

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

07-03-379М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої (аналітичної) практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072
«Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
Протокол № 1 від 3 вересня 2025 р.

Рівне –2025

Методичні вказівки з виробничої (аналітичної) практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Заячківська О. В. Рівне : НУВГП, 2025. 21 с.

Укладач: Заячківська О. В., к.е.н., доцент кафедри фінансів та економічної безпеки

Відповідальний за випуск: Мельник Л. В., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів та економічної безпеки

Керівник (гарант) освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування»: Кондрацька Н. М., к.е.н., доцент кафедри фінансів та економічної безпеки

Шифр попередньої версії 06-03-262

© О. В. Заячківська, 2025

© НУВГП, 2025

Зміст

1. Мета, завдання, база та тривалість виробничої аналітичної практики	4
2. Організація практики	9
3. Зміст і структура звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики	15
4. Оформлення звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики	16
5. Атестація за результатами проходження виробничої (аналітичної) практики	19
6. Рекомендована література	20

1. Мета, завдання, база та тривалість виробничої аналітичної практики

Робоча програма виробничої аналітичної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» підготовки бакалавра спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Виробнича аналітична практика проходиться студентами денної та заочної форми навчання. Практика є складовою частиною дисциплін фахової підготовки і дозволяє у виробничих умовах закріпити знання, отримані під час вивчення дисциплін.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і наукових керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Метою виробничої (аналітичної) практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок виробничої (аналітичної) роботи у фінансово-кредитних установах, бюджетних організаціях, на підприємствах різних форм власності; уміння критично оцінювати їх роботу та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану, використовуючи сучасні методи дослідження та сучасні інформаційні технології.

Основні завдання проходження виробничої (аналітичної) практики наступні:

закріпити одержані теоретичні знання з формування, розподілу та використання грошових надходжень і прибутку;

фінансування і кредитування господарської діяльності та капітальних вкладень, складання фінансового плану;

сформувані у майбутнього фінансиста уміння і навички, необхідні для виробничої (аналітичної) і економічної роботи у фінансово-кредитних, державних установах, на підприємствах різних форм власності та господарювання;

вивчити та проаналізувати фінансово-господарську діяльність на базі проходження практики;

зібрати матеріал для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання кваліфікаційної роботи.

Після проходження виробничої (аналітичної) практики студент повинен **знати:**

- механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування;

- принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування;

- організаційну та управлінську структури підприємства, на якому проходить практика, законодавчу і нормативну бази, що регулюють його діяльність;

- специфіку роботи фінансових підрозділів та роль фінансиста на виробництві, його обов'язки та функції;

- цілі, завдання, зміст і специфіку фінансової роботи підприємства, на якому проходить практика;

- форми і методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків;

- порядок складання та затвердження основних фінансових документів підприємства;

- особливості складання кошторисів (фінансових планів) та фінансової звітності, що є характерними для даного закладу;

вміти:

- володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти;

- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем;

- використовувати професійну аргументацію для

донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності;

- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;

- визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань;

- виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення;

- проводити загальний аналіз фінансової діяльності підприємств;

- застосовувати показники статистичної та фінансової звітності при підготовці проектів фінансових рішень;

- володіти навиками щодо відкриття рахунків у банках, їх розрахунково-касового обслуговування, відкриття депозитів та отримання кредитів;

- розраховувати показники фінансового стану підприємств і здійснювати їх оцінку; планувати роботу щодо поліпшення фінансового стану підприємств;

- узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики;

- застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

Проходження виробничої (аналітичної) практики забезпечує отримання наступних програмних компетентностей:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність працювати у команді.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

СК 12. Здатність ідентифікувати проблемні аспекти та обґрунтовувати пріоритетні напрями покращення функціонування державних, корпоративних фінансів, фінансів домогосподарств, фінансової системи в цілому.

СК 13. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Загальна тривалість виробничої (аналітичної) практики, згідно з навчальним планом, – 3 тижні. Перед початком практики студенти отримують на кафедрі направлення та програми практики.

