

**Міністерство освіти та науки України**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ННІ ЕММБ**  
**Кафедра обліку і фінансів**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
**для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування**  
**та фондовий ринок»**  
**другого кваліфікаційного рівня (магістр)**  
**денної та заочної форми навчання**

Методичні вказівки  
затверджено на засіданні кафедри  
протокол №            від

Укладач: доц. кафедри Назарова Т.Ю.

Харків 2023

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика студентів є найважливішою частиною навчального процесу і являє собою планомірну й цілеспрямовану діяльність студентів по освоєнню вибраної спеціальності, поглибленому закріпленню теоретичних знань, професійних і творчих виконавчих навичок на кожному етапі навчання.

Згідно з робочим навчальним планом зі спеціальності 072 – «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» студенти проходять переддипломну практику.

**Мета проходження переддипломної практики** полягає у поглибленні та закріпленні теоретичних знань з дисциплін згідно навчального плану, де майбутній фахівець має продемонструвати високий рівень загальної, наукової і професійної компетенції, сформувати здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, які характеризуються комплексністю та певною невизначеністю умов.

**Завдання практики:** одержання знань та практичних навичок в галузі фінансів, банківської справи, страхування, оподаткування, кредитування, страхування, інвестування, роботи банківського сектору та фондового ринку.

**Задачі практики:**

- закріплення, розширення й поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання;
- придбання професійних навичок за фахом;
- ознайомлення з основними видами діяльності організації (підприємства, установи) та вивчення техніко-економічних показників діяльності підприємства;
- збір та загальний аналіз даних, щодо виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства;

- ознайомлення з організацією фінансів сучасного бізнесу, виробництва, менеджменту, виявлення їх проблем і шляхів вирішення в умовах ризику і невизначеності;
- ознайомлення із законодавчими актами й нормативними документами в області фінансового обліку і звітності;
- оволодіння методами оцінки вартості суб'єктів бізнесу та фінансових ризиків окремих господарських та фінансових операцій;
- використання результатів науково-дослідних робіт (НДР) на практиці.

Після проходження практики **студент повинен:**

**знати:**

- концепції та методології наукового пізнання в області фінансового менеджменту, фінансового аналізу, оцінки вартості бізнесу, поведінкових фінансів сталості фінансування, стратегічного менеджменту;
- методики економічного та фінансового аналізу виробничо-господарської діяльності підприємств;
- основи складання фінансової звітності;
- макроекономічний аспект побудови фінансової стратегії підприємства, взаємний вплив макроекономічних показників та раціональної організації фінансового менеджменту в фінансовому та реальному секторах економіки;
- методику використання інформаційних систем і технологій в фінансах;
- інноваційні продукти у сфері фінансів, банківської діяльності та страхування і вміти обґрунтовувати їх використання у реальній практиці;
- інструментарій аналізу фінансово-економічних даних, статистичного аналізу, моделей прогнозування, бюджетування;

- основні концепції ризику та вміння розробляти політику управління ризиками в структурах реального бізнесу, фінансових організаціях.

**вміти:**

- аналізувати фінансовий стан підприємства;
- складати фінансову звітність підприємства;
- аналізувати ефективність використання капіталу, ділову активність та інвестиційну привабливість підприємства;
- опрацьовувати і використовувати фінансово-облікову інформацію в управлінні;
- аналізувати зовнішню та внутрішню інформацію для формування фінансових планів, розроблення елементів кредитної, податкової, інвестиційної та зовнішньоекономічної політики суб'єктів господарювання та банківських установ;
- використовувати сучасні інструменти цифровізації у сфері фінансів, банківської діяльності та страхуванні;
- проводити аналіз стратегій компаній та фінансових організацій, розраховувати оцінку їх ефективності.

**придбати:**

- навички щодо формування складових інформаційних систем даних управління фінансовою діяльністю досліджуваних об'єктів;
- навички з прийняття оперативних рішень в межах своєї компетенції;
- навички складання та розробки прогностичної звітності корпоративних структур різної галузевої належності та фінансових організацій;
- щодо оцінювання впливу управлінських рішень на досягнення місії, цілей стратегічного розвитку корпоративних та фінансових організацій.

