



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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів
вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси,
банківська справа, страхування та фондовий ринок»
денної та заочної форм навчання**

Харків
НТУ «ХПІ»
2024

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
денної та заочної форм навчання

Затверджено редакційно-
видавничою радою НТУ «ХП»,
протокол № від р.

Харків
НТУ «ХП»
2024

Виробнича практика. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського рівня) за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» денної та заочної форм навчання / Уклад. : Т.В. П'ятак, Т.І. Кочетова. – Харків: НТУ «ХП», 2024. – 34 с.

Укладачі: Т.В. П'ятак
Т.І. Кочетова

Рецензент: проф. Міщенко В.А.

Кафедра обліку і фінансів

ВСТУП

Виробнича практика для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» і проводиться на промислових підприємствах, у комерційних банках, страхових компаніях, податкових інспекціях, філіях державної скарбниці, територіальних підрозділах НБУ, інших фінансових установах, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та фінансової діяльності здатні забезпечити виконання основних завдань практики.

Виробнича практика узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички студента, полягає в оволодінні професійним досвідом та формує готовність випускника до самостійної трудової діяльності.

Під час виробничої практики студенти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з дисциплін навчального плану, отримують практичний досвід у сфері фінансів, страхування, банківської справи та фондового ринку, а зібрані матеріали можуть використати для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, та у роботі над курсовими та кваліфікаційними роботами.

Виробнича практика забезпечує безперервність та послідовність одержання необхідного обсягу практичних знань, які відповідають кваліфікаційному рівню бакалавра. Виконуючи завдання практики, студенти повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки фінансового стану підприємства (організації, установи), здійснення фінансової діяльності суб'єктів господарювання та розробки пропозицій щодо їх подальшого вдосконалення. Виробнича практика надає студентам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої практичної діяльності.

Виробнича практика дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи працівників фінансової сфери, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої діяльності.

Проходження виробничої практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Виробнича практика проводиться на третьому курсі у шостому семестрі, триває чотири тижні, кількість кредитів – 6 (180 годин), форма контролю – диференційований залік.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації виробничої практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду у процесі навчання студентів.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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.

Метою виробничої практики є узагальнення та вдосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання; формування комплексу навичок практичного застосування набутих компетенцій для проведення аналізу основних напрямів діяльності підприємства – бази практики та оцінки системи управління фінансовою діяльністю підприємства (організації, установи).

Головні завдання практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань студентів з фахових дисциплін;
- вивчення організаційно-функціональної структури і змісту роботи фінансових органів, податкових інспекцій, банків та інших фінансових установ, а також фінансових підрозділів підприємств;
- придбання практичних навичок роботи у відповідних організаціях (установах) з виконанням обов'язків фінансиста;
- формування і розвиток у майбутніх фінансистів вмінь і навичок, професійно - значимих якостей особистості;
- виховання любові до обраної професії, формування професійних інтересів, нахилів, потреби в креативній самосвідомості і розвитку творчого підходу до професійної діяльності;
- знайомство з роботою різних виробничих ланок та фінансових підрозділів різних суб'єктів господарювання;
- визначення прийнятих на підприємстві методів, моделей та прийомів роботи відповідно до майбутньої спеціальності.

Основні задачі, які студент повинний виконати в ході виробничої 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 фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- збір та загальний аналіз даних, щодо виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства;
- ознайомлення з організацією фінансів сучасного бізнесу, виявлення їх проблем і шляхів вирішення в умовах ризику і невизначеності;
- ознайомлення із законодавчими актами й нормативними документами в області фінансового обліку і звітності.