2. Організація практики

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по університету, складеним на основі договорів, укладених з підприємствами – базами практики.

Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо.

Керівництво практики здійснюють викладачі кафедри фінансів та економічної безпеки. Згідно наказу ректора НУВГП, за студентами закріплюється керівник від кафедри фінансів та економічної безпеки, який контролює прибуття студентів на місце практики, надає консультації з питань особливостей проходження практики на тій чи іншій базі проходження практики.

На підприємстві, яке є об'єктом практики, його керівником призначається керівник практики з числа, як правило, головних спеціалістів або менеджерів (головний економіст, головний бухгалтер і т.д.), а при наявності в штатному розписі економіста-фінансиста (менеджера з фінансів). Керівник від підприємства здійснює повсякденне керівництво практики, разом із студентом розробляє календарно-технічний план, контролює його виконання, перевіряє і підписує щоденник, надає допомогу студенту безпосередньо на робочому місці.

Проходження виробничої (аналітичної) практики має бути відображено в щоденнику, який слід вести за формою, що розроблена навчально-методичним відділом.

Студент щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, використані при цьому планові і фактичні документи, внесенні пропозиції. Керівник практики від підприємства регулярно перевіряє і підписує щоденник. По закінченню практики керівник практики від підприємства дає оцінку проходження студентом виробничої (аналітичної) практики, набутих ним знань, допомоги виробництву, рівня дисциплінованості, підписує щоденник і скріплює печаткою, надає характеристику.

Студенту-практиканту надається робоче місце і по можливості створюються нормальні побутові умови. В своїй роботі студент зобов'язаний керуватися програмою практики, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки. Студент-практикант має подавати посильну допомогу підприємству в проведенні фінансово-економічного аналізу, складанню планових фінансових документів, розробці і здійсненню організаційно-економічних заходів по поліпшенню господарської і виробничої (аналітичної) діяльності.

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої (аналітичної) практики.

Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться НУВГП, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

1. База практики – підприємство

Наведений календарний план передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Економіко-організаційна характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.)	
2.	Характеристика капіталу підприємства	
3.	Виручка від реалізації продукції, їх структура	
4.	Затрати на виробництво і реалізацію продукції результати реалізації та джерела їх фінансування	
5.	Прибутки (збитки) підприємства	
6.	Оподаткування підприємств	
7.	Формування і використання обігових коштів	
8.	Безготівкові і готівкові грошові операції	
9.	Використання банківських кредитів	
10.	Інвестиційна діяльність підприємства	
11.	Аналіз виробничої (аналітичної) діяльності	
	Всього:	

Вказаний графік не враховує особливості конкретного підприємства. Тому на підставі наведеного календарного графіка науковий керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від організації.

Програма практики

1. *Економіко-організаційна характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його виробничої (аналітичної) служби.* Організація виробничої (аналітичної) роботи на підприємстві. Задачі та функції виробничої (аналітичної) служби підприємства.

2. *Характеристика капіталу підприємства.* Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми його залучення і порядок використання. Емісія підприємством цінних паперів: види, категорії і форми випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення.

3. *Виручка від реалізації продукції (робіт, послуг) підприємством, її структура і фінансування його господарської діяльності.* Розподіл і використання виручки від реалізації продукції.

4. *Затрати на виробництво і реалізацію продукції, результати реалізації по видах продукції та джерела їх фінансування.* Характеристика основних показників використання затрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг).

5. *Прибутки (збитки) підприємства.* Структура і динаміка прибутків (збитків) за останні 3 роки. Рентабельність підприємства та розрахунок її показників. Збитки підприємства і джерела їх фінансування.

6. *Формування і використання обігових засобів підприємств.* Джерела формування обігового капіталу. Ефективність використання обігових фондів.

7. *Використання банківських кредитів на підприємстві.* Характеристика банківських кредитів, які використовуються на підприємстві. Кредитний договір, його зміст і порядок оформлення.

8. *Інвестиційна діяльність підприємства.* Джерела і методи інвестування, які використовуються на підприємстві.

