

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

06-03-306М

Методичні вказівки

з виробничо-тренінгової практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська
справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування» денної форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою
з якості ННІ економіки та
менеджменту
протокол № 3 від 29.11.2022 р.

Рівне – 2022

Методичні вказівки з виробничо-тренінгової практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної форми навчання [Електронне видання] / Заячківська О. В., Ляхович О. О. – Рівне : НУВГП, 2022. – 37 с.

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

Ляхович О. О., к.е.н., доцент кафедри фінансів та економічної безпеки;

Дума В. Л., к.е.н., доцент кафедри економіки підприємства і міжнародного бізнесу.

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

Гарант освітньої програми

Мельник Л. В.

Погоджено:

із завідувачем виробничої практики НУВГП Запорожець Ю. В.

ЗМІСТ

	стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ТРЕНІНГОВОЇ ПРАКТИКИ	3
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	3
3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	8
4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ	8
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ	9
6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ	10
7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	30
9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ	32
10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	34
11. ДОДАТКИ	37

© О. В. Заячківська, О. О. Ляхович 2022

© Національний університет водного господарства та природокористування, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ТРЕНІНГОВОЇ ПРАКТИКИ

Виробничо-тренінгова практика є складовою частиною освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» другого рівня вищої освіти (магістр) за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та проводиться відповідно до затверджених робочих навчальних планів і графіку навчального процесу з метою закріплення студентами системи професійних вмінь і навичок, а також набуття досвіду професійної діяльності. Практична підготовка покликана забезпечити набуття практичних навичок роботи в ринкових умовах господарювання, вміння самостійно вести аналітичну та дослідну роботу з обраної спеціальності.

При проходженні практики студенти керуються розробленими методичними вказівками з виробничо-тренінгової практики для студентів другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємства, банківських чи страхових установ, державних, муніципальних чи підприємницьких структур.

Виробничо-тренінгова практика має на меті засвоєння практичних навичок і вмінь та закріплення знань, отриманих студентами в процесі навчання на основі розширеного вивчення діяльності бази практики.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробничо-тренінгова практика для студентів другого рівня вищої освіти (магістр) за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної бази практики та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

Метою виробничо-тренінгової практики є повне та всебічне освоєння всіх напрямків діяльності за фахом фінанси, банківська справа та страхування, розвиток загальних і формування фахових компетенцій, а також набуття досвіду практичної роботи на основі отриманих теоретичних знань.

В процесі проходження виробничо-тренінгової практики розвиваються наступні компетенції:

1) Загальні (ЗК):

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

2) Спеціальні (СК):

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК8. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК10. Здатність виявляти та забезпечувати нейтралізацію зовнішніх та внутрішніх фінансових загроз діяльності підприємств, установ, організацій.

3) Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів,

банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

4) Програмні результати навчання (ПРН):

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР12. Обґрунтовувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

Завдання виробничо-тренінгової практики засновані на характеристиках майбутньої професійної діяльності магістрів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»:

- закріпити теоретичні знання з дисциплін спеціальності;
- оволодіти практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- ознайомитись з господарською діяльністю бази практики;
- ознайомитись з нормативною базою, інструктивно-методичного матеріалу та основних положень облікової політики бази практики;
- оволодіти професійними вміннями та навичками для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- ознайомитись загальною структурою бази практики;

- ознайомитись з основними завданнями, функціями, структурою окремих підрозділів бази практики, їх місця розташування;

- знайомитись з посадовими обов'язками співробітників основних підрозділів бази практики;

- закріпити та поглибити знання по організації готівкових та безготівкових розрахунків грошових надходжень;

- ознайомитись з особливостями оподаткування, кредитування, планування;

- здійснити оцінку фінансового стану бази практики;

- вдосконалити навички роботи з комп'ютерними програмами, які використовуються на базі практики.

У результаті проходження виробничо-тренінгової практики студенти повинні *знати*:

- загальні відомості про стан фінансово-господарської діяльності підприємства бази практики за останні три роки;

- фінансово-економічну структуру бази практики;

- організаційно-управлінську структуру бази практики;

- особливості здійснення фінансової діяльності на базі практики;

- особливості та специфіку роботи фінансових підрозділів і його працівників, функціональні обов'язки фінансиста на підприємстві;

- функції та обов'язки фінансового директора;

- законодавчу і нормативну бази, що регулюють діяльність даних структурних підрозділів;

- форми і методи організації фінансових відносин, здійснення розрахунків, оподаткування, кредитування, страхування та інвестування бази практики;

- порядок складання та узгодження основних фінансових документів на базі практики;

- особливості складання кошторисів та планів доходів та витрат (якщо це передбачено на базі практики) та фінансової звітності, що є характерними для бази практики.

вміти:

- аналізувати фінансову діяльність бази практики;

– використовувати показники статистичної та фінансової звітності у процесі прийняття фінансових рішень стосовно діяльності бази практики;

– складати фінансово-розрахункові документи, податкові декларації, кошториси, бюджети, фінансові плани та прогнози, прогнозувати видатки і відрахування;

– розраховувати та аналізувати показники фінансового стану бази практики;

– планувати фінансову роботу і вносити пропозиції щодо поліпшення фінансового стану бази практики;

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

– застосовувати сучасні інформаційні та комп'ютерні технології.

