



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет

харчування та торгівлі

**ПОЛОЖЕННЯ, ПРОГРАМА
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проведення переддипломної практики

для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Харків
ХДУХТ
2018

Положення, програма та методичні вказівки до проведення переддипломної практики для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» 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 від 14 грудня 2017 року № 3

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. Бази практики.....	6
3. Організація і керівництво практикою.....	6
4. Програма переддипломної практики.....	8
5. Зміст Звіту про проходження переддипломної практики.....	9
6. Основні вимоги до оформлення Звіту з практики.....	13
7. Підведення підсумків практики.....	23
8. Рекомендована література	28
9. Додатки.....	31

1. Загальні положення

Практична підготовка здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» передбачає безперервність і послідовність з одержання необхідних достатніх об'ємів практичних знань, вмінь та навичок для формування сучасного фахівця в галузі фінансів, здатного розв'язувати завдання та самостійно приймати рішення в реальних умовах функціонування суб'єктів господарювання.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах та загальним підсумком навчання та підготовки до написання дипломної роботи. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, накопичується та аналізується фактичний матеріал для виконання дипломної роботи. Крім того, практична підготовка сприяє формуванню у студентів сучасного, нового творчого економічного мислення.

З метою адаптації студентів до професійної діяльності базами практики можуть бути обрані підприємства, установи, організації, де в майбутньому передбачається їх працевлаштування.

Організація проведення переддипломної практики бакалавра 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.

Мета і завдання практики

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки здобувача вищої освіти ступеню «бакалавр» і проводиться перед виконанням дипломної роботи. Метою переддипломної практики є поглиблення та

закріплення отриманих в процесі навчання теоретичних знань в галузі фінансів та суміжних дисциплін, які формують профіль фінансиста; формування у студентів професійних вмінь і навичок, надбання практичного досвіду, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Завдання переддипломної практики:

1. Ознайомитися з економічними умовами господарювання підприємства (установи, організації).
2. Ознайомитися з нормативно-правовими документами, що регулюють фінансово-господарську діяльність підприємства (установи, організації).
3. Ознайомитися з організацією роботи фінансової служби підприємства (установи, організації).
4. Здійснити оцінку основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації).
5. Сформулювати висновки та розробити пропозиції щодо покращення фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації).

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні закріпити та розширити теоретичні знання з дисциплін навчального плану і набути навичок їх застосування для розв'язання конкретних фінансово-економічних завдань, ознайомитися з організацією фінансової роботи на базах практики, навчитися підбирати і систематизувати матеріал практичної діяльності підприємств (організацій, установ), застосовувати методи та інструментарій економічного аналізу, здійснювати обробку отриманої інформації з метою подальшого аналізу їх діяльності, формувати обґрунтовані висновки та пропозиції щодо покращення фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи).

2. Бази практики

2.1. Відповідно до Положення про проведення практики студентів ВНЗ України, затвердженого Міністерством освіти України від 08.04.1993 р. № 93, практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програмі підготовки фахівця: на підприємствах, в організаціях, установах різних форм власності, які мають необхідні умови.

Базами переддипломної практики для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є фінансові підрозділи (бухгалтерські, планові служби) підприємств, бюджетних організацій та установ, банків, страхових компаній, пенсійних фондів тощо, з якими університет уклав договори.

2.2. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, 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.

3. Організація і керівництво практикою

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

3.2. 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 (направлення, програма, щоденник, календарний графік, методичні вказівки);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, щоденника, відгука керівника з бази практики тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- здійснює контроль дотримання термінів проходження переддипломної практики та її захисту;
- приймає звітну документацію з проходження студентом практики та перевіряє її;
- складає відгук щодо результатів проходження переддипломної практики студентом;
- у складі комісії приймає захист Звіту з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення переддипломної практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.3. Керівник практики на базі практики:

- забезпечує проведення інструктажу з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;
- контролює виконання програми практики практикантом;
- доручає самостійне виконання роботи студенту відповідно до змісту програми практики;
- надає консультації та методичну допомогу студентам для виконання програми практики;
- перевіряє ведення щоденника практики та складання Звіту про її проходження;
- підписує щоденник практики та Звіт з практики, оцінює роботу практиканта;

– надає відгук про роботу студента на практиці та виконання завдань практики.

