



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет

харчування та торгівлі

**ПОЛОЖЕННЯ, ПРОГРАМА**

**ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проведення виробничої переддипломної практики

для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа

та страхування»

Харків  
ХДУХТ  
2018

Положення, програма та методичні вказівки до проведення виробничої переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» [Електронний ресурс] / укладач І. А. Бігдан. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2018. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана.

Укладач: Бігдан І.А.

Рецензент: Лачкова Л.І.

Кафедра фінансів, аналізу та страхування

Схвалено науково-методичною комісією обліково-фінансового факультету ХДУХТ

Протокол № 3 від 14 грудня 2017 року

Схвалено вченою радою ХДУХТ

Протокол від «28» грудня 2017 року № 6

Схвалено редакційно-видавничою радою ХДУХТ

Протокол від «27» грудня 2017 року № 7

© Бігдан І. А., укладач, 2018  
© Харківський державний  
університет харчування  
та торгівлі, 2018

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета і завдання практики.....	5
3. Бази практики.....	7
4. Організація і керівництво практикою.....	7
5. Програма переддипломної практики.....	10
6. Зміст Звіту про проходження переддипломної практики.....	11
7. Основні вимоги до оформлення Звіту з практики.....	15
8. Підведення підсумків практики.....	25
9. Список рекомендованої літератури.....	29
10. Додатки.....	35

## 1. Загальні положення

Сучасний ринок праці висуває нові вимоги до фахівців у сфері фінансів, банківської справи та страхування в частині здатності розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу. Отже, головним завданням вищої школи є підготовка фахівців, конкурентоспроможних на ринку праці, здатних вирішувати проблемні професійні завдання. Обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» є практична підготовка, яка спрямована на набуття студентом та розвиток особистісних і професійних компетентностей.

Невід'ємною складовою удосконалення професійної підготовки, підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок випускників є виробнича переддипломна практика здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Під час її проходження студенти ознайомлюються з системами забезпечення управління фінансами на підприємствах, в установах, організаціях та оцінюють його рівень.

Організація проведення виробничої переддипломної практики магістрів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р. та Положенням про проведення практики студентів Харківського державного університету харчування та торгівлі.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики університету, керівник практики обліково-фінансового факультету та керівники практики від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої переддипломної практики забезпечує кафедра фінансів, аналізу та страхування.

Виробнича переддипломна практика проводиться у третьому семестрі (другий (магістерський) рівень вищої освіти) відповідно до робочих навчальних планів спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» протягом 2 тижнів.

## **2. Мета і завдання практики**

2.1. Виробнича переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки здобувача вищої освіти ступеню «магістр» і проводиться перед виконанням дипломної роботи.

*Метою виробничої переддипломної практики є узагальнення і здобуття фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом і підготовки до самостійної практичної діяльності у сфері фінансів, банківської справи та страхування, виховання у майбутніх фахівців потреби систематично оновлювати свої знання і творчо їх використовувати в практичній діяльності.*

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

### *2.2. Загальні завдання виробничої переддипломної практики:*

- поглиблення і розширення теоретичних знань в галузі управління фінансами та суміжних дисциплін, застосування їх безпосередньо під час написання дипломної роботи;
- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук необхідних матеріалів для вивчення економічних умов господарювання підприємства (установи, організації) та оцінки систем забезпечення управління фінансами;
- набуття практичних навичок аналізу, інтерпретації його результатів, формування конструктивних висновків та вироблення конкретних пропозицій щодо удосконалення систем забезпечення управління фінансами, формування дослідницьких, аналітичних, комунікативних якостей;

- набуття навичок самостійної роботи за фахом;
- опанування навичками колективної роботи, самостійного прийняття рішень дотримання норм і правил професійної етики.

Відповідно до змісту програми практики *завдання виробничої переддипломної практики* конкретизуються до бази практики і охоплюють:

- ознайомлення з економічними умовами господарювання підприємства (установи, організації);
- ознайомлення з організаційним та кадровим забезпеченням управління фінансами підприємства (установи, організації);
- вивчення інформаційного забезпечення управління фінансами підприємства (установи, організації);
- вивчення аналітичного забезпечення фінансового управління на підприємстві (в установі, організації);
- здійснення аналізу фінансового стану підприємства (установи, організації);
- ознайомлення з організацією фінансового планування на підприємстві (в установі, організації);
- ознайомлення з організацією фінансового контролю (аудиту) на підприємстві (в установі, організації);
- формулювання висновків та розробка пропозицій щодо покращення рівня забезпеченості управління фінансами на підприємстві (в установі, організації) та стану його фінансів;
- оформлення Звіту про проходження виробничої переддипломної практики.

2.4. Підчас проходження виробничої переддипломної практики студенти мають здобути компетентності:

- здатність застосовувати на практиці теоретичні й практичні професійні знання;
- здатність обирати методи та методика практичного дослідження;

- уміння систематизувати й обробляти облікову, планову, статистичну та іншу інформацію;
- здатність використовувати методи фінансового менеджменту при вирішенні конкретних управлінських завдань;
- вміння застосовувати методики і технології фінансового аналізу;
- вміння визначати основні напрями удосконалення управлінської діяльності;
- здатність працювати самостійно і в колективі, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення певних завдань.

### **3. Бази практики**

3.1. Базами виробничої переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є фінансові підрозділи (бухгалтерські, планові служби) підприємств, бюджетних організацій та установ, банків, страхових компаній, інших суб'єктів господарювання, з якими університет уклав договори.

3.2. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання після укладення відповідного договору, або отримання бланка згоди підприємства, установи, організації про надання місця проходження практики із зазначенням терміну і можливості проведення практики відповідно до вимог даної програми.

