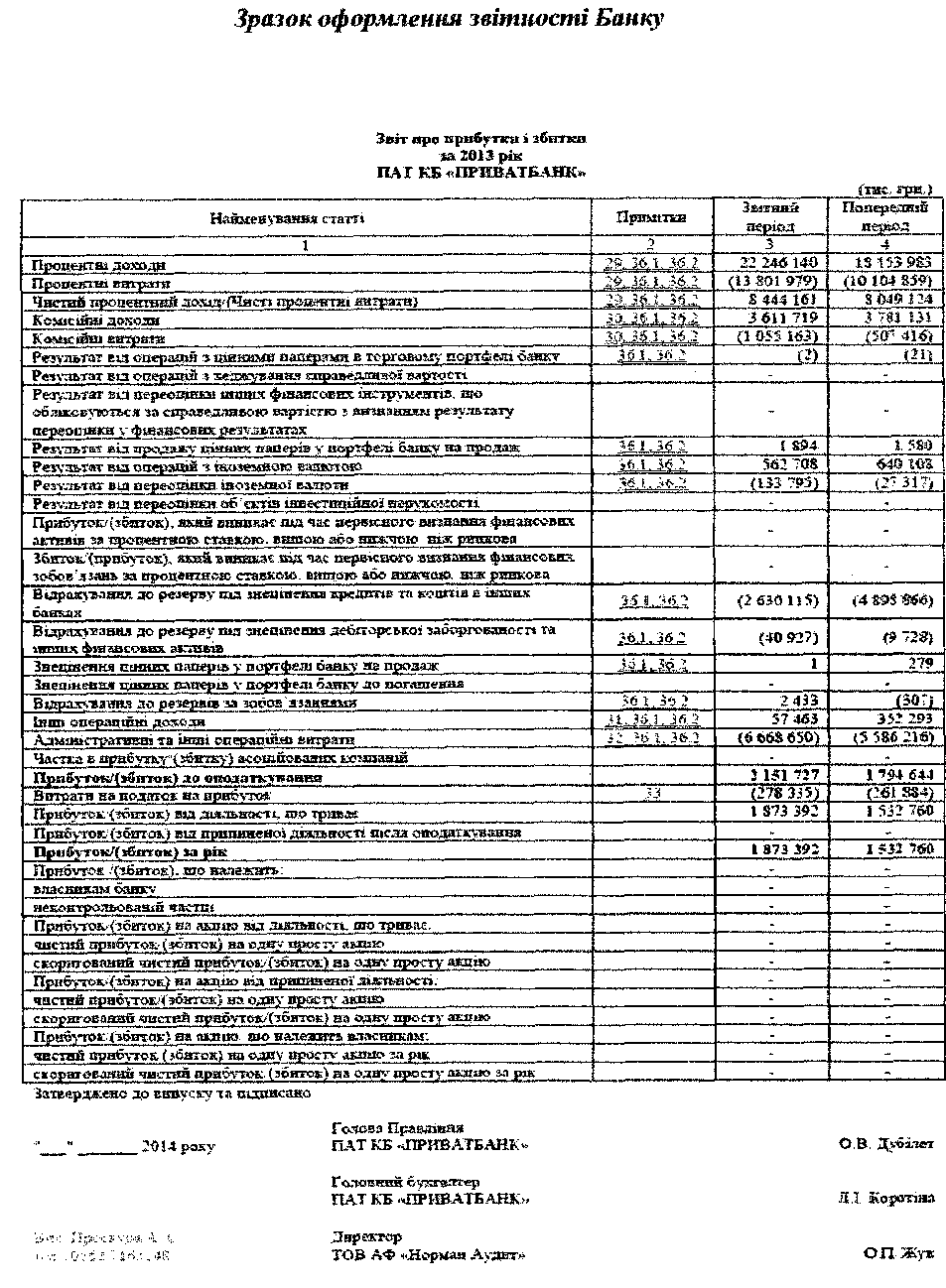
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ДАНІК

(підпис)