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

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

3.6. Студенти при проходженні практики зобов'язані:

– до початку практики одержати у керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу 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;

– своєчасно скласти звіт з практики;

– після закінчення практики в зазначений час представити на кафедру оформлені відповідно до вимог щоденник практики, Звіт про проходження переддипломної практики та відгук керівника від бази практики.

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

4. Програма переддипломної практики

4.1. 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) .

Переддипломна практика бакалаврів проходить у VIII семестрі. Термін переддипломної практики – 2 тижні. Календарний графік практики наведено нижче в розрахунку на 6-денний робочий тиждень (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Календарний графік проходження переддипломної 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	Вивчення нормативних документів щодо регулювання фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації)	1	
3	Ознайомлення з організацією роботи фінансової (планової) служби підприємства (установи, організації)	2	
4	Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації) за даними фінансової звітності та інших джерел інформації	2	3
5	Оформлення звіту з практики		3
Усього днів		6	6

5. Зміст Звіту про проходження переддипломної практики

5.1. Звіт про проходження переддипломної практики містить такі основні елементи:

- титульний лист;
- зміст;
- основна частина;

- висновки;
- список використаних літературних та інших інформаційних джерел;
- додатки.

5.2. Основна частина Звіту про проходження переддипломної практики передбачає висвітлення наступних питань:

1. Економічні умови господарювання підприємства.
2. Нормативно-правове регулювання фінансово-господарської діяльності підприємства.
3. Організація роботи фінансової (планової) служби підприємства.
4. Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

Ознайомлення з економічними умовами господарювання підприємства, установи, організації (далі – підприємство) передбачає збір і вивчення матеріалів щодо характеристики підприємства:

- 1) форма власності;
- 2) організаційно-правова форма підприємства;
- 3) підпорядкованість;
- 4) галузь та вид економічної діяльності;
- 5) основні напрями діяльності;
- 6) чисельність персоналу, зокрема, фінансової служби;
- 7) організаційна структура підприємства;
- 8) система оподаткування (види податків, звільнення від податків, ставки податків, пільги з оподаткування);
- 9) основні контрагенти, форми розрахунків;
- 10) наявність рахунків в банку, види валют.

Джерелами даних є статут підприємства, фінансова та податкова звітність, інформація фахівців тощо.

Вивчення нормативно-правових документів щодо регулювання фінансово-господарської діяльності підприємства передбачає ознайомлення з пакетом нормативних документів:

– внутрішніх – статут, Положення про фінансову (планову) службу (Положення або наказ про облікову політику), посадові інструкції працівників відділу (служби), планових документів, характеристика їх призначення;

– зовнішніх – документів міністерств, відомств, яким підпорядковується підприємство; законодавчих та інших документів, що використовуються в діяльності підприємством тощо.

Ознайомлення з організацією роботи фінансової (планової) служби підприємства передбачає вивчення організаційної структури фінансового підрозділу (іншого підрозділу, що виконує фінансову роботу), функціональних обов'язків працівників, розподілу праці, взаємодії з іншими підрозділами підприємства з питань фінансової діяльності.

Джерелами даних є організаційна структура підприємства, Положення про фінансову службу, посадові інструкції працівників.

Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства здійснюється за даними фінансової звітності та інших джерел інформації і передбачає оцінку: складу, структури, динаміки фінансових ресурсів підприємства; забезпеченості власними оборотними коштами; ліквідності та платоспроможності підприємства; обсягу, динаміки доходів та витрат; формування прибутку в розрізі видів діяльності та в цілому по підприємству; напрямів використання чистого прибутку; ефективності використання господарських ресурсів, власного капіталу.

Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності здійснюється за звітний та попередній період. Результати розрахунків необхідно представити в аналітичних таблицях.

5.3. Висновки про проходження переддипломної практики повинні відображати результати вивчення основних аспектів діяльності підприємства за кожним пунктом основної частини:

– економічні умови функціонування підприємства;

- нормативно-правове забезпечення фінансово-господарської діяльності підприємства;
- організацію роботи фінансової служби підприємства;
- тенденції фінансового розвитку підприємства: забезпеченість власними та позиковими фінансовими ресурсами, напрями їх використання, ліквідність та платоспроможність, формування та використання прибутку, результативність діяльності підприємства (обіговість, фондвіддача, рентабельність);
- визначення чинників впливу на зміну результатів діяльності підприємства;
- розробку пропозицій щодо покращення діяльності підприємства.