Під час проходження практики студент повинен **знати:**

– організаційно-правові аспекти діяльності підприємства - об'єкта практики (термін створення, організаційно-правова форма господарювання, сфера діяльності, місія та цілі підприємства, тощо);

– специфіку господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– інструктивні, нормативні і методичні матеріали, які використовуються на підприємстві;

– особливості організації праці фінансових менеджерів різних рівнів, їх функції та компетенції;

– систему управління фінансовою діяльністю підприємства;

– механізм управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства;

– управління зовнішньоекономічної діяльністю підприємства;

– управління стратегічним розвитком організації;

– управління інноваційною діяльністю підприємства;

– фактори макро- та мікросередовища функціонування організації та способи коригування їх впливу на результати діяльності підприємства.

Під час проходження практики студент повинен **вміти**:

– аналізувати фінансову та іншу звітність підприємства та документи, які регламентують його діяльність;

– самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її;

– виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства та оцінювати їх вплив на результати діяльності суб'єкта господарювання;

– проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

– визначати (коригувати), планувати та реалізовувати цілі діяльності організації та підрозділів;

– планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– формувати пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку фінансових менеджерів організації; заходів з їхнього оцінювання та стимулювання;

– планувати, організовувати, контролювати планово-економічну, обліково-фінансову, зовнішньоекономічну, інноваційну, стратегічну діяльність; оцінювати її результати для підготовки та реалізації управлінських рішень.

Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України.

Результати проходження виробничої практики деталізують програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України.

Терміни проходження практики надаються у робочій програмі з проходження переддипломної практики.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Місце проходження практики (баз практики)

Виробнича практика проводиться в фінансових органах і податкових інспекціях обласного, місцевого та районного рівня, у відділеннях державної скарбниці, територіальних підрозділах НБУ, у комерційних банках та їх філіях, в інвестиційних фондах, страхових компаніях, брокерських фірмах, у фінансових відділах підприємств та організацій. Переддипломна практика, у виняткових випадках, може проводитися на кафедрах і в інших підрозділах вузу.

Основними вимогами до баз практики є такі:

– об'єкт повинен бути юридичною особою, або фізичною особою-підприємцем, повинен здійснювати основні види господарської діяльності, мати відокремлений баланс;

– на об'єкті практики мають відбуватись управлінські та фінансові процеси, які можна проаналізувати;

– об'єкти практики повинні мати розгалужену систему управління, підрозділи які б планували, вели фінансовий облік, контроль процесів, щоб можна було дослідити як загальну систему управління так і окремі її аспекти;

– об'єкт практики має функціонувати щонайменше 3 роки, для можливості з'ясування тенденцій в його розвитку.

Направлення студентів на практику здійснюється відповідно до договорів, укладених університетом з фінансовою установою (підприємством) і оформляється наказом по університету. Проходження практики на цих підприємствах (в організаціях, установах) пов'язане з господарчо-договірною роботою профільюючої кафедри, або виробничою необхідністю самих підприємств. Студенти можуть самостійно обрати місце проходження практики, узгодити його з керівником практики від університету і, до зазначеного попередньо терміну, надати на кафедру договір на проходження практики.

2.2 Обов'язки та права баз практики

Фінансові, банківські, страхові та інші установи, які є об'єктами практики згідно договору про проходження практики повинні:

- 1) забезпечити практиканта робочим місцем і необхідними для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;
- 2) виділити для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови.

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.

Установа – база практики несе повну відповідальність за виконання правил безпеки життєдіяльності студентами – практикантами.

На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студента є основною умовою проходження виробничої практики.

2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства (фінансової установи)

В обов'язки керівника виробничої практики від бази практики входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- 2) організувати і контролювати проходження практики відповідно до робочої програми і затвердженого графіку роботи;
- 3) забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом усіх робіт, які передбачені програмою виробничої практики;
- 4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контролювати збір матеріалів для підготовки звіту з проходження практики;
- 5) оцінювати якість виконаної роботи;
- 6) дати відгук про роботу студента на підприємстві та її оцінку.

2.4 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:

- 1) простежити за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- 2) затвердити у керівників план-графік проходження практики;
- 3) оформити в разі потреби перепустку на підприємство.