Термін проходження переддипломної практики надаються у робочій програмі по проходженню практики.

## **2 БАЗИ ПРАКТИКИ**

Відповідно до вимог навчального плану практика студентів проводиться на підприємствах різних форм власності та господарювання.

Базами практик є науково-дослідні проектні організації, облікові та аналітичні відділи підприємства, банки, бюджетні установи та інші організації.

Студенти самостійно вибирають місце проходження практики на підприємствах та організаціях і, до зазначеного попередньо терміну, надають на кафедру договір на проходження практики на обраному підприємстві.

З підприємствами або організаціями, що є базами практики, університет заключає договори на її проведення за встановленою формою.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість та результати практики студентів.

## **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Направлення студентів на практику та їх розподіл за місцем практики виконує відділ практики та випускаюча кафедра, яка проводить загальні збори студентів, де видається програма практики, проводиться інструктаж по техніці безпеки та інструктаж про порядок проходження переддипломної практики.

### **Обов'язки і права студента-практиканта**

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики у термін, установлений наказом ректора.

Прибувши на підприємство, де має проходити практика, студент зобов'язаний:

- простежити за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- затвердити у керівників план-графік проходження практики;

- оформити в разі потреби перепустку на підприємство.

**Під час практики необхідно:**

- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки і виробничої санітарії; виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- ознайомитися і самостійно виконати основні види обліково-аналітичної роботи;
- збирати матеріал для написання дипломної роботи бакалавра (згідно індивідуальних завдань керівника практики);
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівникові практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику (остання сторінка щоденника з практики), підписану керівником практики від підприємства, закінчити оформлення Звіту з практики та щоденника.

Протягом усього терміну практики студент готує добірку бухгалтерських документів, отримання яких передбачене програмою практики та які додаються до Звіту.

**Після закінчення практики студент зобов'язаний надати на кафедру «Звіт про проходження переддипломної практики» своєму керівнику з практики від Університету, який одночасно може бути і керівником дипломної роботи студента.**

**Звіт по практиці студенти захищають в термін, визначений кафедрою, а саме на тижні, який йде наступним за останнім тижнем практики.**

Про недоліки в організації проходження практики студент повинен зробити заяву своєму безпосередньому керівникові.

При наявності вакантних місць на підприємстві, де студенти проходили практику, вони можуть бути зараховані на штатні посади, при зацікавленості керівників підприємства у цьому.

#### **4 КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Керівництво переддипломною практикою від університету забезпечують викладачі кафедри обліку та фінансів (керівники з практики або керівники дипломних робіт студентів, які одночасно можуть бути керівниками з практики), а на підприємстві (місці проходження практики) головний бухгалтер /заступник головного бухгалтера або керівник підприємства.

Керівник практики від вищого навчального закладу проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (методичні вказівки з проходження практики, програму, щоденник та ін.), повідомляє студентам термін подання письмового звіту, правила оформлення звіту та порядок його захисту.

Керівники практики (викладачі випускаючої кафедри), контролюють проходження практики студентами, надають науково-методичну допомогу в проведенні практики, подають завідувачу кафедри звіт про практику із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівництво підприємства зобов'язане: забезпечити студентам робоче місце для виконання програми переддипломної практики; створити необхідні умови для проходження практики; призначити кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

Не допускається використання студентів-практикантів на посадах, які не передбачені програмою і не мають відношення до фаху. При порушенні

трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку дня щодо проходження практики та про всі інші випадки порушення, слід повідомляти в університет.

Щодня керівництво практикою студентів здійснюється керівниками від бази практики.

**Керівник практики від підприємства зобов'язаний:**

- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи;
- оцінювати якість виконаної роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- контролювати збір матеріалів до дипломної роботи;
- дати відгук про роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну та несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ практики і випускаючу кафедру університету.

## **5 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА СКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

**Підготовка до проходження практики:**

Підготовка до проходження практики починається за півроку до її початку. Студент самостійно обирає місце проходження практики.

