



Національний університет

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України

Національний університет водного господарства
та природокористування

Факультет економіки та підприємництва

Кафедра фінансів і економіки природокористування

104-65

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з переддипломної практики

та

РОБОЧА ПРОГРАМА

до її виконання

для студентів V курсу за спеціальністю

7.03050801 „Фінанси і кредит”



Європейська кредитно-трансфертна система

Рекомендовано методичною
комісією за спеціальністю
7.03050801 „Фінанси і кредит”
протокол № 4 від 23 грудня 2011 р.

Рівне-2012

Методичні вказівки з переддипломної практики та робоча програма до її виконання для студентів V курсу за спеціальністю 7.03050801 „Фінанси і кредит”/ В.І. Павлов, Л.М. Мельник, Н.М. Кондрацька. – Рівне : НУВГП, 2012. – 22 с.

Упорядники:

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

Л.М. Мельник, к.е.н., доцент кафедри фінансів і економіки природокористування

Н.М. Кондрацька, к.е.н., ст. викладач кафедри фінансів і економіки природокористування

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

Погоджено:

завідувачем виробничою практикою НУВГП А.А. Бухтою

Методичні вказівки з переддипломної практики та робочу програму до її виконання студентами V курсу за спеціальністю 7.03050801 „Фінанси і кредит” підготовлено згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики.

© Павлов В.І., Мельник Л.М.,
Кондрацька Н.М. 2012
© НУВГП. 2012



ЗМІСТ

1. Організаційні засади переддипломної практики	4
1.1. Мета і завдання переддипломної практики	4
1.2. Обов'язки керівника практики від університету.....	5
1.3. Обов'язки керівників практики від підприємства	6
1.4. Обов'язки спеціалістів при проходженні практики.....	6
2. Методичні вказівки до виконання окремих розділів практики..	7
3. Оформлення звіту про переддипломної практику.....	10
4. Робоча програма та структура залікового кредиту переддипломної практики	13
5. Оцінювання переддипломної практики.....	14
6. Тематика дипломних проектів	17
7. Рекомендована література.....	20
Додаток.....	22



1. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Національний університет
та природокористування

1.1. Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика є завершальним етапом навчального процесу в умовах конкретного підприємства, установи (податкової інспекції, комерційного банку, страхової компанії) чи органів місцевого самоврядування і є важливим етапом у підготовці фахівців зі спеціальності „Фінанси і кредит”.

Мета переддипломної практики - закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах та збір необхідної інформації для виконання дипломного проекту.

Завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з організаційними засадами функціонування підприємства – бази практики, його історією, структурою виробництва, управління та динамікою розвитку;
- вивчення законодавчої та нормативної бази, яку використовує підприємство для управління природоохоронною діяльністю;
- дослідження фінансово-економічних показників діяльності підприємства, ефективністю управління на підприємстві фінансовими потоками, основними фондами, оборотними коштами та трудовими ресурсами;
- підбір матеріалів для використання їх у звіті про проходження переддипломної практики, у дипломному проектуванні та інших науково-дослідних роботах спеціалістів;
- вивчення досвіду роботи фінансових служб підприємства;
- розробка організаційних, економічних, екологічних та соціальних заходів, спрямованих на покращення роботи підприємства;
- підбір методів економіко-математичного моделювання виробничих процесів на підприємстві.

Базами практики є суб'єкти господарювання всіх форм власності, а також державні органи та організації. Підприємства можуть мати будь-яку організаційно-правову форму господарювання, але обов'язково мають бути юридичною особою чи відокремленим підрозділом юридичної особи. За погодженням із керівником з науково-дослідної роботи базою практики можуть бути банківські установи, виконавчі дирекції фондів соціального страхування, страхові компанії, державні установи з регулювання діяльності фондового ринку України,

депозитарної діяльності, інвестиційні компанії. Спеціалістам надається право самостійно, з дозволу кафедри фінансів та економіки природокористування, обрати для себе місце проведення практики за умови вчасного укладання договорів на її проходження та наявності на обраному підприємстві достатньої кількості матеріалів для виконання завдання переддипломної практики та дипломного проекту.