Під час проходження практики у фінансовій установі (на підприємстві) 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 виконувати основні види роботи департаментів (відділів) пов'язаних з фінансовою діяльністю;
- збирати матеріал для написання звіту з проходження практики (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 три дні 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 документів з фінансової звітності, отримання яких передбачене програмою практики та які додаються до Звіту.

Після завершення практики студент зобов'язаний надати на кафедру «Звіт про проходження практики» своєму керівнику з практики від Університету.

Звіт з практики 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.

2.5 Обов'язки керівника практики від університету

Керівництво практикою від університету забезпечують викладачі кафедри обліку і фінансів.

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

Розподіл студентів на бази практики, закріплення за керівниками практики проводиться за місяць до початку практики на підставі рішення кафедри обліку і фінансів та оформлюється наказом по університету.

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.

Щодня керівництво практикою студентів здійснюється керівниками від бази практики.

2.6 Порядок проходження виробничої практики

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

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

Кожен студент проходить практику за індивідуальним планом, де визначаються обсяг робіт, графік їх виконання. План затверджується керівним практикою від вузу.

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 фінансового відділу, зібрати необхідний матеріал для написання Звіту з практики за обраною темою. Під час проходження практики студенти мають заповнювати щоденник з практики, де відображуються всі їх дії за датами.

Звіт з практики захищається перед комісією протягом тижня після закінчення переддипломної практики.

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

Після захисту звіт з практики здається в архів кафедри обліку і фінансів.

Студент, що не виконав вимог до практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку, до захисту звіту не допускається.

Студент може бути прийнятим на тимчасову роботу в період проходження практики, якщо вона відповідає програмі практики, з оплатою згідно штатного розпису та зі збереженням стипендії.

3 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Щоденник є звітним документом студента за весь період проходження практики.

Щоденник повинен бути оформлений належним чином, мати відмітки про початок та кінець практики з підписом керівника практики від підприємства та печаткою відповідної організації (установи).

У щоденнику щотижня відмічаються відомості про виконані студентом операції та завдання, вивчені ним документи, про участь студента у заходах організаційно-технічного характеру.

Щотижня керівник практики від організації перевіряє щоденник та знання студента і по закінченні практики складає характеристику про відношення до практики, виконанні трудової дисципліни, отриманих знаннях та навичках, а також про придатність студента до самостійної роботи.

У щоденнику керівник практики від підприємства має дати відгук та оцінку роботи студента під час проходження практики, а керівник практики від університету надає висновок про проходження практики та виставляє оцінку, яка переноситься в залікову книжку та відомість з проходження практики.

4 КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студентів закріплюють за підрозділами, або відділами конкретної організації в якості стажерів-спеціалістів, де вони працюють у режимі цієї організації. Календарний план проходження практики представлений у таблиці 4.1

У першій половині доби студенти виконують завдання згідно зі своїми посадовими зобов'язаннями, а у другій - вивчають основні питання згідно програми практики.

Таблиця 4. 1. Календарний план проходження виробничої практики

Назва підрозділів	Кількість днів
<i>Комерційні банки</i>	24
1. Ознайомлення зі структурою управління комерційним банком	2
2. Кредитний відділ	4
3. Відділ цінних паперів	4
4. Відділ міжбанківських розрахунків	3
5. Відділ зовнішньоекономічної діяльності	3
6. Відділ бухгалтерського обліку	4
7. Інші відділи	4
<i>Територіальні підрозділи НБУ</i>	24
1. Ознайомлення зі структурою управління	2
2. Економічний відділ	4
3. Відділ розрахунково-касового обслуговування	3
4. Відділ розрахунків і звітності	2
5. Відділ касового виконання державного бюджету	2
6. Відділ початкових та кінцевих МФО	2
7. Відділ міжбанківських розрахунків	2
8. Відділ державних розрахунків	3
9. Інші відділи	4
<i>Філії державної скарбниці</i>	24
1. Ознайомлення зі структурою управління державної скарбниці	2
2. Відділ доходів державного бюджету	2
3. Відділ видатків державного бюджету	2
4. Відділ цінних паперів	3
5. Відділ касового виконання державного бюджету	2
6. Відділ по контролю фінансування	2
7. Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків	2
8. Контрольно-ревізійний відділ	2
9. Відділ по веденню операцій з коштами державного бюджету	2
10. Відділ фінансування інвестиційних програм	2