5.4. Список використаних джерел повинен містити нормативно-правові документи, що регулюють фінансово-господарську діяльність підприємства, навчальну літературу з фінансів, практичні матеріали бази практики.

5.5. Додатки до Звіту з переддипломної практики можуть містити наступні документи:

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);

3) копії інших форм звітності (статистичної, податкової);

4) довідкову інформацію до аналітичних розрахунків;

5) інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити об'єкт практики, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки тощо).

6. Основні вимоги до оформлення Звіту з практики

Загальні положення

Звіт з практики має бути оформлений з додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт.

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 Звіту з практики 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 – 20 мм, ліве – 20 мм, праве – 10 мм;
- абзацний відступ – 1,25 см (рис. 6.1.).

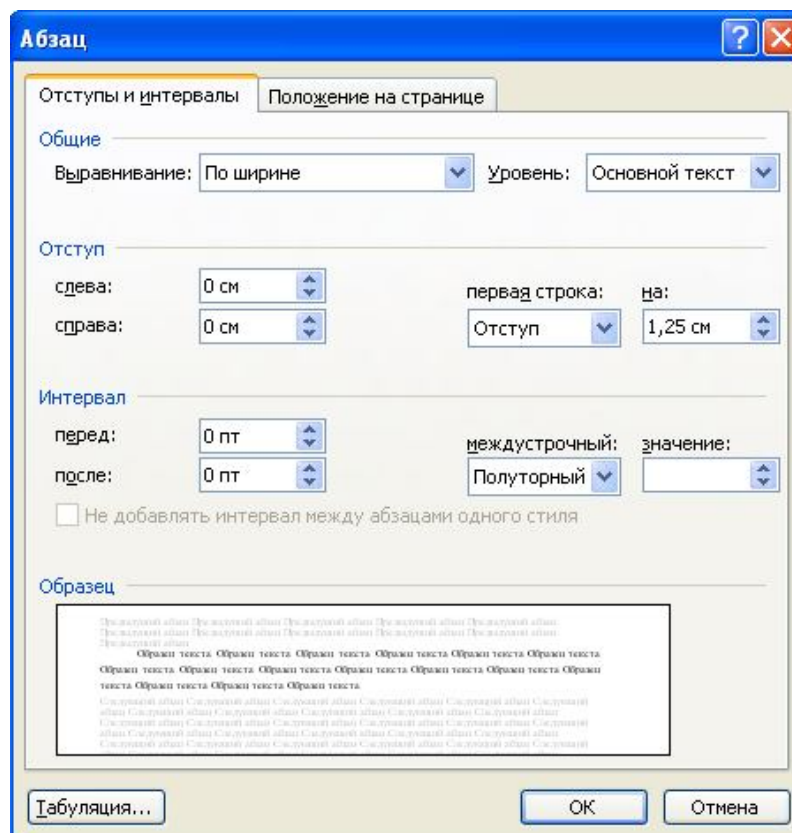


Рис. 6.1. Відступи та інтервали

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

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

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання Звіту, можна виправляти (до двох виправлень на одній сторінці) за допомогою коректора та пасти виключно чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна відповідати щільності основного тексту.

Текст Звіту з практики повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень. З цією метою його розділяють на структурні елементи.

Звіт з практики починається з *титульного аркуша*, який виконується за встановленою формою (додаток А).

За титульним аркушем розміщують послідовно: *зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки*.

У змісті зазначають початкові сторінки кожного структурного елементу. Назви пунктів у змісті та тексті мають бути однаковими. Основна частина, висновки і список літератури починаються з нової сторінки, а пункти основної частини – одразу після закінчення попереднього.

Текст розділяють на пункти і нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацним відступом. Нумерація пунктів здійснюється порядковими номерами в межах усього тексту основної частини звіту. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер в тексті. В кінці номера крапку не ставлять.

Загальний обсяг Звіту з практики складає 25–30 сторінок, при цьому висновок – не менше 2 сторінок.

Заголовки

Усі структурні елементи Звіту з переддипломної практики слід друкувати з абзацним відступом з великої літери без крапки в кінці та без підкреслень. Перенесення слів у заголовок пункту не допускається.

Заголовки пунктів виконують строковими літерами з першої великої, починаючи з абзацу. Відстань між заголовком пункту та наступним текстом – 2 інтервали.

Нумерація сторінок

Сторінки Звіту з практики мають наскрізну нумерацію арабськими цифрами, починаючи з основної частини та закінчуючи останньою сторінкою додатків. Номер сторінки ставлять у правому верхньому куті аркушу без крапки у кінці.