придбати навички:

– роботи на посаді фінансиста, фінансового директора;

– роботи з аналізу та оцінки фінансових показників з використанням персонального комп'ютера та комп'ютерних програм;

зібрати матеріали:

– передбачені програмою практики, які необхідні для формування звіту з виробничо-тренінгової практики.

Студенти зобов'язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт.

Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри фінансів та економічної безпеки забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, проводить інструктаж студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графік проходження практики, оцінює її результати.

3. ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробничо-тренінгова практика тривалістю 4 тижні проводиться у відповідності з календарним графіком проходження практики (таблиця 1).

Таблиця 1

Календарний графік проходження практики

Назва заходу	Кількість днів
1. Вступне заняття	1
2. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	1
3. Загальне ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності та документацією.	3
4. Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом практики	15
5. Систематизація зібраних матеріалів	1
6. Написання та оформлення звіту з комплексної практики	3
7. Захист звіту з виробничо-тренінгової практики	1

4. БАЗА І РОБОЧІ МІСЦЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Базу проходження практики визначає кафедра фінансів та економічної безпеки спільно з відділом практики університету відповідно до основних вимог підготовки фахівців та на підставі договорів між установою, що є базою практики та університетом.

Дозволяється проходження виробничо-тренінгової практики на інших базах практики, які пропонуються самими студентами. Для цього необхідно надати до відділу практики університету документи, які підтверджують готовність бази практики прийняти студента на практику з обов'язковим повідомленням реквізитів установи та відомостей про керівника бази практики.

Базою проходження практики можуть бути:

– підприємства, установи та організації різних галузей економіки будь-якої організаційно-правової форми (комерційні, некомерційні, державні, муніципальні);

- органи державного і муніципального управління;
- фізичні особи, які є підприємцями, що створюють і розвивають власну справу.

Місцем проходження практики повинні бути відділи чи підрозділи, які пов'язані з фінансовою роботою бази практики. Робочі місця для проходження практики обираються залежно від специфіки бази практики, можливості організації самостійної роботи студента та здійснення кваліфікаційного керівництва роботою студентів.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничо-тренінгової практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати базу та місце практики студент не має права. У разі відсутності студента на місці практики протягом терміну проходження практики без поважних причин вважається, що студент не виконав вимоги навчального процесу.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Студенти направляються на виробничо-тренінгову практику у відповідності до наказу по університету, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики від навчального закладу.

Студенти повинні пройти інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією у відповідних журналах, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування, уточнити план проходження практики та тривалість робочого часу студентів на практиці.

Під час практики студенти повинні в повному обсязі виконати програму проходження практики, регулярно вести щоденник практики та виконати звіт про проходження практики. Щоденник практики – діючий засіб самоконтролю, що допомагає студенту правильно організувати свою роботу, в той же час записи у щоденнику є основним матеріалом для складання звіту з виробничо-тренінгової практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, містити в собі висновки і пропозиції,

список використаних джерел та інші. Оформлюється звіт відповідно до вимог, встановлених університетом.

Під час практики студенти збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту.

Завдання студента-практиканта полягає в детальному ознайомленні з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження виробничо-тренінгової практики й підписують його.

Для методичного керівництва призначається керівник від кафедри, кий перед початком практики проводить інструктаж про порядок її проходження, знайомить із вимогами щодо виконання програми практики та складання звіту за результатами проходження практики.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТІВ

Керівництво практикою студентів здійснюється з двох сторін:

– з боку університету – керівником практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри фінансів та економічної безпеки;

– з боку підприємства – кваліфікованим фахівцем, який призначається керівником практики наказом по підприємству.

Обов'язки керівника виробничо-тренінгової практики від кафедри:

– здійснювати організаційне керівництво практикою студентів;

– готувати та проводити організаційні збори студентів перед початком практики;

– надавати методичну допомогу студентам при виконанні ними індивідуальних завдань, підборі матеріалів до звіту;

– надавати консультаційну допомогу студентам у виконанні програм практики;

– здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми практики;

- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики, а також всі випадки грубого порушення дисципліни студентами;

- перевіряти звіти студентів з практики та надавати висновок про проходження комплексної практики;

- організувати прийняття та захист звітів з практики;

- оцінювати захист звітів з практики з занесенням в екзаменаційно-залікову відомість і залікову книжку студента.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- надавати студентам робочі місця, які забезпечують ефективне виконання всіх вимог програми практики та індивідуальних завдань;

- проводити інструктаж з охорони праці, техніки безпеки й пожежної профілактики;

- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;

- надавати студентам можливість користуватися наявною літературою, технічною та іншою документацією;

- надавати допомогу студенту в організації здійснювати організацію роботи студентів відповідно до затвердженої програми практики;

- створювати умови для освоєння студентами нової техніки, передових технологій, сучасних методик, виробничих прийомів і методів праці;

- перевіряти хід виконання студентами роботи під час практики;

- надавати відгук про роботу студентів під час проходження практики та підсумовувати результати їх діяльності.