11. Інші відділи	3
Податкові інспекції	24
1. Ознайомлення зі структурою і функціями податкової інспекції	1
2. Відділ оподаткування фізичних осіб	4
3. Відділ оподаткування юридичних осіб	4
Закінчення таблиці 4.1	
4. Відділ місцевих податків	3
5. Відділ обліку та звітності	4
6. Відділ з утримання платежів	3
7. Інші відділи	5
Інвестиційні фонди	24
1. Ознайомлення зі структурою інвестиційного фонду	2
2. Вивчення основ правового регулювання інвестиційних фондів	6
3. Діяльність управляючої компанії	8
4. Діяльність спеціалізованого депозитарію	8
Страхові компанії	24
1. Відділ маркетингу	4
2. Відділ страхування фізичних осіб	6
3. Відділ страхування юридичних осіб	6
4. Відділ перестрахування	4
5. Відділ видатків	4
Фінансові управління адміністрації (обласні, місцеві, районні)	24
1. Ознайомлення зі структурою фінансового управління	2
2. Бюджетний відділ	4
3. Відділ прогнозування та виконання податків та доходів	4
4. Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів	2
5. Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва, будівництва, сфери послуг	3
6. Відділ фінансування соціальної сфери і науки	3
7. Відділ фінансово-валютного регулювання	3
8. Відділ цінних паперів та фінансового ринку	3
9. Інші відділи	4
Промислові підприємства	24
1. Ознайомлення зі структурою підприємства	2
2. Економічний відділ	5
3. Планово-фінансовий відділ	4
4. Відділ маркетингу	2
5. Відділ зовнішньоекономічних зв'язків	2
6. Відділ обліку та звітності	4
7. Інші відділи	4

Кількість днів проходження практики у структурних підрозділах може коригуватись на розгляд керівника практики від установи, в тому числі з

урахування вивчення роботи інших підрозділів, що не вказані у календарному плані.

Якщо студенти проходять практику у філіях, підрозділах й ін., то дні, передбачені на ознайомлення з роботою відділів, які відсутні у цієї організації, розподіляються між іншими підрозділами на розсуд керівника практики від підприємства.

При проходженні переддипломної практики студент закріплюється за тим підрозділом організації, специфіка діяльності якого відповідає обраної теми дипломної роботи.

5 ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання з виробничої практики узгоджується з керівником практики від підприємства. Його зміст визначається специфікою діяльності підрозділу (відділу), за яким закріплений студент. Допускається також вільний вибір теми індивідуального завдання, якщо є така необхідність.

Основна мета виконання індивідуального завдання – закріпити отримані студентом під час навчання і проходження практики теоретичні знання та застосувати їх для рішення практичних завдань.

Примірна тематика індивідуальних завдань запропонована в таблиці 5.1.

Таблиці 5.1. Тематика індивідуальних завдань

Назва відділу	Види робіт
<i>Комерційний банк</i>	
Кредитний відділ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кредитування фізичних та юридичних осіб. 2. Аналіз фінансового стану позичальника 3. Аналіз кредитної політики банку 4. Ризики, пов'язані з діяльністю комерційного банку 5. Формування та використання банківських ресурсів.
Відділ цінних паперів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Депозитарна діяльність банків. 2. Організація роботи з власними цінними паперами 3. Аналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперів 4. Трастові операції банку по управлінню цінними паперами 5. Інвестиційні операції банків 6. Посередницькі операції банків з цінними паперами 7. Операції банків з векселями
Відділ міжбанківських розрахунків	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація, облік та аналіз міжбанківських операцій 2. Організація, облік та аналіз прямих кореспондентських розрахунків між банками 3. Здійснення контролю за розрахунково-касовою дисципліною клієнтів банку