Додаток Л



Додаток М



Додаток Н

Оцінка динаміки, складу та структури активів та пасивів ПАТ «БАНК» за 2018 - 2020 роки

| Показник | 2018 р. | | 2019 р. | | 2020 р. | | Відхилення | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| тис. грн. | % до підсумку | тис. грн. | % до підсумку | тис. грн. | % до підсумку | Абсолют-не 2020р. від 2018 р., тис. грн. | 2020р. в % до 2018 р. | Струк-турне, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| АКТИВИ | | | | | | | | | |
| 1. Грошові кошти, їх еквіваленти та банківські метали |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Кошти обов’язкових резервів в НБУ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Торгові цінні папери |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Кошти в інших банках |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Кредити та заборгованість клієнтів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Цінні папери в портфелі банку на продаж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Цінні папери в портфелі банку до погашення |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Інвестиції в асоційовані й дочірні компанії |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Інвестиційна нерухомість |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Відстрочений податковий актив |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Основні засоби та нематеріальні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Інші фінансові активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Інші активи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Необоротні активи, утримані для продажу, та активи групи вибуття |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього активів** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗОБОВ’ЯЗАННЯ | | | | | | | | | |
| 1. Кошти банків |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Кошти клієнтів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Боргові цінні папери, емітовані банком |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Інші залучені кошти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Зобов’язання щодо поточного податку на прибуток |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Відстрочені податкові зобов’язання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Резерви за зобов’язаннями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Інші фінансові зобов’язання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Інші зобов’язання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Субординований борг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього зобов’язань** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ | | | | | | | | | |
| 11. Статутний капітал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Емісійні різниці |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Резерви та інші фонди банку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Резерви переоцінки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього власного капіталу** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього пасивів** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Примітка:

У активах: (ряд. 1+0,5 рад.2+рад.8 + ряд.9+ряд.10+ряд.11+ряд.12) = недохідні активи;

(0,5 ряд.2+ряд.3+ряд.4+рад.5+ряд.7) = дохідні активи.

Додаток П

Оцінка фінансової стійкості ПАТ «БАНК»

за 2018 - 2020 роки

| № | Назва показників  та алгоритм їх розрахунку | Умовні  позна-чення | Станом на 1.01. | | Темп змін,  % | Оптимальне  значення |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 р. | 2020 р. |
| Вихідні дані, тис. грн. | | | | | | |
| 1 | Власний капітал | К |  |  |  | х |
| 2 | Засновницький  (акціонерний) капітал2 | Какц |  |  |  | х |
| 3 | Залучені кошти3 | Зк |  |  |  | х |
| 4 | Активи загальні | Аз |  |  |  | х |
| 5 | Активи дохідні4 | Ад |  |  |  | х |
| 6 | Активи недохідні | Ан |  |  |  | х |
| 7 | Активи капіталізовані5 | Ак |  |  |  | х |
| Коефіцієнти фінансової стійкості | | | | | | |
| 1 | Коефіцієнт надійності (ряд. 1: ряд. 3) | Кн |  |  |  | Не менше 5% |
| 2 | Коефіцієнт «фінансового важеля» (ряд. 3: ряд. 1) | Кфв |  |  |  | У межах 1,20 |
| 3 | Коефіцієнт участі власного капіталу у формуванні активів (ряд. 1: ряд. 4) | Кук |  |  |  | Не менше  10% |
| 4 | Коефіцієнт захищеності власного капіталу (ряд. 7: ряд. 1) | Кзк |  |  |  | X |
| 5 | Коефіцієнт захищеності дохідних активів власним капіталом (ряд. 1- ряд. 6): ряд. 5 | Кза |  |  |  | X |
| 6 | Коефіцієнт мультиплікатора капіталу (ряд. 4: ряд. 2) | Кмк |  |  |  | 12,0—15,0 |

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

Примітка:

Засновницький (акціонерний) капітал = Статутний капітал таблиці Додатку Н

Залучені коштам = Усього зобов'язань таблиці Додатку Н

Порядок визначення сум дохідних і недохідних активів указано в примітках до табл. Додатку Н