У випадку, коли підготовка фахівців в університеті здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб і у трьохсторонньому договорі „підприємство-студент-університет” обумовлена база практики на 5 років навчання, то окремі договори можуть не укладатися.

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

Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом – 3 тижні. Перед початком практики студенти отримують на кафедрі направлення та програми практики. Керівництво практикою здійснює викладач університету та представник від підприємства-базы практики. Безпосередньо перед початком практики студент на базі практики повинен пройти інструктаж із техніки безпеки.

1.2. Обов'язки керівника практики від університету

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

Керівник практики від кафедри фінансів і економіки природокористування:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить відповідні заходи щодо створення умов для прибуття студентів - практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику;
- здійснює інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки, видає особисто під розписку студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденник, календарний план);
- повідомляє студентам про систему звітності та існуючі вимоги;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики



забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює умови праці і побуту практикантів та проводить з ними обов'язкові організаційні інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- перевіряє щоденник і звіт з переддипломної практики;
- інформує кафедру фінансів та економіки природокористування та деканат факультету економіки та підприємництва про захист звітів по закінченню програми практики.

1.3. Обов'язки керівників практики від підприємства

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

До обов'язків керівника від бази практики належать:

- забезпечення якісного проведення інструктажів з охорони праці;
- методична допомога, керівництво та контроль за виконанням студентами всіх робіт, які передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- перевірка щоденника практики, матеріалів звіту і роботи, внесення відповідних записів (відміток);
- організація виробничих екскурсій;
- формування відгуку про роботу студентів.

1.4. Обов'язки студентів при проходженні практики

- перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику та її програму;
- завчасно пройти інструктаж з техніки безпеки;
- під час проходження практики суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- особисто пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття було своєчасно оформлене і відправлене в НУВГП (33028 м. Рівне, вул. Соборна, 11, НУВГП, відділ практики);
- вивчити всі питання, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- зібрати та обробити матеріали, які необхідні для підготовки звіту з переддипломної практики та переддипломного проекту;
- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт і своєчасно представити його на кафедру для перевірки і рецензування науковим керівником на предмет захисту;



- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем необхідно негайно проінформувати про них керівника практики від університету.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ПРАКТИКИ

2.1. Програмні завдання для виконання на базі практики

За час переддипломної практики студент зобов'язаний виконати дві групи завдань практичної підготовки:

Перша група – збирання інформації про діяльність підприємства, зміст якої визначається темою і планом дипломної роботи.

Друга група – вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

Зміст першої групи завдань кожен студент визначає для себе самостійно, за потреби він може проконсультуватись у свого наукового керівника.

Комплекс завдань з фахової практичної підготовки передбачає виконання переддипломної практики, написання звіту з практики.

2.2. Зміст програми переддипломної практики

З метою закріплення набутих теоретичних знань студент повинен дослідити діяльність підприємства чи установи, що є базою практики, керуючись цими положеннями.

Залежно від специфіки бази проходження практики студент повинен проаналізувати наступну інформацію.

Для суб'єктів господарювання всіх форм власності

Розділ 1. Економіко – організаційна характеристика підприємства

- організаційно-правова форма діяльності підприємства;
- законодавчо-нормативна база функціонування підприємства;
- характеристика установчих документів підприємства;
- мета діяльності, види діяльності та їх частку в загальному обсязі;
- основні техніко-економічні показники діяльності суб'єкта господарювання.



Розділ 2. Аналіз ефективності фінансово-економічної діяльності підприємства

- аналіз майна підприємства;
- аналіз джерел формування фінансових ресурсів підприємства;
- аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства;
- аналіз показників фінансової стійкості;
- аналіз показників ділової активності;
- аналіз забезпеченості обчислювальною технікою та спеціалізованим програмним забезпеченням;
- аналіз використання природних ресурсів підприємством та забруднення навколишнього природного середовища.