9. *Аналіз виробничої (аналітичної) діяльності підприємства.* Аналіз структури майна і джерел його фінансування. Аналіз виробничої (аналітичної) стійкості підприємства. Аналіз ліквідності балансу. Аналіз прибутку, рентабельності та інвестиційної діяльності.

2. База практики - банківська установа.

Основна мета даного виду практики – ознайомлення з нормативною базою, володіння регламентуючими документами, які дані відділи використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку виконує структурний підрозділ; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений у тематичному плані.

Календарний графік проходження практики в банківській установі

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика комерційного банку і його структури. Класифікація банківських операцій	
2.	Організація касового обслуговування клієнтів	
3.	Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту	
4.	Організація проведення операцій із залучення коштів	
5.	Робота по залученню коштів населення	
6.	Проведення валютних операцій	
7.	Управління пасивними операціями банку	
8.	Операції із запозичення та використання коштів	
9.	Робота з цінними паперами	
10.	Кредитна політика	
11.	Аналіз діяльності, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників	
	Всього:	

Програма практики

1. *Характеристика комерційного банку (КБ) і його структури.* Задачі і функції підрозділів банку (відділів кредиту, цінних паперів, довірчих операцій та ін.). Класифікація банківських операцій.

2. *Організація касового обслуговування клієнтів.* Емісійні касові операції КБ. Організація перерахунку готівки. Контроль за порядком ведення касових операцій. Приходні і видаткові касові операції. Порядок встановлення ліміту готівки в касі.

3. *Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту.* Характеристика форм платіжного обороту та їх трансформування. Організація проведення безготівкових розрахунків КБ. Форми безготівкових розрахунків та їх використання. Вимоги щодо оформлення розрахункових документів.

4. *Організація проведення операцій КБ із залучення коштів.* Депозитні операції банків, їх класифікація. Депозитна політика КБ. Відкриття і ведення

поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб.

5. *Робота КБ по залученню коштів населення.* Види вкладів. Особливості нарахування відсотків закладами громадян.

6. *Проведення валютних операцій.* Форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі за замовлення клієнта. Розміщення валютних кредитних ресурсів. Видача кредитів в іноземній валюті.

7. *Управління пасивними операціями банку.* Формування ресурсного портфеля КБ. Визначення вартості кредитних ресурсів. Ефективність використання кредитних ресурсів.

8. *Операції КБ із запозичення та використання коштів.* Порядок відкриття кореспондентських рахунків. Розрахунки КБ платіжними картками. Відкриття картрахунків. Міжбанківський кредит як джерело запозичення банками коштів. Ринок міжбанківських кредитів та його структура. Способи розміщення грошових ресурсів на ринку міжбанківських кредитів.

9. *Робота КБ з цінними паперами.* Придбання пакета цінних паперів за рахунок власних коштів банку. Посередницька діяльність КБ з придбання та продажу цінних паперів на замовлення юридичних та фізичних осіб.

10. *Кредитна політика КБ.* Порядок оформлення кредиту. Види кредитів. Структура кредитного портфеля. Аналіз балансу підприємства - позичальника. Організація контролю за цільовим використанням кредиту. Перевірка стану дебіторсько-кредиторської заборгованості. Формування обов'язкових резервів КБ для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.

11. *Аналіз діяльності КБ, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників.* Прибуток КБ та його розподіл. Формування і використання фондів банку. Складання кошторису доходів і видатків. Організація виконання кредитно-ресурсного плану.

12. *Організація внутрішніх банківських операцій.* Платні послуги клієнтам. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини банку з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.

3. База практики – страхова компанія

Основна мета даного виду практики - ознайомлення з нормативною базою, володіння регламентуючими документами, які страхова компанія використовує у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку виконує структурний підрозділ; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений у тематичному плані.