	4. Оперативний контроль за станом кореспондентських рахунків банку
Відділ зовнішньоекономічної діяльності	1. Організація та здійснення розрахунково-касового обслуговування ЗЕД клієнтів банку 2. Валютний контроль за експортно-імпортними операціями клієнтів банку 3. Організація та здійснення операцій, пов'язаних з рухом готівкової іноземної валюти 4. Контроль відкритої валютної позиції банку
Відділ внутрішньо банківських операцій	1. Аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості банку 2. Формування бази оподаткування, розрахунок податку на прибуток
<i>Територіальні підрозділи НБУ</i>	
Економічний відділ	1. Підготовка аналітичних матеріалів, які торкаються діяльності комерційних банків стосовно питань рефінансування, грошового регулювання, касового обслуговування, фінансового стану підприємств, що користуються централізованими ресурсами. Кредитні операції комерційних банків 2. Контроль та аналіз стану кореспондентських рахунків та розрахунків за ними 3. Аналіз кредитоспроможності клієнтів банку
Відділ розрахунково-касового обслуговування	1. Касове обслуговування клієнтів з відображенням виконаних операцій по їх кореспондентським рахункам
Відділ розрахунків і звітності	1. Організація обслуговування кореспондентських рахунків банків та державних організацій 2. Ведення операцій по строковим зобов'язанням та контроль за їх погашенням 3. Складання звітності і контроль за дотриманням графіку перерахунків
Відділ початкових та кінцевих МФО	1. Облік операцій по МФО 2. Формування, перевірка, відправка поштових авізо. 3. Аналітичний та синтетичний облік по рахункам МФО 4. Прийом та перевірка документів від комерційних банків та державних організацій, що мають рахунки в НБУ 5. Обробка надісланих авізо та зарахування коштів на рахунки клієнтів
Відділ державних розрахунків	1. Аналітичний та синтетичний облік по рахункам 2. Прийом та обробка платіжних доручень 3. Складання опису авізо та ведення реєстрів документів

Філії державної скарбниці	
Відділ доходів державного бюджету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розподіл податків між центр альним та місцевими бюджетами 2. Забезпечення своєчасного та повного надходження податків до бюджету 3. Взаємодія відділу з податковими інспекціями, фінансовими органами й органами територіального управління. 4. Аналіз виконання доходної частини державного бюджету
Відділ видатків державного бюджету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація контролю за виконанням державного бюджету 2. Проведення взаєморозрахунків між державним бюджетом та місцевими бюджетами 3. Фінансування централізованих заходів за рахунок коштів державного бюджету.
Відділ цінних паперів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Розвиток і обслуговування ринку державних цінних паперів. 2. Організація обліку операцій з руху коштів державних бюджетних та позабюджетних фондів 3. Взаємодія відділу з банками, підприємствами, організаціями.
Відділ касового виконання державного бюджету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обробка й аналіз інформації про стан державного бюджету 2. Складання звітів про виконання видатків державного бюджету. 3. Організація обліку розпорядників засобів ФБ.
Відділ по контролю фінансування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ.
Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведення обліку резерву кредитних ресурсів. 2. Взаємодія відділу з банківською системою і фінансовими органами. 3. Видача державних кредитів та контроль за сплатою відсотків
Контрольно-ревізійний відділ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення ревізій відділень державної скарбниці. 2. Організація та проведення перевірок підприємств, організацій, банків. 3. Взаємодія відділу з правоохоронними органами.
Відділ з проведення операцій з коштами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Складання балансу руху бюджетних коштів на рахунках бухгалтерського обліку 2. Ведення та відкриття особових рахунків, відображення проведених операцій