Розділ 3. Обґрунтування напрямів удосконалення фінансової діяльності підприємства

- визначити проблеми фінансової діяльності підприємства;
- запропонувати декілька альтернативних заходів для удосконалення об'єкта дослідження, підвищення ефективності функціонування суб'єкта господарювання;
- визначити економіко-математичні моделі та методологічні підходи до удосконалення фінансової діяльності підприємства;
- визначити вплив запропонованих заходів на фінансово-економічні показники діяльності суб'єкта господарювання.

Для державних установ*

Розділ 2. Аналіз фінансового забезпечення та ефективності фінансово-економічної діяльності державної установи

- аналіз майна та джерел його формування;
- аналіз витрат загального фонду державної установи;
- аналіз видатків спеціального фонду;
- аналіз результатів фінансової діяльності;
- аналіз забезпеченості обчислювальною технікою та спеціалізованим програмним забезпеченням.

Для комерційних банків*

Розділ 2. ефективності фінансово-економічної діяльності комерційного банку

- аналіз активів комерційного банку;

* Питання включені до розділів 1 та 3, такі ж як і для суб'єктів господарювання всіх форм власності.



- аналіз пасивів банку;

- аналіз фінансових результатів і рентабельності банку;

- аналіз забезпеченості обчислювальною технікою та спеціалізованим програмним забезпеченням.

Для страхових компаній*

Розділ 2. аналіз ефективності фінансово-економічної діяльності страхової компанії

- аналіз активів страхової компанії;

- аналіз страхових резервів;

- аналіз страхових премій та страхових виплат;

- аналіз результатів фінансової діяльності страхової компанії;

- аналіз забезпеченості обчислювальною технікою та спеціалізованим програмним забезпеченням.

Питання, які необхідно розглянути при проходженні практики на інших базах практики, погоджуються із викладачем індивідуально.

2.3. Збір та опрацювання матеріалу

Джерелами інформації для проведення аналізу результатів підприємницької діяльності фірми, підготовки звіту з переддипломної практики та написання дипломного проекту є: форми статистичної звітності, які складає і подає органам статистики підприємство (фірма), плани і звітність про різні напрямки господарської діяльності, дані оперативного статистичного та бухгалтерського обліку, інша оперативна і періодична інформація, дані опитування і спостереження на робочих місцях, нормативні документи тощо.

Збираючи і опрацьовуючи матеріал, необхідно вивчити все нове, що є у практиці господарювання, передовий досвід. З урахуванням зібраних матеріалів дається оцінка діяльності підприємства.



3. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

Завершальний етап практики — правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження переддипломної практики, в якому мають бути відображені результати виконання робочої програми практики та проведеної науково - дослідницької роботи. У звіт вкладається заповнений (підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики) щоденник практики і подається керівнику практики у зазначені терміни.

Звіт про переддипломну практику складається студентом безпосередньо на базі практики. Основою для оформлення звіту повинні бути записи щоденника та виконані практикантом розрахункові таблиці за передбаченими програмою питаннями.

У *вступі* обґрунтовується актуальність теми дослідження для підприємства (фірми) – бази практики, виділяються мета і завдання дослідження, об'єкт, діагностичний інструментарій та інформаційна база дослідження.

За *іншими розділами* звіту матеріал повинен бути відображений згідно з програмою практики. У *висновку* звіту вказується перелік недоліків в організації аналітичної роботи, виявлених під час проходження практики, і пропозиції з їх вдосконалення. Останні повинні спиратись на інформацію, викладену у звіті, і мати економічне обґрунтування. Складовою частиною звіту є додаток відповідних розрахунків, документів, декларацій, форм фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку.

Звіт з переддипломної практики може бути рукописним або друкованими і виконується українською мовою на одній стороні білого аркушу паперу формату А4 (210x297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве - 25мм: праве - 10 мм; верхнє та нижнє - по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервал. Загальний обсяг тексту повинен складати не більше 20-25 сторінок.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульного аркушу, номер на якому не проставляється. На інших аркушах номер сторінки вказується арабськими цифрами у правій верхній частині аркушу. Другою сторінкою є зміст. Текст звіту поділяється на розділи,



пункти і підпункти. Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами наступним чином: „Розділ 1.”, „Підрозділ 1.1.”.