Основні обов'язки студента під час проходження практики:

– одержати до початку практики від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та мати при собі оформлений відповідним чином щоденник, індивідуальне завдання та календарний графік проходження практики;

– з'явитися на місце практики в термін, встановлений для початку проходження практики;

– ознайомитися з затвердженим адміністрацією бази практики порядком її проведення;

– уточнити у керівника практики від підприємства загальний план-графік проходження практики і за необхідності оформити перепустку;

– підпорядковуватись діючим на базі практики правилам внутрішнього трудового розпорядку;

– вивчити і суворо дотримуватись правил пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки;

– повністю виконувати завдання, передбачені програмою і календарним графіком практики затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;

– регулярно вести щоденник практики;

– дотримуватись всіх вказівок керівників практики від кафедри та підприємства по відношенню до якісного виконання отриманих завдань;

– не розголошувати службову, комерційну та податкову таємницю;

– проявляти максимум самостійності при виконанні календарного плану;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– опрацювати зібраний матеріал і оформити його у вигляді звіту;

– одержати відгук на звіт підписаний керівником практики від бази практики не пізніше, ніж за день до закінчення практики;

– подати на кафедру керівнику практики від університету у визначені терміни щоденник практики, презентацію та письмовий звіт про результати проходження практики.

– своєчасно скласти залік з практики.

7. ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничо-тренінгової практики студенти виконують індивідуальні завдання згідно даних методичних рекомендацій враховуючи місце проходження практики.

Виробничо-тренінгова практика передбачає:

- чітку організацію проведення запланованих заходів;
- забезпечення необхідних умов для студентів-практикантів на місцях проходження практики, в тому числі охорону праці, технічну безпеку та організаційну підтримку;
- контроль за виконанням студентами правил трудового розпорядку та поставлених завдань.

Завдання на виробничо-тренінгову практику:

1. Ознайомлення з історією створення бази практики;
2. Ознайомлення із загальною характеристикою бази практики, з порядком реєстрації, з специфікою діяльності бази практики;
3. Ознайомлення із організаційно-економічною та фінансовою структурою бази практики;
4. Ознайомлення із загальними правилами ведення фінансової документації за три роки; порядком ведення та збереження фінансової документації на базі практики;
5. Виконання індивідуального завдання виробничо-тренінгової практики.

Індивідуальне завдання на проходження виробничо-тренінгової практики студент обирає самостійно в залежності від заздалегідь обраної ним бази та місця практики згідно таблиці 2.

Крім цього, тренінг має на меті формування у студентів загальних та спеціальних фахових компетентностей щодо здійснення аналізу та оптимізації бізнес-процесів у фінансовій сфері.

Для оцінки характеру динаміки (тренду) фінансового стану як еталону використовують значення коефіцієнтів, досягнутих суб'єктом підприємництва в базовому періоді, отримуючи при цьому динамічну одиничну оцінку показника. Для одержання узагальнюючих даних про рівень відповідності одиничних показників нормативним значенням і про динаміку одиничних

показників їх оцінки варто представити у вигляді інтегральних оцінок як добуток одиничних оцінок скорингового та динамічного типів. Методика оцінки кожного одиничного показника спрямована на покращення фінансового стану. При цьому значення оцінок, які більші за одиницю, свідчать про поліпшення фінансового стану суб'єкта підприємництва щодо обраного еталона, і навпаки.

Інтегральний показник фінансового стану суб'єкта підприємництва визначається за такою залежністю:

$$\text{ІФСП} = 0,24 \cdot \text{МС} + 0,17 \cdot \text{ЛП} + 0,21 \cdot \text{ФС} + 0,18 \cdot \text{ДА} + 0,2 \cdot \text{РН}, (1)$$

де ІФСП – інтегральний показник фінансового стану підприємства; МС – майновий стан; ЛП – ліквідність і платоспроможність; ФС – фінансова стійкість; ДА – ділова активність; РН – рентабельність.

1. Майновий стан (МС): x_1 – коефіцієнт зносу основних засобів; x_2 – коефіцієнт оновлення основних засобів; x_3 – коефіцієнт вибуття основних засобів

$$\text{УМС1} = 0,49973 \cdot x_1 + 0,29961 \cdot x_2 + 0,2006 \cdot x_3$$

2. Ліквідність та платоспроможність (ЛП): x_4 – коефіцієнт абсолютної ліквідності; x_5 – коефіцієнт уточненої ліквідності; x_6 – коефіцієнт покриття; x_7 – коефіцієнт загальної платоспроможності; x_8 – коефіцієнт критичної ліквідності; x_9 – чистий оборотний капітал.

$$\text{УЛП1} = 0,28738 \cdot x_5 + 0,11924 \cdot x_6 + 0,18621 \cdot x_7 + 0,24274 \cdot x_8 + 0,05 \cdot x_9$$

3. Фінансова стійкість: x_{10} – коефіцієнт фінансової автономії; x_{11} – коефіцієнт фінансової залежності; x_{12} – коефіцієнт фінансового ризику; x_{13} – коефіцієнт фінансової стійкості; x_{14} – коефіцієнт маневреності власного капіталу.

$$\text{УФС1} = 0,056105 \cdot x_{10} + 0,256 \cdot x_{11} + 0,13306 \cdot x_{12} + 0,15454 \cdot x_{13} + 0,21907 \cdot x_{14}$$

4. Ділова активність: x_{15} – коефіцієнт оборотності активів; x_{16} – коефіцієнт оборотності основних засобів; x_{17} – коефіцієнт оборотності матеріальних запасів; x_{18} – коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості; x_{19} – коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості; x_{20} – коефіцієнт оборотності власного капіталу; x_{21} – термін погашення дебіторської заборгованості; x_{22} – термін погашення кредиторської заборгованості; x_{23} – тривалість обороту основних засобів; x_{24} – тривалість обороту матеріальних запасів.

$$Y_{DA1} = 0,3842 \cdot x_{15} + 0,28366 \cdot x_{18} + 0,057085 \cdot x_{20} + 0,13646 \cdot x_{21} + 0,043643 \cdot x_{22} + 0,04906 \cdot x_{23} + 0,03438 \cdot x_{24}$$

5. Рентабельність: x_{25} – коефіцієнт рентабельності активів; x_{26} – коефіцієнт рентабельності власного капіталу; x_{27} – коефіцієнт рентабельності продажу; x_{28} – коефіцієнт рентабельності витрат

Одним з ключових результатів впровадження механізму фінансової стійкості є розрахунок рівня фінансової стійкості *бюджетної установи* за допомогою інтегрального показника.