Основна вимога полягає в тому, що вибране для проходження практики підприємство повинно мати розвинену форму бухгалтерського обліку, тобто використовувати план рахунків (типовий, робочий або спрощений) для



відображення господарчих операцій діяльності підприємства та складати фінансову звітність (повну або спрощену).

Студент має самостійно підписати договір на проходження практики з обраним для місця практики підприємством. Договір має бути підписаний у відділі практики університету та на обраному підприємстві і мати дві печатки – університету та підприємства. Цей договір має стандартну типографську форму для заповнення. Бланки договорів можна отримати на кафедрі.

**Заповнений та підписаний договір для проходження практики та робочу програму з проходження практики необхідно здати на кафедру не пізніше одного місяця до початку практики.**

### **Порядок проходження практики.**

За тиждень до початку практики студент повинен узгодити з керівником дипломної роботи тему дипломної роботи та отримати індивідуальне завдання для проходження практики.

Керівник практики від університету має надати студенту робочу програму з переддипломної практики та методичні вказівки з проходження практики.

Якщо керівник дипломної роботи не є керівником переддипломної практики від університету, то він має бути ознайомлений з індивідуальним завданням, яке було надано студенту керівником дипломної роботи.

Перед проходженням практики студент повинен придбати щоденник з практики.

Практика триває всі робочі дні з дати її початку до дати її закінчення включно. Всі робочі дні студенти повинні перебувати на підприємстві під наглядом відповідальної особи від підприємства, ознайомитися з діяльністю підприємства взагалі та діяльністю відділу бухгалтерської служби, зібрати необхідний матеріал для написання дипломної роботи за обраною темою та Звіту з практики. Під час проходження практики студенти мають заповнювати

щоденник з практики, де відображуються всі їх дії за датами.

На першій сторінці щоденника з практики записується дата прибуття студента на практику та дата закінчення практики, ставиться підпис відповідальної особи з підприємства та печатка підприємства. Деякі сторінки щоденника також потребують підпису відповідальної особи з підприємства та керівника практики від університету.

На останніх сторінках щоденника керівник від підприємства має дати відгук та оцінку роботи студента на практиці, а керівник практики від університету надає висновок про проходження практики та виставляє оцінку, яка переноситься в залікову книжку та відомість з переддипломної практики. Ця оцінка виставляється у щоденник після захисту Звіту з практики в університеті.

**Звіти з практики захищаються та здаються протягом одного робочого тижня з дати закінчення переддипломної практики.**

До захисту письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

#### **Порядок складання Звіту з практики:**

За час проходження практики, зібрав необхідну інформацію згідно отриманого від керівника індивідуального завдання, склавши звіти з переддипломної практики, заповнивши, підписавши та проставивши печатки у щоденнику з практики за наданою формою, заповнивши титульний лист Звіту, студент має структурувати свій звіт у наступному порядку:

- 1) щоденник;
- 2) титульний лист (додаток 1);
- 3) індивідуальне завдання (додаток 2);
- 4) звіт;
- 5) додатки до звіту.

## **6 СТРУКТУРА, ЗМІСТ ТА ОБСЯГ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст і послідовність складання Звіту з переддипломної практики носить індивідуальний характер. Однак при цьому необхідно дотримуватися деяких загальних вимог.

Звіт з переддипломної практики повинен мати **загальний обсяг 25-30 сторінок** друкованого тексту.

**До структури «Звіту з проходження практики»** входять:

1. Щоденник з практики, оформлений належним чином і затверджений головним бухгалтером або керівником підприємства.
2. Титульний лист.
3. Індивідуальне завдання для проходження практики.
4. Зміст.
5. Вступ.
6. Основна частина.
7. Висновки.
8. Список використаних джерел інформації.
9. Додатки.

**Титульний лист** надається у додатку 1 Методичних вказівок для проходження практики.

**Індивідуальне завдання** на дипломну роботу видається керівником з проходження практики від кафедри та оформляються у відповідності зі стандартним зразком. Бланк індивідуального завдання надається у додатку 2 Методичних вказівок для проходження практики.