Заголовки структурних частин „ЗМІСТ”, „ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ”, „ВСТУП”, „РОЗДІЛ”, „ВИСНОВКИ”, „СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, „ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Такі структурні частини, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Слід звернути увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені ці структурні частини наукової роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: „І. ВСТУП” або „Розділ 6. ВИСНОВКИ”. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: „2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює двом міжрядковим інтервалам.

Схеми, графіки, діаграми, малюнки позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатках.

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

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з якогось літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с.75].

Список використаної літератури вказується за алфавітом. Наприклад:



1. Голев М.К. Корпоративне управління: діяльність підприємств на фондовому ринку (регіональний аспект) : Монографія / М.К. Голев, В.І. Павлов. – Луцьк : Надстир'я, 2004. – 216 с.
2. Закон України „Про цінні папери та фондовий ринок” від 23.02.2006 № 3480-IV із змінами станом на 30.04.2009 / Верховна Рада України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2006. – № 31. – С.268.
3. Регламентация функціональних служб корпоративних підприємств / В.І. Павлов, І.І. Пилипенко, Н.В. Павліха та інші : Навч. посіб. К. : ІВЦ Держкомстату України, 2006. – 343 с.

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

Обов'язковими додатками до звіту є:

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



4. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програмою практики встановлюється кількість часу, відведеного на практичне освоєння питань з кожного розділу. Конкретний перелік питань, за якими повинна проходити переддипломна практика, а також структуру залікового кредиту наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

Структура залікового кредиту переддипломної практики

п/п	Зміст роботи	Кількість год.
Змістовий модуль I		
1.	Оформлення документів на проходження переддипломної практики, інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	6
2.	Виконання самостійних і виробничих завдань безпосередньо на робочому місці в відділах підприємства-бази практики	28
3.	Проведення навчальних занять і екскурсій	16
4.	Збір та обробка інформації згідно з програмою переддипломної практики	58
5.	Оформлення результатів проходження переддипломної практики	18
Усього		126

Практикант повинен вести щоденник, де він в стислій формі записує зміст виконаної роботи, свої спостереження і висновки. Наприкінці практики щоденник завіряється підписами керівника, головного бухгалтера і печаткою підприємства.

Студент у визначені строки здає на кафедру фінансів і економіки природокористування підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою звіт. Захист звіту здійснюється з



обов'язковою присутністю студента після перевірки роботи керівником практики від університету.

Розподіл балів, що отримують студенти

Виконання обов'язків на базі практики	Правильність написання звіту	Захист звіту	Разом
30	30	40	100

5. ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є самостійними заліковими кредитами і оцінюються в інтервалі 0-100 балів (включно).

Критерії оцінювання переддипломної практики

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Примітки
1	2	3
Студент повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обгрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.	90 ... 100	
Студент повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обгрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.	82 ... 89	
Студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обгрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які студент сам виправляє.	74 ... 81	



1	2	3
<p>Студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обгрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з незначними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.</p>	64 ... 73	
<p>Студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обгрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту зі значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.</p>	60 ... 63	
<p>Студент виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обгрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.</p>	37 ... 59	Можливість повторного складання
<p>Студент частково виконав програму практики (менше 50%) , і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.</p>	1 ... 36	Обов'язковим повторним проходженням практики