Коефіцієнт автономії (K1) відноситься до показників структури капіталу та демонструє ступінь незалежності бюджетної установи від фінансування з зовнішніх джерел.

Показник виражається таким відношенням:

$$KA = BK / A,$$

де BK – сума власного капіталу, A – загальна сума активів.

Нормативне значення коефіцієнту автономії для бюджетної установи знаходиться в межах від 0,5 до 0,9, тобто позитивною тенденцією є зростання даного показника.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу (K2) дозволяє визначити обсяг власних оборотних коштів у загальному обсязі власного капіталу та визначається за формулою:

$$K(\text{ман. BK}) = (A - \text{HA}) / \text{BK} ,$$

де А – загальна сума активів бюджетної установи; НА – сума необоротних активів.

Даний показник дозволяє визначити суму коштів, якими можна вільно маневрувати при необхідності термінового виконання поточних зобов'язань. Через специфіку діяльності бюджетної установи, що суттєво залежить від зовнішнього фінансування, показник має зростати та знаходитися на рівні 0,1-0,2.

Коефіцієнт співвідношення зобов'язань та власних коштів (К3) демонструє розмір зобов'язань на 1 гривню суми власного капіталу університету:

$$K(З/ВК) = З / ВК,$$

де З – загальна кількість зобов'язань бюджетної установи.

Нормативне значення коефіцієнту – менше 0,7. Зростання даного показника свідчить про те, що бюджетна установа має знаходити додаткові джерела фінансування для покриття усіх своїх зобов'язань.

Нормативне значення коефіцієнту співвідношення кредиторської та дебіторської заборгованості (К4) та коефіцієнту співвідношення видатків і доходів за загальним і спеціальним фондами (К5) наближене до 1, тоді як значення коефіцієнту співвідношення затверджених кошторисом видатків спеціального і загального фонду (К6) повинне мати тенденцію до зростання.

Оскільки оцінка фінансової стійкості бюджетної установи проводиться на базі ряду відносних показників фінансово-економічної діяльності, то для визначення рівня фінансової стійкості вважається доцільним використати узагальнену функцію бажаності Харрінгтона, що визначається наступною формулою:

$$D = \sqrt[n]{\prod_{i=1}^n d_i},$$

де n – кількість показників, які використовуються для оцінки фінансової стійкості університету; d_i – частинна функція, яка визначена у відповідності зі шкалою Харрінгтона (табл. 2).

Таблиця 2

Шкала Харрінгтона

Лінгвістична оцінка	Інтервал значень функції бажаності
Дуже добре	1,00-0,80
Добре	0,80-0,63
Задовільно	0,63-0,37
Погано	0,37-0,20
Дуже погано	0,20-0,00

Розрахунок рівня фінансової стійкості за допомогою узагальненої функції бажаності Харрінгтона полягає у перетворенні натуральних значень визначених відносних показників фінансової стійкості бюджетної установи у безрозмірну шкалу бажаності, що встановлює відповідність між суб'єктивними та фізичними характеристиками досліджуваного об'єкту.

Частинна функція di для кожного показника знаходиться за формулою:

$$di = \exp(-\exp(-xi)),$$

де xi – показник у безрозмірному вигляді, який розраховується за формулою:

$$xi = \frac{2y_i - (y_i^{max} + y_i^{min})}{y_i^{max} - y_i^{min}}$$

де y_i – фактичне значення показника, y_i^{max} та y_i^{min} – межі області лінгвістичної оцінки «задовільно», визначені для кожного з показників.

В залежності від специфіки закладу аналітик може використовувати й інші показники на власний розсуд за умови, що вони також засновані на даних достовірної фінансової звітності, не дублюють один одного та дозволяють оцінити рівень стійкості бюджетної установи в фінансовому плані.