Не проставляються, але враховується, номери сторінок титулу та змісту.

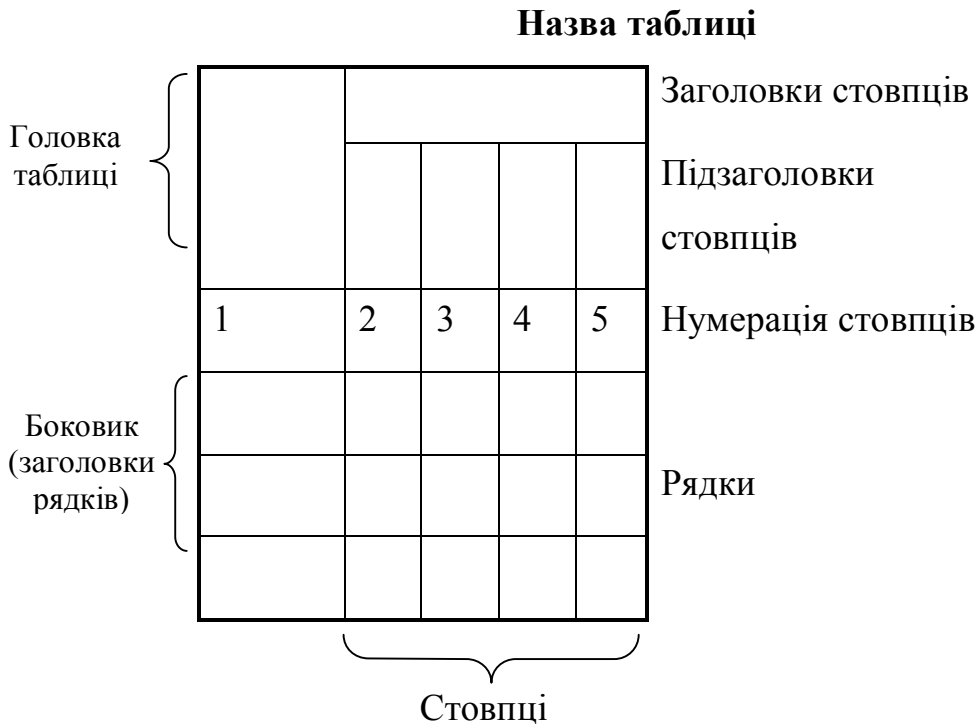
Ілюстрації та таблиці, які містяться на окремій сторінці, включають в загальну нумерацію Звіту.

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 відображати її зміст. Назву, яка пишеться строковими буквами з першої великої, слід розміщувати один раз безпосередньо над таблицею посередині. Приклад побудови таблиці надано на рис. 6.2.

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.

**Рис. 6.2. Приклад побудови таблиці**

Таблиці нумеруються арабськими цифрами в межах основної частини Звіту. Номер таблиці складається з порядкового номеру пункту та порядкового номеру таблиці, цифри повинні бути розділені крапкою (табл. 6.3).

Таблиця 6.3

Розрахунок оборотності запасів підприємствами торгівлі

№ з/п	Собівартість РП, тис. грн			Запаси, тис. грн			Оборотність запасів, дні		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	66688	83710	19629	174575	31730	33582	96	138	62
2	8700	2205	1739	4418	6037	6191	185	100	130
3	11779	1426	1563	1628	1748	1426	50	45	33
4	12425	1080	1300	1932	1744	2135	57	59	60
5	317425	70652	22915	27320	49173	42118	31	25	67
6	391553	13854	439770	19263	21662	33528	18	57	28
Усього	808570	975885	911218	72016	112092	119049	73	71	63

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 пункту, у додатках – в межах додатку. Номер складається з номеру пункту (додатку) та порядкового номеру формули, які розділені крапкою. Наприклад, формула (4.3) – третя формула четвертого пункту основної частини 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:

$$K_m = \frac{BK - HA}{BK}, \quad (6.1)$$

де K_m – маневреність власного капіталу, коеф.;

BK – власний капітал підприємства, грн;

HA – необоротні активи підприємства, 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 в основній частині 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 у Звіті 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 розділу. Номер складається з порядкового номеру розділу (додатку) і порядкового номеру ілюстрації з межах розділу (додатку), які розподілені крапкою (рис. 6.3).

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 показника ...».

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.