### **4. Організація і керівництво практикою**

4.1. Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої переддипломної практики забезпечує кафедра фінансів, аналізу та страхування. Кафедра фінансів, аналізу та страхування призначає керівника практики від університету і узгоджує порядок керівництва від бази практики.

4.2. Керівник практики від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктажу про порядок проходження практики та техніки безпеки і охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (програми, щоденника практики, календарного графіку проходження практики, методичних вказівок);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, щоденника, відгука з бази практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- здійснює контроль дотримання термінів проходження практики та її захисту;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- оцінює результати проходження переддипломної практики та надає відповідний висновок про проходження студентом-практикантом виробничої переддипломної практики;
- у складі комісії приймає захист Звіту з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення виробничої переддипломної практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

#### 4.3. Керівник практики на базі практики:

- погоджує програму переддипломної практики;
- підтримує зв'язок з керівником практики від університету;
- сприяє виконанню роботи та контролює проведення практики та роботи студента;
- несе відповідальність за дотримання студентом-практикантом правил техніки безпеки;



- здійснює контроль дотримання термінів проходження переддипломної практики;
- надає допомогу у зборі фактичних матеріалів для виконання програми практики, консулює по різних виробничим питанням;
- надає відгук та оцінює роботу студента-практиканта на виробничій переддипломній практиці.

*У відгуку керівника практики від бази практики повинно бути зазначено:*

- повноту виконання студентом програми виробничої переддипломної практики;
- ставлення студента-практиканта до виконання завдань практики, його організованість, відповідальність, наполегливість, ініціативність;
- рівень теоретичних знань та вміння їх застосовувати при вирішенні певних завдань;
- рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за практичними навичками;
- цінність наданих студентом-практикантом пропозицій щодо поліпшення систем управління фінансами на підприємстві;
- якість складання Звіту з проходження виробничої переддипломної практики.

4.4. Бази практики в особі їх перших керівників разом з кафедрою несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

4.5. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

4.6. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до почату практики одержати у керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- оформити щоденник практики в частині календарного графіку її проходження у відповідності до правил, що наведені у бланку встановленої форми, підписати у керівника практики від університету;

- своєчасно прибути на базу практики;
- завірити підписом та печаткою керівництва бази практики прибуття на практику;
- пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку відповідного підрозділу бази практики;
- отримати відгук від керівника бази практики та оцінку роботи на практиці;
- завірити підписом та печаткою керівництва бази практики вибуття з практики;
- своєчасно скласти звіт з практики;
- після закінчення практики в зазначений час представити на кафедру щоденник практики, звіт і відгук керівника від бази практики.

4.7. До проходження практики допускаються студенти, що повністю виконали теоретичну частину навчального плану та не мають академічної заборгованості.

## **5. Програма виробничої переддипломної практики**

5.1. Прибувши на підприємство (в організацію, установу), студент повинен подати керівникові від підприємства щоденник та програму практики, ознайомитись з робочим місцем, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки і уточнити календарний графік у відповідності з графіком роботи підприємства, чітко витримавши зміст програми (що повинно бути відображено у Звіті з проходження переддипломної практики).

Термін виробничої переддипломної практики – 2 тижні. Календарний графік практики наведено нижче в розрахунку на 6-денний робочий тиждень (табл.1).

Таблиця 1

**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики	
		1	2
1	Ознайомлення з економічними умовами господарювання підприємства (установи, організації) та інструктаж з техніки безпеки	1	
2	Ознайомлення з організаційним та кадровим забезпеченням управління фінансами підприємства (установи, організації)	2	
3	Вивчення інформаційного забезпечення управління фінансами підприємства (установи, організації)	2	
4	Вивчення аналітичного забезпечення фінансового управління на підприємстві (в установі, організації)	1	2
5	Ознайомлення з організацією фінансового планування на підприємстві (в установі, організації)		1
6	Ознайомлення з організацією фінансового контролю (аудиту) на підприємстві (в установі, організації)		1
7	Оформлення звіту з практики		2
<b>Всього днів</b>		<b>6</b>	<b>6</b>

**6. Зміст Звіту про проходження виробничої переддипломної практики**

6.1. Звіт про проходження виробничої переддипломної практики містить такі основні елементи:

- основна частина;
- загальні висновки;
- бібліографія (перелік використаних джерел);
- додатки.

**6.2. Основна частина Звіту** про проходження виробничої переддипломної практики передбачає висвітлення наступних питань:

- економічні умови господарювання підприємства;
- організаційне та кадрове забезпечення управління фінансами підприємства;
- інформаційне забезпечення управління фінансами підприємства;
- аналітичне забезпечення фінансового управління на підприємстві;
- організація фінансового планування на підприємстві;
- організація фінансового контролю (аудиту) на підприємстві.

*Ознайомлення з економічними умовами господарювання підприємства* передбачає збір та вивчення матеріалів щодо характеристики підприємства, організації, установи (далі підприємства):

- 1) форма власності;
- 2) організаційно-правова форма підприємства;
- 3) підпорядкованість;
- 4) галузь та вид економічної діяльності;
- 5) організаційна структура підприємства;
- 6) основні економічні показники діяльності підприємства (чисельність персоналу, обсяги виробництва і реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), продуктивність праці, фінансові результати тощо) за останні 2–3 роки;
- 7) система оподаткування (звільнення від податків, ставки податків, пільги з оподаткування).