Індивідуальне завдання повинно бути підписано двома підписами: керівника практики (завдання видав) та студента (завдання прийняв).

Індивідуальне завдання оформлюється до початку проходження практики.

### **Вступ**

У вступі коротко викладають:

- актуальність обраної теми дослідження;
- оцінку загального стану обраної теми та шляхи рішення поставлених завдань;
- мета практики, а також завдання, рішення яких необхідно для реалізації поставленої мети;
- предмет дослідження;
- об'єкт дослідження.

### **Основна частина**

Основна частина складається з двох розділів.

Перший розділ висвітлює теоретичні питання та обґрунтування обраної теми дипломної роботи.

При написанні першого розділу студенти мають використовувати та опрацювати джерела необхідної економічної літератури та електронних джерел інформації за обраною темою дипломної роботи.

Другий розділ має висвітлювати організаційно-економічну характеристику підприємства, аналіз фінансової діяльності, розрахунок основних показників, що характеризують ефективність фінансової діяльності підприємства (установи, організації, страхової компанії, банку) за останні 3-5 років за основними групами показників. Наводяться пропозиції стосовно перспективи розвитку та удосконалення діяльності, обраного об'єкта дослідження, вдосконалення організації/процесу/явища/галузі в цілому або її окремих складових. Такі пропозиції повинні супроводжуватися конкретними розрахунками, обґрунтованим формулюванням тверджень і мати реалістичний характер.

## 1. Загальна характеристика підприємства й аналіз його діяльності.

Наводиться характеристика підприємства або його окремих виробничих підрозділів: найменування підприємства, найменування й номенклатура продукції, що випускається (робіт, послуг); приналежність до галузі; організаційна структура підприємства; фінансові результати господарської діяльності за звітний і попередній роки. Необхідно звернути увагу на ефективність роботи підприємства, показники прибутку й рентабельності як для підприємства в цілому, так і для окремих видів продукції (послуг). Провести аналіз основних показників роботи досліджуваного підприємства.

Також у цьому розділі необхідно провести короткий аналіз фінансового стану досліджуваного підприємства. Тут варто використовувати традиційну методику розрахунків коефіцієнтів на основі даних балансу й звіту про фінансові результати за останні 2 роки. Форми фінансової звітності, на підставі якої проводиться розрахунок фінансових показників і які розміщуються в додатках до звіту, повинні містити печатки підприємства. Якщо розрахунки проводяться на підставі електронної звітності, то обов'язково приводиться посилання на веб-ресурс. Аналіз основних фінансових показників не потрібно зводити до констатування фактів їх збільшення або зменшення. Цінність аналізу укладається в порівнянні фактичних показників з оптимальними значеннями або тенденціями.

Результати розрахунків рекомендується приводити в табличній формі доповнюючи графічними ілюстраціями (графіками, діаграмами й т.п.).

2. Оцінка ефективності управління фінансовим процесом який характеризує стан предмета дослідження, відповідно за обраною темою дипломної роботи: У процесі аналізу суб'єкту дослідження (у сфері державних фінансів, банківської системи, фінансів підприємств, системи страхування тощо) слід приділити увагу динамічним та структурним змінам основних базових показників, які характеризують процеси, що відповідають темі роботи.

Застосувати, за необхідністю, коефіцієнтний та інші методи фінансового аналізу. Особливу увагу слід приділити факторам зовнішнього та внутрішнього середовища, що суттєво вплинули (як негативно, так і позитивно) на змінення явищ, які вивчаються.

### **Висновки**

Висновки повинні містити загальні поняття та пропозиції щодо проходження практики на підприємстві.

### **Список використаних джерел інформації**

Список використаних джерел інформації повинен мати у першу чергу перелік нормативно-правових актів держави щодо системи обліку та аудиту, фінансового аналізу які використовувались при проходженні практики та написанні Звіту з практики стосовно безпосередньо предмета дослідження на практиці, також у списку повинні бути і джерела інформації, які використовувалися практикантом відповідно обраної теми дипломної роботи з обов'язковими посилками на них.