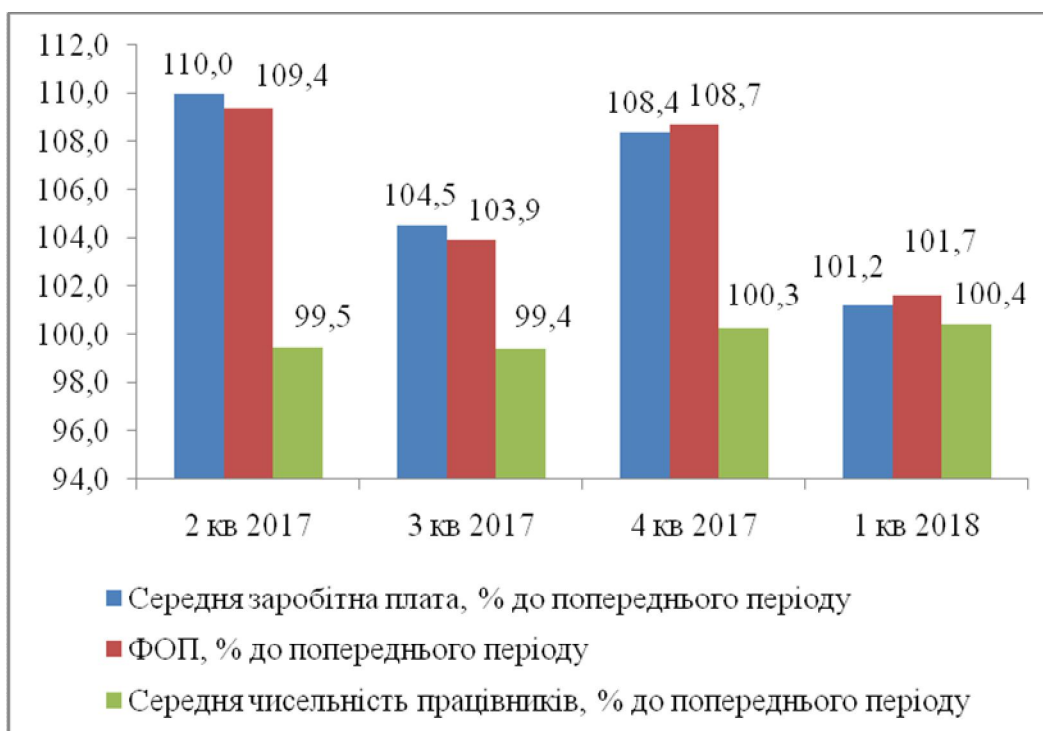


Рис. 6.3 Динаміка основних показників оплати праці в Україні за 2017 р. та 1 квартал 2018 р.

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.

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 слід писати:

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

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

- «...наведено у табл. 4.2 ...»;
- «... відповідно до рис. 4.6 ...»;
- «...показано на рис. 1.1 ...»;
- «... як видно з формули (4.8) ...»;
- «... наведено у додатку А ...».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... див. табл. 4.1»;
- «... див. рис. 3.1»;
- «... див. формулу 4.1»;
- «... 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: «Відповідно до джерел коштів фінансування поділяється на:

1. Внутрішнє фінансування, яке здійснюється за рахунок:
 - прибутку;
 - амортизаційних відрахувань;
 - орендних операцій.
2. Зовнішнє фінансування, яке здійснюється за рахунок:
 - внесків до статутного капіталу;
 - кредитів банку;
 - кредиторської заборгованості».

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 (накази, розпорядження, інструкції тощо).

Зразок оформлення літератури надано у Додатку В.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження основної частини Звіту 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.

7. Підведення підсумків практики

7.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми переддипломної практики.

Звітна документація складається із:

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

Щоденник практики є основним документом студента під час проходження практики. При проходженні практики за межами міста, у якому знаходиться вуз, він є посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Щоденник заповнюється відповідно до правил його ведення та оформлення. Практикант щоденно повинен записувати в щоденник усі види робіт, які були виконані відповідно до календарного графіку. Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.

Відгук керівника практики від бази практики повинен відображувати:

- повноту виконання студентом програми переддипломної практики;
- рівень теоретичних знань практиканта та вмінь їх застосовувати в процесі обробки матеріалів практики;
- рівень самостійності виконання програми практики;
 - вміння визначати проблемні місця в діяльності підприємства та надавати конкретні пропозиції щодо їх ліквідації;

– організованість, дисциплінованість, відповідальність студента, якісне виконання доручень керівника під час проходження переддипломної практики.