*Ознайомлення з організаційним та кадровим забезпеченням управління фінансами підприємства* передбачає вивчення організаційної структури фінансового підрозділу (іншого підрозділу, що виконує фінансову роботу), наявності та змісту внутрішніх організаційних регламентів щодо роботи персоналу фінансового підрозділу: Положення (Наказ) про фінансову політику підприємства, Положення про фінансовий підрозділ, посадових інструкцій, інших документів; ознайомлення з кадровим забезпеченням підрозділу:

кількісний склад працівників фінансового підрозділу та інших структурних підрозділів підприємства, на які покладені функції в сфері фінансів;

*Вивчення інформаційного забезпечення управління фінансами підприємства* передбачає аналіз фінансової інформації – склад фінансової звітності, формат (спрощена, повна), періодичність складання, хто складає (бухгалтерія, фінансовий підрозділ), користувачі (органи статистики, податкові органи, Комісія по цінним паперам, галузеві міністерства тощо), терміни подання, призначення форм звітності, характеристика побудови та змісту показників.

*Вивчення аналітичного забезпечення фінансового управління на підприємстві* охоплює характеристику кадрового забезпечення аналізу (якщо є окремий підрозділ), видів фінансового аналізу за обсягом аналітичного дослідження, об'єктами аналізу, періодами проведення; систем і методів аналізу; оцінку основних параметрів фінансового стану підприємства в динаміці за блоками показників: майновий стан, фінансова стійкість, ліквідність та платоспроможність, рух грошових коштів, ділова активність, рентабельність та оформлення результатів аналізу.

*Ознайомлення з організацією фінансового планування на підприємстві* передбачає вивчення системи поточного планування (види, мета, показники) та системи оперативного планування (види бюджетів), ознайомлення з системою стратегічного планування на підприємстві.

*Ознайомлення з організацією фінансового контролю (аудиту) на підприємстві* передбачає вивчення кадрового забезпечення фінансового контролю, визначення мети, завдань, об'єктів, форм і видів фінансового контролю, вивчення прийомів фінансового контролю. Вивчення організації зовнішнього фінансового контролю (аудиту): (суб'єкти організації контролю, види, форми та частота контролю, оформлення результатів контролю).

**6.3. Загальні висновки Звіту** повинні відображати результати вивчення систем забезпечення управління фінансами на підприємстві за кожним пунктом:

- рівень організаційного забезпечення управління фінансами на підприємстві;
- рівень кадрового забезпечення управління фінансами на підприємстві;
- стан інформаційного забезпечення управління фінансами на підприємстві;
- рівень аналітичного забезпечення фінансового управління на підприємстві та основні параметри його фінансового стану;
- рівень організації фінансового планування на підприємстві;
- рівень організації фінансового контролю (аудиту) на підприємстві;
- практичні пропозиції щодо поліпшення організаційного та кадрового забезпечення управління фінансами на підприємстві (розробка або удосконалення організаційних регламентів, застосування більш гнучких форм організаційної побудови та структури фінансових підрозділів, підвищення кваліфікації кадрів, оновлення кадрів тощо);
- практичні пропозиції щодо організації або поліпшення аналітичного забезпечення управління фінансами на підприємстві (забезпечення кадрами, підвищення їх кваліфікаційного рівня, розробка організаційних регламентів з організації аналізу, визначення шляхів покращення фінансового стану підприємства, впровадження технічних та програмних засобів для проведення аналізу тощо);
- практичні пропозиції щодо організації або поліпшення стану організації фінансового планування на підприємстві (розробка організаційних регламентів (планів фінансового розвитку, бюджетів, фінансових стратегій, положень про відділ планування, посадових інструкцій працівників при виділенні в організаційній структурі управління підприємством окремих підрозділів тощо);
- практичні пропозиції щодо організації або поліпшення фінансового контролю (аудиту) на підприємстві (розробка організаційних регламентів з фінансового контролю або їх удосконалення, застосування раціональних форм та

прийомів контролю, підвищення кваліфікації працівників підрозділу фінансового контролю, впровадження технічних та програмних засобів для здійснення контролю (внутрішнього аудиту) тощо).

**6.4. Список використаних джерел** повинен містити ті джерела, на які спирався практикант при виконанні програми виробничої переддипломної практики, зокрема, нормативно-правові документи, що регулюють питання забезпечення систем управління фінансами підприємств, установ та організацій, навчальну літературу з управління фінансами, практичні матеріали бази практики тощо.

**6.5. У додатках до Звіту** рекомендується наводити:

1) копії організаційних регламентів підприємства: статут підприємства, організаційна структура управління підприємством, Положення про фінансову службу, посадові інструкції фахівців, що виконують фінансову роботу, інструкції тощо;

2) копії форм фінансової звітності підприємства: (Баланс (Звіт про фінансовий стан) (форма № 1), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (форма № 2), Звіт про рух грошових коштів (форма № 3), Звіт про власний капітал (форма № 4), примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);

3) довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків;

4) копії планових документів;

5) копії актів перевірок, аудиторського висновку, звітів тощо.