### **Додатки**

Додатками мають бути ксерокопії (або електронний варіант) фінансової звітності за певний період господарчої діяльності підприємства на якому відбувалась практика та інша документація, на базі якої буде проводитись дипломне дослідження за обраною темою.

## **7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Формою звітності студента з практики - є надання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником практики від університету. При написанні Звіту студент повинен використовувати

щоденник з проходження практики та інформацію, яку студент отримав при проходженні практики.

## **8 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ**

Оформлення звіту по практиці відбувається відповідно до Системи стандартів з організації навчального процесу НТУ «ХПІ»

### **Загальні вимоги до виконання**

#### **Поля:**

- ліве поле – відступ 3 см;
- праве поле - відступ 1,5 см;
- верхнє поле - відступ 2 см;
- нижнє поле - відступ 2 см.

**Основний текст:** шрифт - Times New Roman, розмір - 14, абзац - 1,25, інтервал міжрядковий - полуторний, вирівнювання - по ширині.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні мати порядкові номери.

Номер записують з абзацу арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті. У кінці номера крапку не ставлять.

Розділи повинні бути пронумеровані у межах усього документа (1,2,3 і т.д.). Підрозділи у межах розділу (1.1, 1.2 і т.д.)

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- знаком дефіс.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку.

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти, за необхідності, можуть також мати заголовки. Заголовки (найменування) розділів,

підрозділів, пунктів, підпунктів мають відображати їх зміст та бути короткими і точними. Крапку у кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках не допускаються.

Заголовки розділів виконують великими літерами і розташовують симетрично тексту (вирівнювання по ширині).

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів виконують малими літерами з першої великої, жирним шрифтом і розташовують з абзацу.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу або наступним текстом повинен бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Між заголовком підрозділу і заголовком пункту, а також між заголовком підрозділу (пункту, підпункту) і наступним текстом інтервал повинен бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком розділу або підрозділу повинен бути залишено один вільний рядок (21 пт.).

Кожний розділ документа рекомендується починати з нового аркуша (сторінки). Не допускається розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

### **Таблиці:**

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті.

Шрифт - Times New Roman,

Розмір шрифту - допускається шрифт не менше 10, абзац - 0, інтервал міжрядковий - одинарний.

Таблиці мають бути пронумеровані. Їх нумерують у межах розділу.



Номер записують після слова «Таблиця»; запис виконують над таблицею з лівого боку.

Таблиця повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким. Його записують після номера через риску малими літерами з першої великої.

Зверху та знизу таблиці рекомендується залишати один вільний рядок.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, вміщуючи одну частину під іншою, або переносять на наступну сторінку. У кожній частині повторюють її «шапку» або заміняють рядком з номерами граф, які зазначені у першій частині таблиці. При цьому слово «Таблиця», її номер і найменування розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку указують: «Продовження таблиці \_\_» , а над останньою частиною – «Закінчення таблиці \_\_».

### **Рисунки:**

Для пояснення тексту, що викладається, допускається його ілюструвати діаграмами, схемами, кресленнями, фотознімками тощо. Ілюстрації, вміщені у тексті, іменують рисунками. На усі рисунки повинні бути посилання у тексті.

Рисунок, як правило, слід вміщувати після першої згадки про нього у тексті. Рисунок розташовують симетрично тексту. Зверху та знизу рисунка рекомендується залишати по одному вільному рядку. Якщо рисунків у розділі декілька, дозволяється розташовувати їх по порядку номерів у кінці розділу або оформляти у вигляді додатків.

Нумерація рисунків повинна бути у межах розділу.

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким. Його розміщують симетрично рисунку після номера через риску і виконують малими літерами з першої великої. Слово «Рисунок» слід писати повністю.

Підрисунковий текст розміщують вище найменування рисунка.

Якщо після посилання на рисунок іде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть без номера, наприклад: «Як видно з рисунку ...».

### **Формули:**

Формули розташовують по тексту або окремими рядками.