Таблиця 3

Варіанти індивідуальних завдань

№ з/п	Досліджувані питання	Перелік документів до звіту
1	2	3
<i>База практики: приватне підприємство</i>		
1	<p>Характеристика діяльності досліджуваного підприємства, його організаційно-правової форми;</p> <p>Характеристика організаційної структури підприємства;</p> <p>Характеристика основних принципів здійснення фінансової роботи на підприємстві;</p> <p>Аналіз складу і структури основних і оборотних коштів підприємства;</p> <p>Аналіз ефективності використання основних і оборотних коштів підприємства;</p> <p>Порядок нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів;</p> <p>Аналіз доходів і витрат підприємства;</p> <p>Аналіз формування і розподілу прибутку підприємства;</p> <p>Визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;</p> <p>Аналіз фінансового стану підприємства;</p> <p>Аналіз оподаткування підприємства;</p> <p>Аналіз системи фінансового планування;</p> <p>Аналіз і прогнозування фінансових ризиків;</p> <p>Аналіз готівкових та безготівкових операцій підприємства;</p> <p>Вивчення і застосування інформаційних технологій в процесі формування і використання фінансових ресурсів організацій і здійснення фінансових</p>	<p>Статут;</p> <p>Спрощений баланс (1-м чи 1-мс);</p> <p>Спрощений звіт про фінансові результати (2-м чи 2-мс);</p> <p>Книги обліку доходів та витрат;</p> <p>Декларація з єдиного податку (1-4 групи);</p> <p>Декларація з податку на прибуток;</p> <p>Декларація з ПДВ;</p> <p>Розрахунки місцевих податків і зборів;</p> <p>Звіт з ЄСВ;</p> <p>1-ДФ;</p> <p>Бюджетний кредитний договір;</p> <p>Банківський кредитний договір;</p> <p>Договори страхування між</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>операцій; Визначення необхідності використання кредитних ресурсів; Аналіз ефективності використання коштів державної (муніципальної) фінансової підтримки в процесі фінансування діяльності підприємства; Оцінка ефективності інвестиційних проєктів, здійснюваних підприємством; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності.</p>	<p>підприємством та страховими компаніями;</p>
<i>База практики: Фізична особа підприємця (ФОП)</i>		
2	<p>Характеристика діяльності ФОП; Порядок переходу на спрощену систему оподаткування та сплати єдиного податку; Порядок ведення Книги обліку доходів і витрат для ФОП; Порядок складання звітності платника єдиного податку та строки сплати податку; Аналіз звітності ФОП за найманих працівників та строки сплати податків та ЄСВ; Порядок складання річної декларації про майновий стан і доходи ФОП на загальній системі ; Фінансовий аналіз річного звіту з ЄСВ для ФОП; Оцінка кредитоспроможності ФОП; Аналіз фінансової допомоги ФОП; Порядок припинення діяльності ФОП.</p>	<p>Витяг з єдиного реєстру; Книги обліку доходів та витрат; Декларація з єдиного податку; Декларація про майновий стан і доходи; Звіт з ЄСВ; Декларація з ПДВ; 1-ДФ.</p>
<i>База практики: підприємства, установи та організації</i>		
	<p>Історія становлення та розвитку підприємства; Характеристика діяльності досліджуваного підприємства, його організаційно-правової форми;</p>	<p>Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати;</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
3	<p>Характеристика організаційної структури підприємства;</p> <p>Характеристика основних принципів здійснення фінансової роботи на підприємстві;</p> <p>Аналіз структури, динаміки та ефективності використання власного капіталу підприємства;</p> <p>Аналіз складу і структури основних і оборотних коштів підприємства;</p> <p>Аналіз ефективності використання основних і оборотних коштів підприємства;</p> <p>Порядок нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів;</p> <p>Аналіз доходів і витрат підприємства;</p> <p>Аналіз формування і розподілу прибутку підприємства;</p> <p>Визначення та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;</p> <p>Аналіз фінансового стану підприємства;</p> <p>Оцінка ефективності інвестиційних проектів, здійснюваних підприємством;</p> <p>Аналіз оподаткування підприємства;</p> <p>Аналіз системи фінансового планування;</p> <p>Формування річного фінансового плану організації (з поквартальною розбивкою);</p> <p>Аналіз і прогнозування фінансових ризиків;</p> <p>Розробка заходів щодо і зниження (запобігання) фінансових ризиків;</p> <p>Аналіз готівкових та безготівкових операцій підприємства;</p> <p>Вибір оптимальної форми безготівкових розрахунків при здійсненні розрахункових операцій з конкретним постачальником</p>	<p>Звіт про рух грошових коштів;</p> <p>Звіт про власний капітал;</p> <p>Схема організаційної структури;</p> <p>Схема виробничої структури;</p> <p>Копія бізнес-плану</p> <p>Декларації за прямими та непрямыми податками.</p> <p>Розрахунки місцевих податків і зборів.</p> <p>Бюджетні інвестиції.</p> <p>Фінансова допомога у вигляді субвенцій і субсидій.</p> <p>Бюджетний кредитний договір.</p> <p>Банківський кредитний договір.</p> <p>Договори страхування між підприємством і страховими компаніями</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>(покупцем); Вивчення і застосування інформаційних технологій в процесі формування і використання фінансових ресурсів організацій і здійснення фінансових операцій; Визначення необхідності використання кредитних ресурсів; Аналіз ефективності використання коштів державної (муніципальної) фінансової підтримки в процесі фінансування діяльності підприємства; Оцінка ефективності інвестиційних проєктів, здійснюваних підприємством; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності.</p>	
<i>База практики – банк</i>		
4	<p>Історія становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку; Характеристика видів операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями; Аналіз структури та галузеву приналежність основної клієнтури банку; Аналіз структури основних послуг, які фактично надаються банком; Характеристика управлінської та організаційної структури банку; Характеристика розрахунково-касових операції банку; Порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах; Аналіз тарифів банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів суб'єктів господарювання;</p>	<p>Статут; Ліцензії; Баланс; Звіт про фінансові результати; Заява на відкриття рахунку; Договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування; Договір про відкриття карткового рахунку; Заява на отримання грошової чекової</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>Аналіз видів платіжних систем, з якими працює банк; Аналіз тарифів банку за проведення операцій з платіжними картками; Аналіз тарифів банку на касове обслуговування; Аналіз конверсійних та обмінних операцій з іноземною валютою, порядок їх оформлення; Аналіз діяльності банку на ринку депозитних послуг; Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами; Аналіз кредитної діяльності банку; Механізм кредитних відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання; Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості; Аналіз фінансового стану та фінансових результатів банку; Аналіз ефективності інвестиційних проектів, здійснюваних банком; Аналіз організації страхування фінансово-господарської діяльності. Аналіз забезпеченості обчислювальною технікою та спеціалізованим програмним забезпеченням.</p>	<p>книжки; Прибутковий та видатковий касовий ордер; Заява на видачу / переказ готівки; Декларація з податку на прибуток; Договори страхування.</p>