## **7. Основні вимоги до оформлення Звіту з практики**

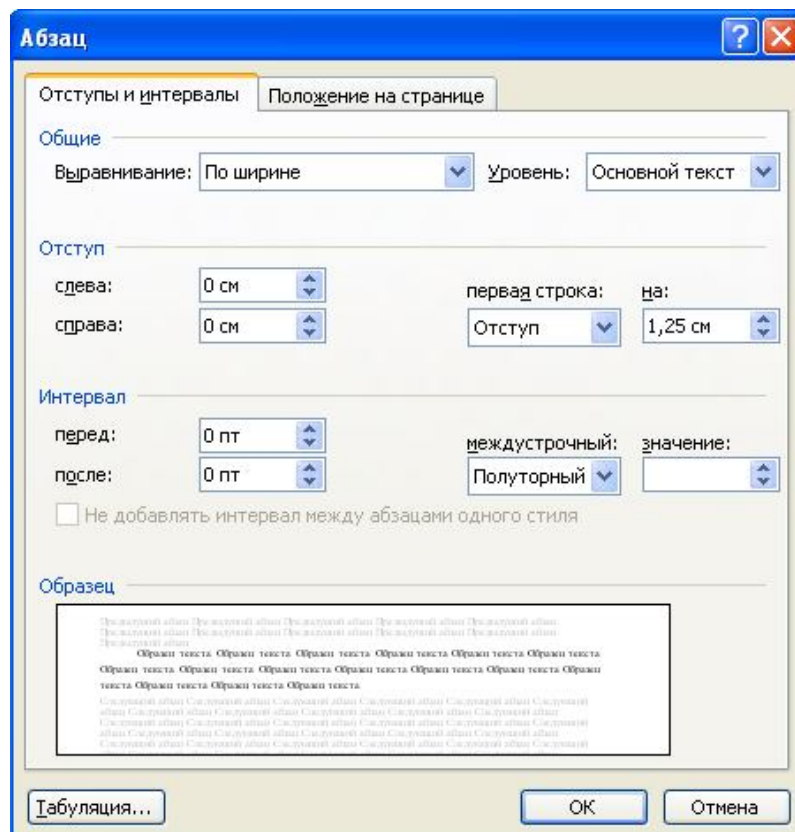
Письмовий звіт оформлюється з додержанням усіх технічних вимог. Текст Звіту має бути набраний на комп'ютері за допомогою MS Word, а також за умов використання інших пакетів прикладних програм Microsoft Office, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Про оформленні роботи слід дотримуватись наступних параметрів:

– шрифт – Times New Roman;

- розмір шрифту – 14 пунктів;
- відстань між рядками – 1,5 інтервали (не більше 30 строк на сторінці);
- розмір полів: верхнє, нижнє – не менш 20 мм, ліве – не менш 20 мм, праве – не менш 10 мм;
- абзацний відступ – 1,25 см (рис. 7.1).

У разі необхідності дозволяється подання таблиць або рисунків на аркушах формату А3.



**Рис. 7.1. Відступи та інтервали**

Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту однаковою. Використання напівжирного, курсивного та підкресленого стилю шрифту в основному тексті, таблицях та рисунках заборонено.

При оформленні Звіту повинна бути витримана така послідовність:

- 1) титульний лист, що містить інформацію про навчальний заклад та його підпорядкування, найменування кафедри, назву документа, прізвище і ініціали автора та керівника, рік і місце виконання звіту (додаток А);



- 2) зміст звіту (додаток Б);
- 3) текст звіту;
- 4) перелік використаних законодавчих, нормативних та літературних джерел;
- 5) додатки.

**У змісті** наводяться структурні елементи Звіту в такій послідовності:

- найменування пунктів основної частини;
- висновки;
- перелік використаної літератури;
- перелік додатків.

Номери сторінок мають бути написані так, щоб розряди чисел були розміщені один під одним. Слово «сторінка», або його скорочення не пишеться.

Між закінченням назви структурного елемента і номером сторінки рекомендується ставити крапки. Найменування пунктів і інших структурних елементів пишуться малими літерами (крім першої великої).

**Загальний обсяг Звіту з практики складає 30–40 сторінок.**

**Обсяг висновків складає не менше 3 сторінок.**

**Текст основної частини Звіту обсягом 25–30 сторінок** друкованого тексту і складається із шести пунктів.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки пунктів Звіту – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапки в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком пункту та текстом повинна дорівнювати 2-м інтервалам. Кожна структурна частина Звіту (зміст, основна частина, висновки), починається з нової сторінки.

## Нумерація сторінок

Усі сторінки Звіту (крім додатків) нумерують арабськими цифрами. Номери проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки. На титульному аркуші номер не ставлять, але включають в загальну нумерацію сторінок.

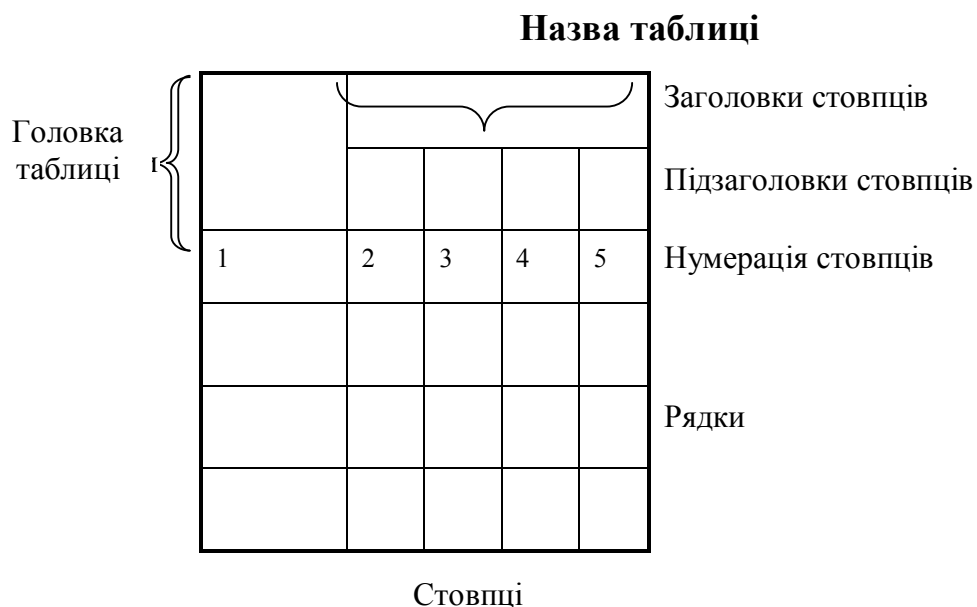
Ілюстрації та таблиці, які містяться на окремій сторінці, включають в загальну нумерацію роботи.