Пояснення позначень величин і числових коефіцієнтів, якщо вони не пояснені раніше у тексті, мають бути наведені безпосередньо під формулою з нового рядка з абзацу зі слова «де» без двокрапки у тій послідовності, у якій вони наведені у формулі; після формули ставиться кома. Інтервал між формулою та поясненням і між поясненням та подальшим текстом повинен бути таким, як у тексті.

Формули можуть бути пронумеровані. Номер формули вказують у круглих дужках справа від неї у кінці рядка.

Якщо необхідно навести числове значення величини, то його записують після розшифровки.

*Приклад розташування формули та розрахунків відповідно тексту:*

$$K_{\text{авт}} = \frac{I \Pi}{B} \quad (3.4)$$

де  $\Pi$  – власний капітал;

$B$  – усього джерел коштів.

$$K_{\text{авт. поч.}} = \frac{12308}{217185} = 0,06;$$

$$K_{\text{авт. кін.}} = \frac{12872}{351358} = 0,04.$$

Між текстом та формулою має бути один вільний рядок. Між формулою та поясненням, розрахунком або подальшим текстом вільний рядок не робиться.

### **Скорочення**

Слова у тексті, як правило, скорочувати не допускається. Винятком є скорочення слів і словосполучень, встановлені у відповідних державних стандартах чи загальноприйнятій в мові, на якій складено документ.

### **Посилання**

У документі можуть бути посилання:

- на даний документ;
- на стандарти, технічні умови та інші документи.

При посиланні на розділ, підрозділ, пункт, підпункт або перелік даного документа слід писати: «... згідно розділу 3 ...»; «... згідно з 3.1 ...»; «... відповідно до 4.2.2 ...»; «... зазначеного у переліку 2) 4.1.4...».

Посилання на таблиці, ілюстрації, формули і додатки даного документа подають таким чином:

- «... наведені у таблиці 2.4» або «...наведені у табл. 2.4»;
- «... подані у таблиці 6.1» або «... подані у табл. 6.1»;
- «... згідно з рисунком 3.2 ...» або «... з рис. 3.2 ...»;
- «... показано на рисунку 3.4» або «... показано на рис. 3.4»
- «... у формулі (2.1)»; «... як видно з формули (2.1) ...»;
- «... подані у додатку А»; «... наведені у додатку А».

При повторних посиланнях пишуть:

- «... дивись таблицю 6.1» або «... див. табл. 6.1»;
- «... дивись рисунок 2.4» або «... див. рис. 2.4»;
- «... дивись формулу (2.1) » або «... див. формулу (2.1) ».

Посилання на джерела інформації даного документа позначають у тексті порядковими номерами у квадратних дужках таким чином: «... у роботах [3,4] ...»; «... [7, таблиця 34, с.98]...»; «... [5, с.18] ...».

Порядковий номер джерелу надають по мірі появи посилання на нього у тексті. При повторних посиланнях на те ж саме джерело, його номер повторюють.

При посиланнях у тексті на стандарти і технічні умови допускається подавати тільки їх позначення без року затвердження. При посиланнях на інші нормативні документи необхідно зазначати їх позначення та найменування.

### **Список джерел інформації**

Список джерел інформації (СДІ) – це список цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації (ДІ).

Джерелами інформації є: книги, статті, нормативно-технічні документи (НТД), звіти про науково-дослідну роботу, дисертації, техніко-економічні нормативи та норми, прейскуранти, реферати і рецензії, опубліковані у вигляді окремих документів.

*Приклад оформлення списку джерел інформації:*

### **СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

1 Єршова Н.Ю. Стратегічний управлінський облік в умовах інноваційно-орієнтованої моделі економіки: монографія. – Харків: ФОП Лібуркіна Л.М., 2019. – 392 с.