<i>База практики – страхова компанія</i>		
5	<p>Історія становлення та розвитку страхової компанії; Характеристика страхової компанії; Характеристика організаційної структури страхової компанії; Характеристика структури клієнтів страхової компанії, їх галузеву</p>	<p>Статут; Баланс; Звіт про фінансові результати; Установчий договір страхової компанії;</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>приналежність; Аналіз страхової діяльності (страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне) та за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності); Аналіз формування ресурсів страхової компанії; Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії; Аналіз системи оплати праці працівників страхової компанії; Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження</p>	<p>Ліцензія на здійснення страхової діяльності; Маркетинговий план; Правила страхування за видами страхування; Заява страхувальника; Акт про страховий випадок; Експертний висновок</p>
<i>База практики – бюджетні установи</i>		
6	<p>Історія становлення та розвитку бюджетної установи; Характеристика структури, основні завдання, функції, права та обов'язки бюджетної установи; Аналіз виконання кошторису установи за останні 3 роки; Порядок складання, розгляду і затвердження кошторису установи; Аналіз структури надходжень загального фонду бюджетної установи; Аналіз структури надходжень спеціального фонду бюджетної установи; доходів і контроль за їх надходженням; Аналіз причин відхилення від плану надходжень до бюджетної установи.</p>	<p>Положення бюджетної установи; Баланс; Звітність одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; Розпорядження на фінансування видатків; Кошторис надходжень та видатків бюджетної установи;</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
		План використання кошторису; Звіт про використання бюджетних коштів (загальному спеціальному фонду) і
	<i>База практики – місцеві фінансові органи</i>	
7	<p>Характеристика діяльності місцевих фінансових органів;</p> <p>Організаційна структура місцевих фінансових органів;</p> <p>Аналіз перевірки розрахунків, економічної інформації, статистичних даних, необхідних для складання проекту надходжень доходів від районних відділів адміністрації, сільських та селищних рад;</p> <p>Аналіз організації та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету міста (району);</p> <p>Порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів;</p> <p>Порядок розрахунків окремих показників та методику планування доходної частини бюджетів всіх рівнів;</p> <p>Аналіз порядку визначення та використання дотацій і субвенцій;</p> <p>Аналіз видів доходів, стан та виконання доходної частини бюджетів всіх рівнів;</p> <p>Аналіз надходження місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів;</p> <p>Аналіз показників, що характеризують</p>	<p>Типове положення обласного управління фінансів;</p> <p>Структура фінансового органу;</p> <p>Бюджетний запит;</p> <p>Бюджетний регламент;</p> <p>Бюджетний розпис доходів і видатків;</p> <p>Звіт про виконання кошторису доходів і видатків;</p> <p>Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету;</p> <p>і</p> <p>і</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>стан погашення заборгованості та зменшення недоїмки по податках і зборах суб'єктів господарювання;</p> <p>Характеристика порядку та терміни складання проекту бюджету;</p> <p>Аналіз інформації, що використовується для складання проекту бюджету;</p> <p>Аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади;</p> <p>Аналіз організації роботи постійно діючої комісії місцевих рад з питань бюджету;</p> <p>Аналіз методів розрахунку прогнозу бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевими бюджетами;</p> <p>Порядок розрахунків окремих показників та методика планування видаткової частини бюджетів всіх рівнів;</p> <p>Аналіз кошторисної документації бюджетних установ;</p> <p>Аналіз виконання видаткової частини місцевих бюджетів;</p> <p>Аналіз організації міжбюджетних відносин;</p> <p>Аналіз виконання бюджетів у розрізі фондів.</p>	<p>Оцінка ефективності бюджетних програм;</p> <p>Довідки про зміни до бюджету;</p> <p>Звіт про виконання бюджетних програм.</p>
	<p><i>База практики – територіальні підрозділи Державної податкової служби України (далі ДФСУ)</i></p>	
8	<p>Характеристика діяльності державної податкової служби;</p> <p>Структура державної податкової служби, її завдання та функції;</p> <p>Підрозділи державної податкової служби, їх підпорядкування і взаємозв'язок;</p>	<p>Положення;</p> <p>Структура;</p> <p>Департаменту організації митного контролю при ДПС;</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>Аналіз платників податків; Аналіз особливостей взяття на облік фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності; Аналіз особливостей взяття на облік юридичних осіб; Порядок формування облікових справ платників; Аналіз обліку податкових надходжень; Порядок ведення особових рахунків платників податків; Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка; Аналіз контролю податкових органів у сфері оподаткування доходів фізичних осіб; Аналіз контролю платників при загальній системі оподаткування; Аналіз контролю платників при спрощеній системі оподаткування; Аналіз здійснення податкового контролю за сплатою місцевих податків та зборів; Порядок погашення прострочених податкових зобов’язань платників податків; Аналіз внутрішньовідомчої звітності органів державної податкової служби; Аналіз та прогнозування надходжень податкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів.</p>	<p>Реєстр форм електронних документів; Копію Положення про оплату праці; ІДФ; Звіт з ЄСВ; Звіт про виконання плану роботи ДПС; Звіт про виконання плану роботи основних питань економічної та контрольної роботи; План-графік проведення документальних планових перевірок платників податків.</p>
	<p><i>База практики - територіальні підрозділи Державної казначейської служби України</i></p>	