## Таблиці

Таблиці застосовують для уточнення та зручності порівнювання показників. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Назва таблиці має точно і стисло відобразити її зміст. Назву, яка пишеться строковими буквами з першої великої, слід розміщувати один раз безпосередньо над таблицею посередині. Приклад побудови таблиці надано на рис. 7.2.

Таблиця \_\_\_\_\_



**Рис. 7.2. Приклад побудови таблиці**

Таблицю розміщують по всій ширині сторінки від лівого до правого полів. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, її поділяють на частини, які розміщують одну під іншою або переносять на наступну сторінку. При цьому у кожній частині повторюють її головку та боковик, або замінюють рядки з номерами стовбців або рядків відповідно.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах розділу. Номер таблиці складається з порядкового номеру розділу та порядкового номеру таблиці, цифри повинні бути розділені крапкою.

При переносі таблиці на іншу сторінку пишуть: «Продовження таблиці \_\_» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки стовбців таблиці пишуть з великої літери, а підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійну назву, пишуть з великої літери.

В кінців заголовків і підзаголовків таблиць, граф і рядків крапку не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, які складаються зі слова «таблиця» із зазначенням її номера.

### **Формули та рівняння**

Формули та рівняння містять безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, симетрично тексту. Вище та нижче кожної формули треба залишити по одному рядку.

Формули та рівняння нумеруються в межах пунктів, у додатках – в межах додатку. Номер складається з номеру пункту (дodatку) та порядкового номеру формули, які розділені крапкою. Наприклад, формула (4.3) – третя формула четвертого пункту Звіту. Номер формули або рівняння пишуть у рядку справа.

Пояснення значень символів або числових коефіцієнтів, які входять у формулу, слід приводити безпосередньо під формулою у той послідовності, в якій вони дані у формулі.

Пояснення значень кожного символу та числового коефіцієнту слід давати з нового рядку зі слова «де» без двокрапки.

Приклад:

$$P_{оп} = \frac{Поп}{ЧД} \cdot 100, \quad (4.3)$$

де  $P_{оп}$  – рентабельність операційної діяльності, %;

$Поп$  – прибуток підприємства від операційної діяльності, грн;

$ЧД$  – чистий дохід від реалізації продукції, грн.

Переносити продовження формули на наступний рядок можна тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знаки на початку нового рядку повторюються. При переносі на операції множення використовують знак «\*». Формули, які містяться одна за другою, розділяють крапкою з комою.

Візуалізація формул та рівнянь повинна досягатися за допомогою інструментарію MS Office, зокрема Майстра формул Equation Editor.

### **Графічний матеріал**

Графічний матеріал – рисунки (схеми, діаграми і т.п.) розміщують у Звіті для встановлення властивостей або характеристик об'єкта, а також для ліпшого розуміння тексту роботи.

На графічний матеріал мають бути посилання в тексті Звіту. Рисунки варто розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вони вперше згадуються, або на наступній сторінці. В разі необхідності графічний матеріал розташовують у додатках.

На всі рисунки повинні бути надані посилання в тексті. Якщо ілюстрації створені не автором роботи, необхідно в тексті давати посилання на відповідні літературні джерела.

За необхідності під графічним матеріалом розміщують пояснювальні дані. За наявності у роботі таблиць, що доповнюють графічний матеріал, таблиці слід також розміщувати після графічного матеріалу.

Рисунки повинні мати назву, що відображає сутність наданого матеріалу.

Графічний матеріал позначається словом «Рис. \_\_\_», що разом з назвою рисунку розміщують після пояснюючих даних.

Графічний матеріал (за винятком матеріалу додатків) слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах пункту Звіту. Номер складається з порядкового номеру пункту (додатку) і порядкового номеру ілюстрації у межах пункту (додатку), які розподілені крапкою (рис.7.3).

Якщо після посилання на рисунок у тексті йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то в тексті слово «рисунок» можна писати без зазначення номера. Наприклад: «Як видно з рисунка, темпи зростання показників ...».



**Рис. 7.3. Обсяги надходжень валових страхових платежів та валових страхових виплат за 2014 – 2016 рр., станом на 30.09.2017 р.**

Рисунок (діаграму, схему і т. ін.), як правило, слід виконувати на одній сторінці. Якщо рисунок не вміщується на одній сторінці, дозволяється переносити його на інші сторінки. При цьому тематичну назву розміщують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними друкують «Рис. ..., аркуш ...», якщо є кілька рисунків, і «Рис. 1.2, аркуш ...», якщо є один рисунок.

### **Посилання**

При написанні Звіту студент повинен давати посилання на джерела, на які спирається студент при дослідженні суб'єкта, що надає можливість відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа,

дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тому разі, коли в них є матеріал, який не включено до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання у Звіті.

Посилання на джерела інформації вказують по тексту порядковими номерами у квадратних дужках по типу:

– якщо посилаються на всю роботу, то у квадратних дужках ставлять порядковий номер джерела у списку використаних джерел інформації. Наприклад: «... на думку авторів [16, 28, 77] ...»;

– якщо у тексті використовується цитата або наводиться ствердження, положення, висновок і т.п., автором яких не є студент, то у квадратних дужках вказується номер джерела по списку використаних джерел інформації та через кому – номер сторінки, яка цитується або на яку посилаються. Наприклад, [43, с. 18] або «... [10, табл. 4.2, с. 98]...».

В тексті Звіту повинні бути посилання на таблиці, рисунки, формули, додатки, джерела інформації. При посиланні на пункти, підпункти слід писати:

- «... згідно до пункту 1 ...»;
- «... відповідно підпункту 2.1 ...»;

Посилання на таблиці, рисунки, формули та додатки надають наступним чином:

- «...наведено у табл. 2.2 ...»;
- «... відповідно до рис. 4.6 ...»;
- «...показано на рис. 2.1 ...»;
- «... як видно з формули (4.8) ...»;

- «... наведено у додатку А ...».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... див. табл. 2.1»;
- «... див. рис. 2.1»;
- «... див. формулу 2.1»;
- «... див. додаток А».