2 Місце податкового менеджменту в системі управління державними фінансами в умовах воєнного стану / Т. Ю. Назарова, М.М. Шевченко // Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (економічні науки). Зб. наук. пр. – Х.: НТУ «ХПІ». --2022. - № 3 . – С. 38 - 41

3 Управлінський облік. Збірник задач : навчальний посібник / Д.А. Горовий, Т.В. Давидюк, С.М. Кравченко, О.В. Манойленко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2018. – 400 с

4 Фінансово-економічна грамотність : підручник : [у 2 частинах] – Ч. 2 : Банківська система України, загальні поняття про облік, аудит та економічний аналіз в умовах ринкової економіки / за ред. д-ра екон. наук, проф. О. Б. Жихор, д-ра екон. наук, проф. О. В. Димченко. – Київ: Кондор, 2018. – 400 с.

5 Татаринцева Ю.Л., Пушкар О.І., Кочетова Т.І., Назарова Т.Ю. (2022). Інноваційні способи управління Фінансовими ризиками в електронній комерції та digital маркетингу. Енергозбереження. Енергетика. Енергоаудит. № 3-4 (169-170). С. 25-35.

6 ..... і т.п.

**Нумерація сторінок** повинна бути наскрізна по всьому тексту. Номери сторінок ставляться: зверху у правому кутку сторінки.

Текст повинен бути надрукований на одній стороні стандартного листа білого одностороннього паперу формату А4.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ІННІ ЕММБ**  
**КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ**

**ЗВІТ**  
**про проходження переддипломної практики**

на \_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства)

тема \_\_\_\_\_

---

(бакалаврської, магістерської роботи)

за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(група, курс)

Оцінка \_\_\_\_\_

Керівник практики від ВНЗ \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Звіт зданий на кафедру \_\_\_\_\_  
(дата)

Звіт захищений \_\_\_\_\_  
(дата)

**ХАРКІВ 20\_\_**

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

(№ групи, ПІБ)

на тему: \_\_\_\_\_

1. По пунктах наводиться перелік завдань для проходження практики.
2. ....
3. ....
4. і т.п.
- 5.

Зміст пунктів завдання має співпадати або змістовно наближатися до змісту першого та другого розділу дипломної роботи.

Керівник  
практики

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
(підпис)

Керівник дипломної роботи

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
(підпис)

Індивідуальне завдання  
до виконання прийняв (ла)  
студент гр. ....

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
(підпис)

**РЕКОМЕНДОВНА ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

1. Управління оборотними активами підприємства (фірми, корпорації)
2. Управління фінансуванням запасів товарно -матеріальних цінностей підприємства
3. Управління дебіторською та кредиторською заборгованостями підприємства (фірми, корпорації)
4. Управління фінансовими активами підприємства (фірми, корпорації)
5. Управління фінансуванням оборотних активів підприємства (фірми, корпорації)
6. Управління необоротними активами підприємства (фірми, корпорації)
7. Управління фінансуванням необоротних активів підприємства (фірми, корпорації)
8. Управління формуванням власних фінансових ресурсів підприємства (фірми, корпорації)
9. Управління формуванням прибутку підприємства (фірми, корпорації)
10. Управління розподілом та використанням прибутку підприємства (фірми, корпорації)
11. Обґрунтування політики залучення позикових коштів підприємства (фірми, корпорації)
12. Управління залученням банківського кредиту підприємством (фірмою, корпорацією)
13. Управління залученням комерційного кредиту підприємством (фірмою, корпорацією)
14. Обґрунтування інвестиційної політики підприємства (фірми, корпорації)
15. Управління грошовими потоками підприємства (фірми, корпорації)
16. Управління фінансовими ризиками у фінансовій діяльності підприємств (фірм, корпорацій)
17. Обґрунтування політики антикризового фінансового управління підприємства (фірми, корпорації)
18. Управління ліквідністю та платоспроможністю підприємства (фірми, корпорації)
19. Управління фінансовою стійкістю підприємства (фірми, корпорації)