Продовження таблиці 3

1	2	3
9	<p>Характеристика діяльності територіальних підрозділів Державної казначейської служби;</p> <p>Характеристика функцій та структури територіальних підрозділів Державної казначейської служби України;</p> <p>Аналіз виконання бюджету області, району, міста, територіальної громади за попередні 3 роки;</p> <p>Аналіз виконання дохідної частини бюджету області, району, міста, територіальної громади;</p> <p>Оцінка планових і фактичних сум складових дохідної частини;</p> <p>Аналіз виконання видаткової частини бюджету;</p> <p>Оцінити причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини бюджету області, району, міста, територіальної громади;</p> <p>Аналіз фінансування через територіальні підрозділи Державної казначейської служби.</p> <p>Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства.</p> <p>Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня.</p> <p>Аналіз контролю територіальних підрозділів Державної казначейської служби за проходженням бюджетних коштів у банківських установах;</p> <p>Аналіз бюджетних трансфертів: дотації, субвенції;</p>	<p>Типове положення;</p> <p>Державного казначейства;</p> <p>Структура;</p> <p>Державного казначейства;</p> <p>Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації;</p> <p>Форми звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України;</p> <p>Форми звітності органів казначейства</p> <p>Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи.</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції;</p> <p>Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення;</p> <p>Аналіз взаємних розрахунків між бюджетами;</p> <p>Аналіз звітності про виконання бюджету області, району, міста, територіальної громади;</p> <p>Аналіз порядку зарахування надходжень податків, зборів та обов'язкових платежів до загального і спеціального фондів державного та місцевих бюджетів в умовах функціонування Єдиного казначейського рахунку;</p> <p>Порядок зарахування на рахунки з обліку доходів бюджетів міжбюджетних трансфертів;</p> <p>Порядок забезпечення проведення міжбанківських розрахунків та внутрішніх платежів у національній валюті через СЕП НБУ.</p>	
10	<i>База практики - територіальні підрозділи Пенсійного фонду</i>	
	<p>Історія становлення та розвитку територіального підрозділу Пенсійного фонду;</p> <p>Аналіз діяльності територіального підрозділу Пенсійного фонду;</p> <p>Порядок збору коштів на обов'язкове пенсійне страхування та форми сплати коштів до пенсійного фонду;</p> <p>Аналіз джерел формування територіальних підрозділів Пенсійного фонду України;</p>	<p>Типове положення обласного управління Пенсійного фонду України;</p> <p>Структура органу цільового фонду України;</p> <p>Звіт з ЄСВ;</p> <p>Звіт про виконання</p>

Продовження таблиці 3

1	2	3
	<p>Аналіз організації контролю за цільовим використанням коштів; Аналіз напрямів використання бюджетних коштів; Аналіз структури кошторису Пенсійного фонду; Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів; Аналіз порядку нарахування (призначення) пенсій; Характеристика методів здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків; Аналіз проведення виплат пенсій населенню; Характеристика порядок фіксації доходів громадян та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду.</p>	<p>бюджету Пенсійного фонду; Звіт про публічну роботу фонду; Кошторис; Пенсійного фонду; Аналітична довідка про доходи та видатки Пенсійного фонду України.</p>

Звіт з виробничо-тренінгової практики складається з трьох розділів¹:

Розділ 1. Економіко – організаційна характеристика об’єкта дослідження

Розділ 2. Аналіз та оцінка ефективності фінансово-економічної діяльності об’єкта дослідження

Розділ 3. Шляхи підвищення ефективності управління фінансово-економічною діяльністю об’єкта дослідження

¹ Структура кожного розділу відповідає змісту практики на прикладі відповідного об’єкта дослідження (див.табл.3)

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт з виробничо-тренінгової практики може бути рукописним або друкованими і виконується українською мовою на одній стороні білого аркушу 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 (додаток А), 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 кбшпісля 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. Franco Modigliani and Merton H. Miller The American Economic Review Vol. 49, № 4 (Sep., 1959), pp. 655-669.

2. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента. Київ : Ника-Центр, Эльга, 2004. 624 с.

3. Воробьв Ю. М. Особливості формування фінансового капіталу підприємств. *Фінанси України*. 2010. № 4. С. 77–85.

4. Опешко Н.С. Управління достатністю капіталу страхових компаній: дис. ... канд. екон. наук : 08.00.08 / Харківський національний університет будівництва та архітектури. Харків, 2016. 391 с.

5. Про акціонерні товариства : Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-І. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

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, Ї. 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

9. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Виробничо-тренінгова практика завершується складанням повного звіту з практики та його захистом. Керівник від бази практики перевіряє складений та оформлений відповідно до вимог звіт з практики, засвідчує його підписом і печаткою у щоденнику практики та коротко характеризує діяльність студента за час проходження практики і також засвідчує свій відгук.

Зброшурований звіт з практики разом із щоденником студент у визначений термін подає керівнику практики від кафедри. Після перевірки звіту і отримання позитивного висновку студент отримує допуск до захисту звіту з виробничо-тренінгової практики.