Календарний графік проходження практики у страховій компанії

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика страхової компанії та її структури. Класифікація операцій страхової компанії	
2.	Організація фінансів страхової компанії	
3.	Грошові надходження страховиків	
4.	Сутність, склад, порядок формування страхових резервів.	
5.	Розміщення страхових резервів	
6.	Доходи, витрати та фінансові результати страховика	
7.	Основи тарифних розрахунків	
8.	Оподаткування страхових компаній	
9.	Аналіз фінансового стану страхової компанії	
	Всього:	

3. Зміст і структура звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики

Результати проходження виробничої (аналітичної) практики студент оформляє у формі звіту, який є основним документом, що свідчить про виконання програми. Зміст звіту має відображати рівень знань і умінь студента, набутих навиків у вирішенні питань, визначених метою та завданням практики. Належна увага має приділятися не лише позитивним результатам діяльності підприємства, а і недолікам та шляхам чи методам їх усунення. Основою для складання звіту з виробничої

(аналітичної) практики є фінансова звітність обраного підприємства за три останні роки, статут підприємства та інша документація.

Порядок викладу матеріалу у звіті повинен мати таку послідовність:

Вступ

Розділ 1. Економіко-організаційна структура. Охарактеризувати статус підприємства, його внутрішню організаційну структуру, характер господарської діяльності; ознайомитися з розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників фінансових відділів, наявними інструктивними, нормативними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують фінансову діяльність підприємства.

Розділ 2. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства. Здійснити структурно-динамічний та параметричний аналіз основних показників підприємства..

Розділ 3. Визначити шляхи покращення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

Виклад матеріалу звіту повинен ілюструвати таблицями (за 3 роки) і схемами. Загальний обсяг звіту близько 30 сторінок друкованого тексту.

У «Висновках» коротко (2-3) сторінки викладаються основні результати аналізу господарської та виробничої (аналітичної) діяльності підприємства.

4. Оформлення звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики

Звіт про виконання програми виробничої (аналітичної) практики повинен бути грамотно викладений літературною, державною мовою, охайно оформлений, переплетений. Текст роботи повинен бути надрукованим без скорочень, на одній стороні стандартного аркушу формату А-4. На кожній сторінці слід залишати поля з усіх чотирьох боків аркуша, на яких керівник практики робить зауваження та позначки.

Поля: верхнє - 20мм., нижнє - 20мм., зліва - 25мм., з правого боку – 15-20мм.

Всі сторінки слід пронумеровувати, порядковий номер ставиться у правому верхньому кутку сторінки.

Звіт про виконання програми виробничої (аналітичної) практики повинен включати титульну сторінку, щоденник практики, зміст, виклад матеріалу згідно плану, список використаних джерел, додатки. Текст звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики поділяється на розділи. Розділи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Після номеру розділу крапка не ставиться. Кожний розділ слід починати з нової сторінки. Для кращої структуризації роботи студенту у разі потреби дозволяється в рамках розділів виділяти параграфи (але не більше 3-5).

Параграфи слід нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер параграфа повинен складатися із номера розділу та номера параграфа, розділених крапкою. В кінці номера параграфа також ставиться крапка. Наприклад: «2.1.» - перший параграф другого розділу. Номер відповідного розділу або параграфа ставиться на початку заголовка.

Заголовок розділів, а також «Вступ», «Зміст», «Список використаних джерел» слід розташувати посередині рядка без крапки в кінці.

Таблиці, діаграми, схеми, графіки тощо мають бути виконані у відповідності з діючими стандартами. На всі таблиці, схеми, діаграми, графіки у тексті слід давати посилання. Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах кожного розділу.

Назви таблиць повинні відображати основний зміст ілюстрованого матеріалу, період часу, за який наводяться дані, а також одиниці виміру.

При переносі частини таблиці на іншу сторінку в додатках слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Формули в звіті про виконання програми виробничої (аналітичної) практики нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера

формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть з правого боку сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, вирівнювання по правому краю, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

У кінці звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики подаються додатки у вигляді фінансової звітності, форм первинних документів, договорів, малюнків, схем чи діаграм, таблиць тощо. На кожному з них у правому верхньому кутку пишеться слово «Додаток» і проставляється порядковий номер без знаку «№».