6. ТЕМАТИКА ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ

1. Діагностика фінансового стану в довгостроковому прогнозуванні платоспроможності підприємства.
2. Фінансовий механізм стабілізації та покращення фінансового стану підприємства в умовах ринкових відносин.
3. Фінансова стійкість підприємства, основні напрями її стабілізації в умовах ринкових відносин.
4. Обґрунтування стратегій поліпшення фінансового стану підприємства в сучасних умовах господарювання.
5. Аналіз фінансових ресурсів та їх використання в умовах ринку.
6. Оцінка достатності та ефективності управління фінансовими ресурсами підприємств.
7. Формування та використання фінансових ресурсів підприємств та шляхи підвищення ефективності управління ними.
8. Фінансова діяльність з управління активами підприємства.
9. Розробка проекту фінансового оздоровлення підприємств.
10. Обіговий капітал підприємства та шляхи підвищення ефективності його використання.
11. Економічна ефективність використання основного капіталу підприємства та шляхи її підвищення.
12. Створення та ефективність використання фінансового капіталу в умовах ринку.
13. Механізм формування оборотних коштів підприємства та ефективність їх використання.
14. Формування, аналіз та шляхи зниження витрат підприємства в умовах жорсткої конкуренції.
15. Удосконалення управління витратами підприємства.
16. Фінансова стабільність будівельних організацій у контексті пошуку резервів підвищення ефективності їх діяльності.
17. Оборотний капітал у невиробничій сфері та шляхи вдосконалення ефективності його використання.
18. Формування інвестиційної програми розвитку промислового підприємства.
19. Обґрунтування зростання доходів підприємства в умовах ринкової економіки.
20. Управління доходами підприємства в сучасних умовах господарювання.

21. Умови формування та розподілу прибутку на сучасному етапі господарювання.
22. Формування, аналіз та шляхи покращення фінансових результатів діяльності підприємства.
23. Шляхи підвищення прибутковості підприємства в умовах фінансової невизначеності.
24. Формування та розподіл прибутку підприємства в умовах фінансової кризи.
25. Оптимізація прибутку підприємства в сучасних умовах господарювання.
26. Особливості оподаткування підприємств та його удосконалення в умовах фінансової невизначеності.
27. Особливості оподаткування прибутку підприємств та його удосконалення в умовах фінансової кризи.
28. Формування системи бюджетування на підприємстві.
29. Роль податку на прибуток підприємств у формуванні бюджетної системи та його взаємозв'язок з фінансовою політикою держави.
30. Особливості стягнення та напрямки розвитку податку на додану вартість в умовах ринку.
31. Акцизний збір: організація оподаткування і напрями його вдосконалення.
32. Роль непрямих податків у формуванні доходів бюджетів та їх взаємозв'язок з фінансовою політикою держави.
33. Спрощені методи оподаткування малого бізнесу в Україні та шляхи їх розвитку в умовах фінансової невизначеності.
34. Податкова служба в регіоні в умовах удосконалення податкової системи України.
35. Контрольно-аналітична робота податкової адміністрації та шляхи її розвитку.
36. Мито і митна політика у зовнішньоекономічній діяльності держави.
37. Грошово-кредитна політика України в світлі сучасних монетарних теорій.
38. Роль грошово-кредитної політики в розвитку економіки України та шляхи її вдосконалення.
39. Ефективна кредитна політика в діяльності банку та її удосконалення.
40. Операції комерційних банків на ринку цінних паперів та шляхи їх удосконалення.
41. Кредитування діяльності суб'єктів господарювання та шляхи його вдосконалення.

42. Стан, проблеми і шляхи вдосконалення кредитування сільськогосподарського виробництва.
43. Бюджетна система України та шляхи її удосконалення.
44. Процеси формування міжбюджетних відносин в Україні.
45. Бюджетне фінансування видатків на соціальний захист: перспективи розвитку.
46. Бюджетне фінансування соціально-економічної інфраструктури регіону та шляхи його покращення.
47. Казначейська система виконання державного бюджету за доходами, її удосконалення.
48. Казначейська система касового виконання Державного бюджету України за видатками та шляхи її вдосконалення.
49. Особливості формування фінансових ресурсів територіальних органів Державного казначейства України.
50. Місцеві бюджети у формуванні та реалізації соціальних програм.
51. Місцеві бюджети як фінансова основа місцевого самоврядування.
52. Зміцнення фінансової бази місцевих бюджетів як необхідна умова самостійності територіальної громади.
53. Особливості сучасного стану організації виконання видатків місцевих бюджетів та основні шляхи вдосконалення.
54. Особливості формування доходів місцевих бюджетів: стан, проблеми та шляхи вдосконалення.
55. Державний контроль за видатками бюджетів та регулювання бюджетного процесу.
56. Державний контроль за доходами бюджетів та регулювання бюджетного процесу.
57. Особливості інвестування природоохоронних заходів в Україні.
58. Пріоритети фінансового забезпечення водного господарства України.
59. Автоматизована система фінансових розрахунків та шляхи її вдосконалення.
60. Перспективи розвитку автоматизованої системи фінансових розрахунків та її вдосконалення.