20. Управління діловою та ринковою активністю підприємства (фірми, корпорації)
21. Управління фінансовою структурою капіталу підприємства (фірми, корпорації)
22. Управління вартістю та забезпечення інвестиційної привабливості підприємства (фірми, корпорації)
23. Розвиток ринку сучасних фінансових продуктів та послуг на основі Інтернет-технологій
24. Сучасні форми безготівкових розрахунків та їх ефективність
25. Регулювання фінансових потоків компанії з метою підвищення ефективності їх використання
26. Фінансове планування на підприємстві: проблеми та перспективи розвитку
27. Реструктуризація як інструмент підвищення вартості (підприємства, фірми, компанії)
28. Формування механізму забезпечення фінансової стійкості підприємства (фірми, компанії) в умовах економічної нестабільності
29. Удосконалення системи планування фінансових результатів підприємства (фірми, компанії)
30. Фінансовий контроль у системі управління фінансовою діяльністю підприємства (фірми, компанії)
31. Удосконалення методики оцінки кредитоспроможності суб'єктів господарювання
32. Обґрунтування кредитної політики підприємства (фірми, корпорації)
33. Вплив структури та вартості капіталу на ринкову вартість підприємства (фірми, компанії)
34. Бюджетування у системі фінансового управління підприємством (фірмою, компанією)
35. Діагностика банкрутства суб'єктів господарювання та фінансові шляхи його подолання
36. Обґрунтування оптимальної фінансової стратегії підприємства (фірми, корпорації)
37. Формування та управління інвестиційним портфелем підприємства (фірми, компанії)
38. Оцінка та управління фінансовими ризиками й шляхи їх мінімізації у підприємстві (фірмі, компанії)

39. Маржинальний аналіз у фінансовому управлінні підприємством (фірмою, компанією)
40. Обґрунтування стратегії фінансового оздоровлення підприємства (фірми, компанії)
41. Фінансова оцінка інвестиційного проекту (на прикладі .....
47. Дивідендна політика та інвестиційна привабливість компанії
48. Інвестиційна політика компанії в умовах кризи
49. Фінансові інструменти підвищення конкурентоспроможності підприємства (фірми, компанії)
50. Управління інвестиційною привабливістю підприємства (фірми, компанії)
51. Управління власним капіталом комерційного банку
52. Управління активами комерційного банку
53. Управління кредитним портфелем комерційного банку
54. Управління пасивами комерційного банку
55. Управління банківською ліквідністю
56. Управління прибутком комерційного банку
57. Управління валютним портфелем комерційного банку
58. Управління банківськими ризиками
59. Оцінка, аналіз та моделювання фондового ринку
60. Цифрові платформи та їх роль у розвитку фінансової сфери.
61. Удосконалення концепції фінансової безпеки підприємства в умовах
62. воєнного стану
63. Технічний та економічний аналіз криптовалютної системи блокчейн, та її вплив на розвиток фінансової сфери.
64. Стратегічне управління банківською установою в контексті трансформації фінансового ринку.
65. Розробка страхових продуктів для малого та середнього бізнесу: вимоги та перспективи
66. Резерви покращення фінансового стану комерційного банку.
67. Ринок особистого страхування в Україні: стан, проблеми та тенденції розвитку.
68. Розробка системи фінансового моніторингу підприємства на основі інноваційних технологій.
69. Політика управління фінансовою безпекою страхової компанії в умовах воєнного стану.

70. Перспективи застосування фінтех-інновацій для покращення роботи банківських установ та розвитку фондового ринку
71. Оцінювання і прогнозування стану страхової компанії.
72. Оцінювання ефективності застосування фінансових інструментів для зниження кредитних ризиків у банківській справі.
73. Моделювання прибутковості кредитного портфелю банку
74. Використання інвестицій як інструменту залучення фінансових ресурсів на розвиток інноваційних технологій.
75. Використання інноваційних фінансових інструментів для підтримки економічної стійкості підприємства.
76. Використання інструментів фондового ринку для підвищення ефективності інвестиційної діяльності суб'єкта підприємництва.
77. Дослідження стану та перспективи розвитку страхового ринку України.
78. Кредитна політика комерційного банку в ринкових умовах.
79. Інвестиційна діяльність банків на ринку цінних паперів.
80. Сучасний стан та тенденції розвитку міжнародного фондового ринку.
81. Фінансові інструменти на фондовому ринку України.