Виробничо-тренінгова практика є самостійним заліковим кредитом і оцінюються в інтервалі 0-100 балів (включно).

Таблиця 4

Критерії оцінювання виробничо-тренінгової 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 обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення.	90 ... 100	

Захист звіту впевнений і аргументований.		
Студент повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, 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 обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які студент сам виправляє.	74 ... 81	
Студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з незначними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.	64 ... 73	
Студент повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту зі значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.	60 ... 63	
Студент виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням	37 ... 59	Можливістю повторного складання

послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.		
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.	1 ... 36	Обов'язковим повторним проходженням практики

Студент у визначені строки здає на кафедру підписаний керівником практики від підприємства та завіреним печаткою звіт. Захист звіту здійснюється з обов'язковою присутністю студента після перевірки роботи керівником практики від університету.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

10.1. Базова література

1. Банківський менеджмент : навчальний посібник / В. В. Зянько, Н. О. Коваль, І. Ю. Єпіфанова. 2-ге вид., доп. Вінниця : ВНТУ, 2018. 126 с.
2. Олійник О. В., Нагаєва Г. О. Страхування : навч. посіб. Харків : Стильна типографія, 2020. 256 с.
3. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава : Видавництво ПП «Астрая», 2020. 434 с.
4. Бюджетна система України : навчальний посібник в схемах і таблицях / С. В. Качула, Г. Є. Павлова, Л. В. Лисяк, О. В. Добровольська, Л. І. Катан. Дніпро : Монолит, 2021. 332 с.

10.2. Допоміжна література

5. 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.
6. Аналіз діяльності комерційного банку : навч. посібн. / За ред. Ф. Ф. Бутинця. Житомир : Рута, 2001. 384 с.

7. Банківські операції : підручник / за ред. А. М. Мороза. 2-е вид., виправл. і доп. К. : КНЕУ, 2002. 476 с.
8. Банківська система : навчальний посібник / Ситник Н. С., Стасишин А. В., Блащук-Девяткіна Н. З., Петик Л. О. ; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 580 с.
9. Бюджетна система : навч. посіб. Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Ф-т економіки та упр., Каф. фінансів, банк. справи та страхування. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 265 с.
10. Бюджетна система: тенденції розвитку / Корнилюк А. В. та ін. ; під ред. В. М. Мазярчука. Київ : Лопатін О. О., 2019. 382 с.
11. Васюренко О. В., Волохата К. О. Економічний аналіз діяльності комерційних банків : навч. посіб. К. : Знання, 2006. 463 с.
10. Горбач Л.М. Страхова справа : навч. посібник. 2-е вид., виправл. Київ : Кондор, 2003. 252 с.
12. Економіко-корпоративні основи підприємств / В. І. Павлов, І. І. Пилипенко, Н. В. Павліха, І. С. Скороход, О.Я. Кравчук, О. А. Мишко : навч. посібн. К. : ІВЦ Держкомстату України, 2005. 378 с.
13. Економічний аналіз : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Н. Ю. Рекова, Є. О. Підгора, В. В. Ровенська, О. В. Латишева, Т. П. Гітіс, І. Ю. Єрфорт, І. І. Смирнова, С. В. Касьянюк. Краматорськ : ДДМА, 2021. 200 с.
14. Єпіфанова І. Ю., Джеджула В. В. Фінансовий аналіз та звітність : практикум. М-во освіти і науки України, Вінниц. нац. техн. ун-т. Вінниця : ВНТУ, 2017. 142 с.
15. Ковальчук Н. О., Гаватюк Л. С., Єрміїчук Н. І. Фінансовий аналіз : навч. посіб. для студентів екон. спец., аспірантів, викладачів та працівників фін. служб підприємств / М-во освіти і науки України, Чернів. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. Чернівці : Рута, 2019. 336 с.
16. Страхування : навчальний посібник / О. О. Сосновська. К. : Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 328 с.

10.3.Електронні джерела

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. Звіт про використання бюджетних коштів / Урядовий портал URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/diyalnist/byudzhet>
15. Державний бюджет / Міністерство фінансів України URL: <https://www.minfin.gov.ua/news/borg>
16. Економічна статистика / Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
17. Законодавство України / Верховна рада України URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index><http://zakon.rada.gov.ua/laws>
18. Бюджетний кодекс України : Кодекс від 08.07.2010. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
19. Податковий кодекс України : Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
20. Офіційний портал Державного казначейства України URL : www.treasury.gov.ua
21. Офіційний сайт Головного Контрольно-ревізійного управління України. URL: www.dkrs.gov.ua
22. Статистичні та інформаційні матеріали Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. URL: www.me.gov.ua

Приклад оформлення титульної сторінки

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

ЗВІТ
З ВИРОБНИЧО-ТРЕНІНГОВОЇ ПРАКТИКИ
НА ПРИКЛАДІ «(назва бази практики)»

Виконав(ла):

здобувач другого
(магістрського) рівня вищої
освіти спеціальності 072
«Фінанси, банківська справа та
страхування» V курсу, __ групи
Прізвище, ім'я по-батькові

[Печатка бази практики]

Звіт перевірено:

Керівник від бази практики _____
(підпис, дата, посада, прізвище ім'я по-батькові)

Керівник від університету _____
(підпис, посада, прізвище ім'я по-батькові)

Залікова оцінка з практики _____
(прописом)

„____” _____ 20__ р.

Рівне – 20__ р.