Письмовий Звіт про проходження переддипломної практики – основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Він складається за час проходження практики, відображає результати виконання студентом завдань програми.

Разом із щоденником практики Звіт передається студентом керівникові практики від університету на наступний день після закінчення практики для перевірки та допуску до захисту.

Керівник практики за результатами перевірки звітних документів оцінює зміст та оформлення Звіту, підписує його та формує відгук про результати проходження студентом практики, що відображується у щоденнику практиканта.

У відгуку за результатами перевірки звітної документації практиканта керівник від університету визначає обсяг та якість виконаних завдань переддипломної практики, дотримання календарного графіку її проходження, повноту та змістовність поданого Звіту, обґрунтованість висновків, рівень опанування практичними навичками аналітичної роботи на базі практики, можливість допуску студента до захисту. У разі виявлених недоліків Звіт може бути повернутий на доопрацювання.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, подали оформлений щоденник практики і Звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від бази практики.

7.2. Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідувачем кафедри.

Під час захисту Звіту студенту потрібно продемонструвати здобуті під час практики знання і вміння застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання завдань переддипломної

практики, повнота, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи. Також враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

Формування оцінки Звіту про проходження переддипломної практики передбачає оцінювання змісту та оформлення Звіту, а також якості його захисту. Структура загальної кількості балів за переддипломну практику передбачає:

- зміст та оформлення Звіту про проходження переддипломної практики – **70 балів**;
- захист Звіту про проходження переддипломної практики – **30 балів**.

Критерії оцінювання Звіту про проходження переддипломної практики та кількість балів наведені в табл. 7.1.

Таблиця 7.1

Оцінювання Звіту про проходження переддипломної практики

Критерії оцінювання Звіту	Максимальна кількість балів
1	2
<i>Зміст та оформлення Звіту</i>	
<i>Виконання графіку проходження переддипломної практики (своєчасне або несвоєчасне подання Звіту на кафедрі)</i>	5
<i>Характеристика керівника практики від бази практики (відсутність зауважень щодо якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості, організованості, ініціативності, комунікабельності тощо)</i>	10
<i>Рівень виконання аналітично-дослідницької частини програми практики (вміле використання методичного інструментарію аналізу, наочність результатів обробки матеріалів підприємства, відсутність помилок у розрахунках, повнота та обґрунтованість висновків щодо результатів діяльності підприємства та перспектив їх покращення)</i>	45

Продовження табл.7.1

1	2
<i>Повнота та якість оформлення Звіту</i> (рівень додержання вимог щодо обсягу, змісту та правил оформлення Звіту)	10
<i>Захист Звіту</i>	
<i>Захист Звіту про проходження переддипломної практики</i> (змістовність доповіді з презентацією результатів; уміння послідовно й чітко викласти сутність і результати практики, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки; рівень оволодіння навичками та отриманих практичних вмінь, загальний рівень підготовки студента)	30

Загальна оцінка захисту Звіту про проходження переддипломної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним з передбачених критеріїв. Переведення результатів 100-бального оцінювання у шкалу ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 7.2).

Оцінка захисту звіту про переддипломну практику студента заноситься в залікову відомість та проставляється у заліковій книжці.

Таблиця 7.2

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

Підсумкова сума балів	Оцінка за ECTS	Оцінка заліку 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)	не зараховано
35–59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	
1–34	F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	

7.3. 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.

8. Рекомендована література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-ІУ із змінами і доповненнями від 16.11.2017 р. № 2210-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
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://www.zakon.rada.gov.ua>
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://www.zakon.rada.gov.ua>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121-УШ із змінами від 07.12.2017 р. № 2246-УШ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
6. Закон України «Про державну статистику» від 17.09.1992 р. № 2614-XII зі змінами і доповненнями від 19.04.2014 № 1170- VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
7. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. №3480-1V зі змінами і доповненнями від 16.11.2017 р. № 2210-УШ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
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://www.zakon.rada.gov.ua>
9. 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/>

10. 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>.

11. 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>.

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

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

14. 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.

15. Живко З. Б. Банківська діяльність : навч. посіб. / З. Б. Живко. – К. : Алерта, 2012. – 248 с.