Посилання на документ, який використовується, надають в цілому, або на його розділи та додатки. При посиланні на пункт або додаток вказують їх номер і найменування. При повторних посиланнях вказують тільки номер.

### **Перерахування**

При необхідності в тесті можуть наводитися перерахування. Перед ними ставлять двокрапку.

Позиції перерахування відзначають:

- арабською цифрою з крапкою (далі текст іде з великої літери, наприкінці ставиться крапка);
- цифрою з дужкою, або літерою з дужкою (далі текст йде з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою);
- дефісом (далі текст йде з маленької літери, наприкінці ставиться крапка з комою).

Якщо перерахування має дві рівні деталізації, то перший рівень пишуть з абзацного відступу, а другий – з відступом відносно першого рівня перерахувань.

Наприклад: «Під час оперативного планування бюджети класифікуються за певними ознаками:

1. За сферами діяльності підприємства:
  - бюджет з операційної діяльності;
  - бюджет з інвестиційної діяльності;
  - бюджет з фінансової діяльності.

2. За видами витрат:

- поточний бюджет;
- капітальний бюджет».

### **Література**

Літературні джерела можна розміщувати двома способами.

Зручним для користування і рекомендований під час написання Звіту є розміщення літературних джерел у порядку появи посилань у тексті.

При другому способі список використаних джерел формують у такій послідовності:

- Конституція України;
- Кодекси;
- Закони України;
- Укази Президента України;
- Постанови Верховної Ради України;
- Постанови Кабінету Міністрів України;
- нормативні акти міністерств та відомств;
- міжнародні правові акти;
- наукова, навчально-методична, фахова література;
- матеріали бази практики.

Зразок оформлення літератури надано у Додатку В.

**Додатки** оформлюють як продовження роботи на наступних сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток повинен починатися 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 його позначає. Додатки слід позначати послідовно великими



літерами абетки відповідно до мови написання звіту (українська, російська); в українській за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ъ, *наприклад*, Додаток А, Додаток Б і т.п.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, *наприклад*, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатку В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, *наприклад*: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

## **8. Підведення підсумків практики**

8.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої переддипломної практики.

Звітна документація складається із:

- щоденника;
- відгуку керівника з бази практики;
- письмового Звіту про проходження виробничої переддипломної практики.

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. В щоденнику коротко фіксуються результати виконаної студентом роботи на підприємстві згідно з календарним графіком проходження практики. Після завершення виробничої переддипломної практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

Оформлений Звіт про проходження виробничої переддипломної практики разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики, який ознайомлюється з його змістом, оформленням, візує на

титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), виставляє оцінку. У разі наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

*Відгук керівника практики від університету* містить оцінку відповідності виконання поставлених завдань практики встановленим строкам календарного графіку; ступеню повноти вирішення питань, які розглядаються у Звіті; обсягу і якості виконаної студентом роботи; своєчасності і правильності ведення щоденника практики; оцінку виконання програми практики керівником від бази практики.

8.2. Звіт з практики захищається студентом на звітній конференції або на засіданні кафедри в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій переддипломній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою. Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником від бази практики, зміст, оформлення і захист Звіту.

Критерії оцінювання результатів проходження виробничої переддипломної практики студентом та кількість балів представлені в табл. 8.1.

Таблиця 8.1

**Оцінювання Звіту про проходження виробничої переддипломної практики**

<b>Критерії оцінювання Звіту</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
1	2
<i>I. Зміст та оформлення Звіту</i>	
<i>Відповідність змісту Звіту вимогам</i> (повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань практики)	5

1	2
<b>Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладення матеріалу</b> (володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати табличний та графічний матеріал)	5
<b>Рівень володіння теоретичними знаннями та вміння їх реалізувати при вирішенні завдань практики</b> (використання сучасних методів дослідження, рівень достовірності обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного дослідження діяльності підприємства, відсутність помилок у розрахунках, повнота та обґрунтованість висновків щодо дієвості систем забезпечення управління фінансами та фінансового стану підприємства та шляхів його поліпшення)	40
<b>Якість оформлення Звіту</b> (рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення Звіту)	5
<b>Додержання графіку проходження переддипломної практики</b> (своєчасне або несвоєчасне подання Звіту на кафедру)	5
<b>Характеристика керівника від бази практики</b> (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	15
<b>II. Захист Звіту про проходження виробничої переддипломної практики</b>	
<b>Вільне володіння матеріалом</b>	5
<b>Аналітичні здібності, вміння визначати проблемні питання та шляхи їх вирішення</b>	10
<b>Повні, вичерпні відповіді на поставлені питання</b>	10

Загальна оцінка захисту Звіту про проходження переддипломної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв. Переведення результатів 100-бального оцінювання у літерні символи ECTS та національну шкалу здійснюється за таблицею відповідності (табл. 8.2).

**Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ECTS**

Підсумкова сума балів	Оцінка за ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A (відмінно)	зараховано
82–89	B (дуже добре)	зараховано
74–81	C (добре)	
63–73	D (задовільно)	зараховано
60–63	E (достатньо)	
35–59	FX (незадовільно з можливістю перескладання)	не зараховано
1–34	F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	

8.3. Студенту, який не повністю виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який при захисті Звіту в комісії отримав негативну оцінку, відраховується із університету.

Студенту, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) наказом по університету продовжується термін проходження практики.