Додатки оформлюють як продовження звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики після списку використаних джерел.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Праворуч у верхньому куті над заголовком друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки і відповідними арабськими цифрами, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ї. Наприклад: «Додаток А1».

Титульний лист оформляється згідно зі встановленими вимогами. На титульному листі і змісті сторінки не нумеруються.

У кінці роботи дається список використаних джерел. Зважаючи на практичну направленість звіту про виконання програми виробничої (аналітичної) практики та її творчий характер, студент має першочергову увагу приділити сучасним дослідженням ринків, галузі та конкурентів в нових періодичних виданнях, даним статистичних довідників, матеріалам інтернет-ресурсів тощо. Також необхідне опрацювання як законодавчо-нормативної бази (закони, декрети, постанови, укази, рішення тощо) з вибраної студентом галузі діяльності бази практики, так і загальної та спеціальної фінансової літератури.

Звіт про виконання програми виробничої (аналітичної) практики повинен бути виконаний згідно з методичними вказівками, інакше він не буде допущений до захисту, незалежно від його змісту.

Робота має бути виконана і подана на кафедру для оцінки не пізніше вказаної науковим керівником дати. Звіт про виконання

програми виробничої (аналітичної) практики оцінює викладач кафедри фінансів та економічної безпеки та допускає до захисту. Якщо оцінка позитивна, то студента повідомляють про допущення роботи до захисту. Дату і час захисту встановлює кафедра. Після цього студент захищає звіт про виконання програми виробничої (аналітичної) практики перед комісією, яка призначена завідувачем кафедри, де остаточно оцінюється робота.

5. Атестація за результатами проходження виробничої (аналітичної) практики

Звіт складається студентом у період проходження практики і після її закінчення підписується керівником підприємства і завіряється печаткою. Таким чином завіряється і щоденник. Керівником підприємства студенту ставиться оцінка, яка враховує сумлінність до виконання програми практики, рівень професійної майстерності, допомога підприємству у вирішенні виробничих питань та ін.

Після повернення з практики на навчання студент протягом одного тижня здає звіт про аналітичну практику разом із щоденником на кафедру фінансів та економічної безпеки для перевірки керівником практики від університету. При наявності позитивного висновку керівника звіт захищається студентом. Результати проходження практики і захисту звіту оцінюються по 100 бальній системі.

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства є обов'язковою. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний

характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відміткою керівника практики від підприємства, з підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства - бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від підприємства щодо проходження практики студентом. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.

6. Рекомендована література

1. Адлер, О. О., Лесько О. Й.. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2019. 115 с.
2. Дропа Я. Б. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2023. 238 с.
3. Ковальчук Н. О., Гаватюк Л. С., Єрмійчук Н. І. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. Чернівці : Рута, 2019. 336 с.

4. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Р. Б. Сокольська, В. Д. Зелікман, Т. В. Акімова та ін. Харків : Видавництво Іванченка І. С. 2024. 151 с.
5. Приймак С. В. Аналіз господарської діяльності. Практикум : навчальний посібник. Львів, 2022. 277 с.
6. Фінансовий аналіз : методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спец. 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» першого (бакалаврського) рівня / уклад. М. М. Берест. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 48 с.
7. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава : Видавництво ПП «Астроя», 2020. 434 с.
8. Сіменко І. Аналіз господарської діяльності : навч. посібн. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 384 с.
9. Управління фінансовими активами : навч. посіб. / Гаватюк Л. С., Юрій Е. О., Корбутяк А. Г., Сокровольська Н. Я. Чернівці, 2021. 170 с.
10. В. Г. Боронос, І. Й. Плікус. Управління фінансовою санацією підприємств : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2022. 459 с.
11. Фінансовий аналіз : навч. посібн. / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 304 с.
12. Статистика Національного банку України / Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua/statistic>
13. Офіційний портал Державна фіскальна служба України. Податки, збори, платежі. URL: <http://sfs.gov.ua/podatki-ta-zbori>
14. Законодавство України / Верховна рада України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index><http://zakon.rada.gov.ua/laws>
15. Бюджетний кодекс України : Кодекс від 08.07.2010. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
16. Податковий кодекс України : Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>