Активи капіталізовані = Основні засоби і нематеріальні активи таблиці Додатку Н

Додаток Р

Оцінка основних коефіцієнтів ділової активності ПАТ «БАНК» за 2018 – 2020 роки

| № | Назва показників  та алгоритм їх розрахунку | Умовні позначення | Станом на 1.01. | | Темп змін,% |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 р. | 2021р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| У частині активів | | | | | |
| а) Вихідні дані, тис. грн | | | | | |
| 1 | Активи загальні | А3 |  |  |  |
| 2 | Активи дохідні | Ад |  |  |  |
| 3 | Кредитний портфель | КР |  |  |  |
| 4 | Вкладення в цінні папери і в паї асоційованих компаній10 | ЦПП |  |  |  |
| 5 | Прострочені і безнадійні кредити11 | КРП |  |  |  |
| б) Коефіцієнти ділової активності активів | | | | | |
| 1 | Коефіцієнт рівня дохідних активів (ряд. 2: ряд.1) | Кда  Кда |  |  |  |
| 2 | Коефіцієнт кредитної активності (ряд. 3: ряд. 1) | Ккра |  |  |  |
| 3 | Коефіцієнт загальної інвестиційної активності в цінні папери і пайову участь (ряд. 4: ряд. 1) | Кіа |  |  |  |
| 4 | Коефіцієнт (частка) інвестицій у дохідних активах (ряд. 4: ряд. 2) | Кіда |  |  |  |
| 5 | Коефіцієнт проблемних кредитів (ряд. 5: ряд. 3) | Кпкр |  |  |  |
| У частині пасивів | | | | | |
| а) Вихідні дані, тис. грн | | | | | |
| 1 | Пасиви загальні | Пзаг |  |  |  |
| 2 | Залучені кошти, всього6 | Зк |  |  |  |
| 3 | Строкові депозити7 | Дс |  |  |  |
| 4 | Міжбанківські кредити одержані | МБКод |  |  |  |
| 5 | Кредитний портфель9 | КР |  |  |  |
| 6 | Активи дохідні | Ад |  |  |  |
| б) Коефіцієнти ділової активності пасивів | | | | | |
| 1 | Коефіцієнти активності залучення позичених і залучених коштів (ряд.2 : ряд.1) | Кзк |  |  |  |
| 2 | Коефіцієнти активності залучення міжбанківських кредитів(ряд.4 : ряд.1) | Кзмбк |  |  |  |
| 3 | Коефіцієнти активності залучення строкових депозитів (ряд.3 : ряд.1) | Кзсд |  |  |  |
| 4 | Коефіцієнти активності використання залучених коштів у доходні активи (ряд.2 : ряд.6) | Кзда |  |  |  |
| 5 | Коефіцієнти активності використання залучених коштів у кредитний портфель (ряд.5 : ряд.2) | Кзкр |  |  |  |

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

Примітка:

6Залучені кошти, всього = усього зобов'язань таблиці Додатку Н

7Строкові депозити = Питома вага строкових у структурі коштів клієнтів (За даними Вісника НЕУ) \ Кошти клієнтів (ряд.2 зобов'язань) табл. Додатку Н

8Міжбанківські кредити одержані = Кошти банків (ряд.1 зобов'язань) табл. Додатку Н

9Кредитний портфель = Кредити та заборгованість клієнтів (ряд.5 у активах табл. Додатку Н)+ 0,5 коштів в інших банках (ряд.2 у активах табл. Додатку Н)

10Вкладення в цінні папери і в паї асоційованих компаній =(ряд.6+ряд.7)акгивів таблиці Додатку Н

11Прострочені і безнадійні кредити = Питома вага проблемних кредитів у структурі кредитів наданих (за даними Вісника НБУ) ■ Кредити та заборгованість клієнтів (ряд.5 у активах таблиці Додатку Н).