## 9. Рекомендована література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ в редакції від 16.11.2017 р. № 2210-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / із змінами і доповненнями від 07.12.2017 р. № 2245-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010 р. № 2456-VI зі змінами і доповненнями від 07.12.2017 р. № 2246-УШ [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
4. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI. зі змінами і доповненнями від 07.12.2017 р. № 2246-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-УШ в редакції від 07.12.2017 р. № 2246-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
6. України «Про державну статистику» від 17.09.1992 р. № 2614-XII зі змінами і доповненнями від 19.04.2014 р. № 1170-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2614-12>
7. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. № 3480-IV зі змінами і доповненнями від 16.11.2017 № 2210-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
8. Закон України «Про страхування» від 07.03.1996 р. № 85/96-ВР з урахуванням змін від 01.01.2017 р. № 1792-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
9. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення

деяких положень» від 05.10.2017 р. № 2164-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>

10. Постанова Правління НБУ «Про затвердження Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України» від 24.11.2013 р. № 373 із змінами від 31304.2017 р. № 28 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11/page>

11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. № 73 із змінами від 14.03.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>

12. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. № 44 зі змінами від 07.02.2017 р. № 44. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0297-17>

13. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності про виконання державного та місцевих бюджетів в органах Державної казначейської служби України» від 21.10.2013 р. № 885 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1915-13>

14. Наказ Міністерства фінансів України «Про внесення змін до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» від 22.08.2017 р. № 712 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1132-17>

15. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Інструкції про складання Державною казначейською службою України звітності про виконання Зведеного бюджету України, Державного бюджету України і місцевих бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та

Севастополя від 15.08.2017 р. № 262 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.treasury.gov.ua/main/uk/publish/category/23237>

16. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 13.06.2017 р. № 571 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.treasury.gov.ua/main/uk/publish category/23237](http://www.treasury.gov.ua/main/uk/publish/category/23237)

17. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах» від 14.09.2012 р. № 995.

18. Розпорядження Нацкомфінпослуг України «Про затвердження Порядку надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами – суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу» від 26.09.2017 р. № 3840 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1294-17>

19. Копилюк О. І. Аналіз банківської діяльності : навч. посіб. / О. І. Копилюк, О. М. Музичка. – Львів : Вид-во ЛКА, 2016. – 402 с.

20. Болюх М. А. Аналіз фінансово-господарської діяльності бюджетних установ : навч. посіб. / М. А. Болюх, А. П. Заросило. – К. : КНЕУ, 2008. – 344 с.

21. Отенко І. П. Аналіз у бюджетних та банківських установах : навч. посіб. / І. П. Отенко, О. Ю. Мішин, С. В. Мішина ; Харк. нац. екон. ун-т. – Х. : Інжек, 2009. – 240 с.

22. Бланк І. О. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. / І. О. Бланк. – К. : Ельга, 2008. – 724 с.

23. Шевчук І. Л. Бюджетний менеджмент : навч. посіб. для студентів спеціальності 7.03050801, 8.03050801 «Фінанси і кредит» / І. Л. Шевчук, В. О. Черепанова, І. А. Бігдан. – Х. : ХДУХТ, 2013. – 304 с.

24. Бюджетний менеджмент : навч. посіб. / В. Г. Дем'янишин, Г. Б. Погріщук, Л. М. Клівіденко [та ін.] ; за ред. В. Г. Дем'янишина, Г. Б. Погріщук. – Тернопіль : Крок, 2015. – 521 с.
25. Чумакова І. Ю. Державний фінансовий контроль : підручник / І. Ю. Чумакова, Н. В. Шульга ; за ред. О.А.Петрик. – К. : КНЕУ, 2013. – 412 с.
26. Жилякова О. В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Страховий менеджмент» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / О. В. Жилякова. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 110 с.
27. Лінтур І. В. Теоретичні аспекти бюджетування банківських установ у системі фінансового менеджменту [Електронний ресурс]. / І. В. Лінтур. – Режим доступу : [dspace.msu.edu.ua:8080/.../Лінтур%20І.%202012.pdf.1z9sm...](https://dspace.msu.edu.ua:8080/.../Лінтур%20І.%202012.pdf.1z9sm...)
28. Нагайчук В. В. Державний фінансовий контроль. Практикум : навч. посібник / В. В. Нагайчук. – Вінниця : Вінницька міська друкарня, 2015. – 192 с.
29. Основи бюджетування : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / Л. П. Батенко, Т. О. Зінкевич, О. О. Кизенко [та ін.] ; за заг. ред. Л. П. Батенко. – К. : КНЕУ, 2010. – 202 с.
30. Птащенко Л. О. Фінансовий контролінг : навч. посіб. / Л. О. Птащенко, В. В. Сержанов. – К. : ЦУЛ, 2016. – 400 с.
31. Сокиринська І. Г. Страховий менеджмент : навч. посіб. / І. Г. Сокиринська, Т. О. Журавльова, І. Г. Аберніхіна. – Дніпропетровськ : Пороги, 2016. – 300 с.
32. Ставерська Т. О. Фінансове планування та прогнозування в підприємствах і фінансових установах : навч. посіб. / Т. О. Ставерська, І. С. Андрющенко. – Х. : Видавець Іванченко І.С., 2013. – 146 с.
33. Терещенко О. О. Фінансовий контролінг: навч. посіб. / О. О. Терещенко. – К. : КНЕУ, 2013. – 407 с.
34. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Н. Б. Кашена, О. О. Горошанська, Н. М. Гаркуша [та ін.]. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 593 с.