7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

7.1. Базова література

1. Економіко-корпоративні основи підприємств / В.І. Павлов, І.І. Пилипенко, Н.В. Павліха, І.С. Скороход, О.Я. Кравчук, О.А. Мишко: Навч. посібник. – К.: ІВЦ Держкомстату України, 2005. – 378 с.
2. Економічний аналіз : Навч. посіб.-4-те вид., стереотип.-Львів : Новий Світ. – 2000 , 2008. – 344с.

7.2. Допоміжна література

3. Алексєєв І.В. Фінансовий аналіз: техніка розрахунків та моделювання економічних ситуацій : Навч. посібник / І.В.Алексєєв, А.С.Мороз , Є.М. Романів, І.Б. Хома. – Львів : Бескид Біт, 2003. – 152 с.
4. Аналіз діяльності комерційного банку : Навч. посібник: / За ред. Ф.Ф.Бутинця. – Житомир : Рута, 2001. - 384 с.
5. Банківська діяльність в Україні: Нормативно-правове регулювання. – К. : КНТ, 2007. – 496 с.
6. Банківська справа : Навч. посібник / За ред. Р.І. Тиркала. – Тернопіль : Карт-бланш, 2001. - 314 с.
7. Банківські операції : Підручник / За ред. А.М. Мороза. - 2-е вид., виправл. і доп. – К. : КНЕУ, 2002. - 476 с.
8. Васюренко О.В. Економічний аналіз діяльності комерційних банків : Навч. посіб. / О.В. Васюренко, К.О. Волохата – К. : Знання, 2006. – 463с.
9. Гвозденко А.А. Основы страхования : учебник. – М. : Финансы и статистика, 2001. - 304с.
10. Голев М.К. Корпоративне управління : діяльність підприємств на фондовому ринку (регіональний аспект) : Монографія / М.К. Голев, В.І. Павлов. – Луцьк : Надстир'я, 2004. – 216 с.
11. Горбач Л.М. Страхова справа : Навч. посібник. - 2-е вид., виправл. - Київ : Кондор, 2003. – 252 с.
12. Економічний аналіз : Навч. Посібник / Ф.Ф. Бутинець, С.І. Шкарабан, С.В. Мних та ін. ; За ред. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2003. – 680 с.
13. Ковальчук М.І. Економічний аналіз у сільському господарстві : Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. - К. : КНЕУ, 2002. – 282 с.



7.3.Електронні джерела

14. www.nuwm.rv.ua. – офіційний сайт Національного університету водного господарства та природокористування.
15. www.bank.gov.ua – офіційний сайт Національного банку України.
16. www.mifin.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
17. www.zakon.rada.gov.ua – офіційний сайт Верховної ради України.
18. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Департаменту статистики України
19. www.ssmc.gov.ua– офіційний сайт Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку
20. www.dfr.gov.ua – офіційний сайт Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг





Приклад оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства та природокористування
Кафедра фінансів і економіки природокористування

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ НА ПРИКЛАДІ „назва підприємства”



Національний університет
водного господарства
та природокористування

[Печатка підприємства]

Виконав(ла):

студент(ка) факультету економіки та підприємництва
спец. 7.03050801 „Фінанси і кредит”
V курсу, __ групи
Прізвище ім'я по-батькові

Залікова оцінка з практики _____

(прописом)

„____” _____ 20__ р.