16. Бердар М. М. Фінанси підприємств : навч. посіб. / М. М. Бердар. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

17. Біла О. Г. Фінанси підприємств : навч. посіб. / О. Г. Біла. – Львів : Магнолія 2006, 2017. – 383 с.

18. Жилякова О. В. Страхові послуги: навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» / О. В. Жилякова, І. Л. Шевчук ; Харк. держ. ун-т харч. та торгівлі. – Харків : ФОП Іванченко І. С., 2013. – 184 с.

19. Фінансова діяльність суб'єктів підприємництва : навч. посібник / І. С. Скоропад, О. Б. Курило, О. М. Чубка [та ін.]. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2016. – 344 с.

20. Дема Д. І. Страхові послуги : навч. посібник / Д. І. Дема, О. М. Віленчук, І. В. Дем'янюк ; за заг. ред. Д. І. Деми. – 3-тє вид., стереотипне. – К. : Алерта, 2017. – 526 с.

21. Фінансовий аналіз : навч. посібник / Н. Б. Кащена, О. О. Горошанська, Н. М. Гаркуша [та ін.]. – Харків : ХДУХТ, 2017. – 593 с.

22. Коць О. О. Фінансово-економічна діяльність : навч. посіб. / О. О. Коць, П. Г. Ільчук. – Львів : Видавець ПП Сорока Т.Б., 2016. – 134 с.

23. Фінанси : навч. посіб. / А. С. Крутова, О. П. Близнюк, Л. І. Лачкова [та ін.]. – Х. : Лідер, 2013. – 560 с.

Інформаційні ресурси

24. Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

25. Сайт Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>

26. Сайт Кабінету Міністрів України Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>

27. Сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minfin.gov.ua>

28. Сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>

29. Сайт Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sfs.gov.ua>

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

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧУВАННЯ
ТА ТОРГІВЛІ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, АНАЛІЗУ ТА СТРАХУВАННЯ

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики

здобувача вищої освіти ступеню

«бакалавр»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська

справа та страхування»

Іванова І.І.

Місце практики

ТОВ «АЛЬФА»

Керівник практики від університету

Бігдан І.А.

Керівник від бази практики

Соколова Н.М.

Харків – 2018

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення змісту Звіту

ЗМІСТ

1. Економічні умови господарювання підприємства
2. Характеристика нормативних документів щодо регулювання фінансової діяльності підприємства
3. Організація роботи фінансової служби підприємства
4. Оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК В

Зразок оформлення списку використаних джерел

Джерело	Приклад оформлення
1	2
Законодавчі та нормативні документи	<p>Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-18 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18.</p> <p>Про банки і банківську діяльність [Електронний ресурс] : Закон України від 07.12.2000 № 2121-III / Верховна Рада України. – Режим доступу до ресурсу : http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2121-14.</p> <p>Податковий кодекс України: чинне законодавство зі змінами та допов. станом на 1 березня 2018 року: (ОФІЦ. ТЕКСТ). – К.: ПАЛИВОДА А. В., 2018. – 880 с.</p>
Підручники та посібники	<p>Фінанси : навч. посібник / А.С. Крутова, О. П. Близнюк, Л. І. Лачкова [та ін.]. – Х. : Вид-во «Лідер», 2013. – 560 с. – ISBN 978-966-2732-06-1</p> <p>Дема Д. І. Страхові послуги: навч. посібник / Д. І. Дема, О. М. Віленчук, І. В. Дем'янюк ; за заг. ред. Д. І. Деми. – 3-тє вид., стереотипне. – К. : Алерта, 2017. – 526 с.</p> <p>Фінансова діяльність суб'єктів господарювання : навч.-метод. посібник / С. В. Адонін, О. А. Кухарева. – Дніпропетровськ : Біла К. О., 2015. – 50 с.</p>
Складові частини журналу	Крутова А. С., Кащєна Н. Б. Теоретико-методичні аспекти аналізу кредитоспроможності підприємства // Проблеми економіки. – 2017. – № 1. – С. 211–216.
Електронні видання	Андрейків Т. Я., Процюк Т. А. Банківське кредитування суб'єктів господарювання // Фінансовий простір. – 2017. – № 4 (28). – С. 8-13. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://fp.cibs.ubs.edu.ua/files/1704/17at_ksg.pdf

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

**ПОЛОЖЕННЯ,
ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**
до проведення переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр»
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.114

Підп. до друку 23.07.2018 р. Один електронний оптичний диск (CD-ROM);
супровідна документація. Об'єм даних 3,82 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.