35. Фінансовий менеджмент : підручник / В. П. Мартиненко, Н. І. Климаш, К. В. Багацька [та ін.] ; за заг. ред. Т. А. Говорушко. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 344 с.
36. Фінансовий менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / за заг. ред. В. М. Бороноса. – Суми : Вид-во СумДУ, 2012. – 539 с. – Режим доступу : <http://fin.fem.sumdu.edu.ua/uk/finman2012.html>
37. Фінансовий менеджмент: методика розв'язання практичних завдань : навч. посіб. / І. Г. Ганечко, Г. В. Ситник, В. С. Андрієць [та ін.]. – К. : КНТЕУ, 2015. – 244 с.
38. Лачкова В. М. Фінансовий менеджмент у банку : навч. посіб. / В. М. Лачкова, Л. І. Лачкова, І. Л. Шевчук. – Х. : Видавець Іванченко І.С., 2017. – 180с.
39. Фінансове планування та прогнозування. Курс лекцій / укл. В. Я. Кудлак. – Тернопіль : ТНТУ, 2016. – 94 с.
40. Хмельков А. В. Державний фінансовий контроль : навч. посіб. / А. В. Хмельков. – Х. : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2013. – 548 с.
41. Хом'як Р. Л. Контроль і ревізія : навч. посіб. / Р. Л. Хом'як, Н. С. Стасюк. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 314 с.

### **Інформаційні ресурси**

42. Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
43. Сайт Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
44. Сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minfin.gov.ua>
45. Сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>
46. Сайт Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sfs.gov.ua>

47. Сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>

48. Сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>

49. Сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>

50. Сайт Державної служби фінансового моніторингу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// www.sdfm.gov.ua](http://www.sdfm.gov.ua)

# **ДОДАТКИ**

## **ДОДАТОК А**

### **Зразок оформлення титульного листа**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ  
ТА ТОРГІВЛІ**

**КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ**

### **ЗВІТ**

**про проходження виробничої переддипломної практики**

здобувача вищої освіти ступеня „магістр”  
спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа  
та страхування”

Усової М.О.

Місце практики

ТОВ «ОРІОН»

Керівник практики від  
університету

Бігдан І.А.

Керівник від бази практики

Маслова Є.В.

Харків – 2018

**ДОДАТОК Б**  
**Зразок оформлення змісту Звіту**

**ЗМІСТ**

1. Економічні умови господарювання підприємства
2. Організаційне та кадрове забезпечення управління підприємством
3. Інформаційне забезпечення управління підприємством
4. Аналітичне забезпечення фінансового управління на підприємстві
5. Організація фінансового планування на підприємстві
6. Організація фінансового контролю (аудиту) на підприємстві

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

## ДОДАТОК В

### Зразок оформлення списку використаних джерел

Джерело	Приклад оформлення
Законодавчі та нормативні документи	<p>Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України 2 груд. 2010 р. № 2755-VI : текст із змін. станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. вид. – К. : Укрправінформ, 2012. – 455 с.</p> <p>Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень» від 05.10.2017р. № 2164-УШ [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2164-19">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2164-19</a>. – Назва з екрана</p> <p>Кримінально-процесуальний кодекс України : офіц. вид. : станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. Київ : Парлам. вид-во, 2006. 207 с.</p>
Монографії, підручники та посібники	<p>Управління фінансовою безпекою підприємств торгівлі в умовах невизначеності: колективна монографія / За заг. ред. А. С. Крутової – Х. : Видавець Іванченко І. С., 2017. – 264 с.</p> <p>Фінансовий менеджмент: підручник / В.П. Мартиненко, Н.І. Климаш, К.В. Багацька, І.В. Дем'яненко [та ін.] за заг. ред. Т.А. Говорушко. – Львів, «Магнолія 2006», 2014. – 344 с.</p> <p>Фінанси : навч. посібник / Крутова А.С., Близнюк О.П., Лачкова Л.І. [та ін.]. – Х. : Видавництво «Лідер», 2013. – 560 с. – ISBN 978-966-2732-06-1</p> <p>Фінансовий менеджмент у банку: навч. посібник / В.М. Лачкова, Л.І. Лачкова, І.Л. Шевчук. – Х.: Видавець Іванченко І.С., 2017. – 180 с.</p>
Складові частини журналу	<p>Бигдан И. А., Лачкова Л. И., Кашена Н. Б. Теоретико-методологические вопросы разработки стратегии управления финансовой безопасностью предприятий Украины // Экономическая теория в XXI веке: поиск эффективных механизмов хозяйствования: II Междунар. науч.-практ. конф., в 2 ч. – Новополюк: ПГУ, 2016. – Ч. 2. – С. 44-50.</p> <p>Кашена Н. Б., Бигдан И. А. Аналітичне забезпечення менеджменту фінансово-господарської діяльності підприємства // Часопис економічних реформ. – 2015. – № 3 (19). – С. 35-39.</p>
Електронні видання	<p>Пеняк Ю.С. Бюджетування в управлінні фінансовими ресурсами – Режим доступу : <a href="https://modecon.mnau.edu.ua/issue-8-2018/budgeting-in-financial-resources-management/">https://modecon.mnau.edu.ua/issue-8-2018/budgeting-in-financial-resources-management/</a></p>

Навчальне електронне видання  
комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережевому режимах

**ПОЛОЖЕННЯ,  
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до проведення виробничої переддипломної практики  
для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр»  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Укладач  
БІГДАН Інна Анатоліївна

Відповідальна за випуск зав. кафедри фінансів, аналізу та страхування  
д-р екон. наук, проф. А.С. Крутова

Техн. редактор Н.А. Кобилко

План 2018 р., поз. 113

---

Підп. до друку 23.07.2018 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);  
супровідна документація. Об'єм даних 6,3 Мб. Тираж 20 прим.

---

Видавець і виготівник  
Харківський державний університет харчування та торгівлі  
вул. Клочківська, 333, м. Харків, 61051.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4417 від 10.10.2012 р.