Додаток С

Оцінка ліквідності ПАТ «БАНК» за 2018 - 2020 роки

| № | Назва показників  та алгоритм їх розрахунку | Умовні  позна-чення | Станом на 1.01. | | Темп змін,  % | Оптимальне  значення |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 р. | 2021 р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Вихідні дані, тис. грн. | | | | | | |
| 1 | Коррахунки в банках12 | Ккр |  |  |  | х |
| 2 | Готівка в касі банку та банківські метали | Ка |  |  |  | х |
| 3 | Зобов'язання в депозитах усіх видів13 | Д |  |  |  | х |
| 4 | Активи загальні | Аз |  |  |  | х |
| 5 | Зобов'язання (залучені і позичені кошти) всіх видів | ЗК |  |  |  | х |
| 6 | Активи високоліквідні14 | Авл |  |  |  | х |
| 7 | Активи робочі15 | Ар |  |  |  | х |
| 8 | Активи дохідні16 | Ад |  |  |  | х |
| 9 | Активи в майні (основні засоби і немат. активи) | Ам |  |  |  | х |
| 10 | Видані кредити | КР |  |  |  | х |
| Розрахунок коефіцієнтів | | | | | | |
| 1 | Коефіцієнт миттєвої ліквідності ((ряд. 1 + ряд. 2): ряд. 3) | Кмл |  |  |  | Не менше  20% |
| 2 | Коефіцієнт загальної ліквідності зобов'язань банку (ряд. 4 : ряд. 5) | Кзл |  |  |  | Не менше  100% |
| 3 | Коефіцієнт відношення високоліквідних до робочих активів (ряд 6 : ряд. 7) | Ксвр |  |  |  | Не менше  20% |
| 4 | Коефіцієнт ресурсної ліквідності зобов'язань (ряд. 8 : ряд. 5) | Крл |  |  |  | Близько  70-80 % |
| 5 | Коефіцієнт ліквідного співвідношення виданих кредитів і залучених депозитів (ряд. 10 : ряд. 3) | Кскзд |  |  |  | X |
| 6 | Коефіцієнт генеральної ліквідності зобов'язань ((ряд 6 + ряд. 9) : ряд 5) | Кглз |  |  |  | X |

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

Примітка:

12 Коррахунки в банках = (2/3 ряд. 1 + ряд. *2)* в активах таблиці Додатку Н

13Зобов'язання в депозитах усіх видів = (ряд. 2 + ряд. 3) в зобов'язаннях табл. Додатку Н

14Активи високоліквідні = (ряд. 1 + рад.2) в активах таблиці Додатку Н

15Активи робочі = Активи високоліквідні + активи дохідні

16Активи дохідні за сумою повинні співпадати за усіма розрахунковими таблицями додатків

Додаток Т

Оцінка основних коефіцієнтів ефективності управління

ПАТ «БАНК» за 2018 - 2020 роки

| Назва показників  та алгоритм їх розрахунку | Умов-ні позна-чення | Станом на 1. 01. | | Темп зміни в % |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020 р. | 2021 р. |
| Вихідні дані, тис. грн | | | | |
| 1. Чистий прибуток | ЧП |  |  |  |
| 2. Середньорічні активи | Азаг |  |  |  |
| 3. Середньорічні дохідні активи | Ад |  |  |  |
| 4. Середньорічний загальний  капітал | Кзаг |  |  |  |
| 5. Середньорічний статутний капітал (акціонерний капітал) | КА |  |  |  |
| 6. Загальні витрати | В3 |  |  |  |
| 7. Середньорічна чисельність  працівників | СЧП |  |  |  |

| Коефіцієнти ефективності за чистим прибутком | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Рентабельність активів, % (ряд. 1: ряд. 2) | К8 |  |  |  |
| 2. Рентабельність дохідних активів, % (ряд. 1: ряд. 3) | К9 |  |  |  |
| 3. Рентабельність загального капіталу, % (ряд. 1: ряд. 4) | К10 |  |  |  |
| 4. Рентабельність статутного капіталу (акціонерного капіталу), % (ряд. 1: ряд. 5) | К11 |  |  |  |
| 5. Рентабельність діяльності по витратах, % (ряд. 1: ряд. 6) | К12 |  |  |  |
| 6. Продуктивність праці середньорічного працівника, тис. грн. (ряд. 1: ряд. 7) | К13 |  |  |  |

Надруковано в видавничому центрі  
доцента Данік Н.В.:  
Зам. Наклад. 30 прим.  
54045, м. Миколаїв, провул. Прорізний, 21