державного бюджету	3. Взаємодія відділу з банками, податковими інспекціями, фінорганами.
Відділ фінансування інвестиційних програм	1. Організація контролю за цільовим і ефективним використанням коштів. 2. Узгодження з обласними адміністраціями інвестиційних програм, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету 3. Узгодження звітів по використанню засобів. 4. Взаємодія з банками.
Податкові інспекції	
Відділ аналізу і перевірок	1. Методика проведення перевірок звітності, порядок оформлення даних перевірок. 2. Аналіз щоквартальної та річної звітності підприємств.
Відділ оподаткування фізичних осіб	3. Методика проведення аналізу оподаткованої бази. 4. Контроль за своєчасним та повним обліком платників податків 5. Контроль за надходженням податків у бюджет. 6. Аналіз декларацій про отримані доходи фізичними особами 7. Оподаткування осіб, що займаються підприємницькою діяльністю
Відділ оподаткування юридичних осіб	1. Методика проведення документальних перевірок за видами податків, порядок оформлення даних перевірок. 2. Особливості оподаткування операцій з цінними паперами 3. Оподаткування доходів від операцій з цінними паперами
Відділ місцевих податків	1. Методики перевірки оподаткованої бази, контролю за своєчасним і повним обліком платників податків, контролю за надходженням коштів у бюджет.
Відділ обліку та звітності	2. Аналіз і узагальнення звітів податкових інспекцій по містам і районам області і надання звітів в регіональне статистичне управління. 3. Організація і ведення оперативного бухгалтерського обліку та звітності надходжень в бюджет та позабюджетні фонди 4. Ведення державного реєстру підприємств, що знаходяться на обліку в Харківській області.
Фінансові управління адміністрації (обласні, місцеві, районні)	
Бюджетний відділ	1. Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету. 2. Планування відрахувань податків в централізовані бюджети

	<p>3. Організація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконання.</p> <p>4. Зведення бюджетів</p> <p>5. Організація контролю за вирахуванням регулюючих податків і доходів у бюджет.</p> <p>6. Координація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району)</p>
Відділ прогнозування та виконання податків та доходів	<p>1. Планування податків і проведення аналізу виконання планів по податках.</p> <p>2. Координація роботи відділу з податковими і статистичними органами.</p> <p>3. Надання пільг по податках.</p> <p>4. Організація взаємовідносин в області оподаткування з бюджетами різних рівнів.</p> <p>5. Робота відділу по розробці податкової політики.</p>
Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів	<p>1. Розробка методології і порядку стягування місцевих податків.</p> <p>2. Здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів.</p>
Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва, будівництва, сфери послуг	<p>1. Фінансове планування, фінансування й аналіз господарської діяльності по підприємствах місцевого підпорядкування.</p> <p>2. Підготовка матеріалів по складанню бюджету.</p> <p>3. Формування плану капітальних вкладень і визначення джерел його фінансування</p>
Відділ фінансування соціальної сфери і науки	<p>1. Робота відділу по складанню проекту бюджету.</p> <p>2. Контроль за правильністю складання кошторисів і тарифікаційних списків.</p> <p>3. Фінансування закладів освіти, охорони здоров'я, закладів прокуратури та МВС та ін.</p> <p>4. Аналіз звітів розпорядників кредитів</p>
Відділ фінансово-валютного регулювання	<p>1. Формування і використання валютного фонду.</p> <p>2. Розподіл регіональних експортних квот.</p> <p>3. Реалізація товарів за валюту і здійснення контролю за надходженням валютного виторгу.</p>
<i>Інвестиційні фонди</i>	
	<p>1. Основні документи, що регламентують діяльність інвестиційного фонду</p>
	<p>2. Вимоги до статуту і інвестиційної декларації акціонерного інвестиційного фонду</p>

	3. Організація діяльності керуючої компанії (вимоги, обов'язки, обмеження діяльності, винагорода)
	4. Особливості аудиту акціонерного інвестиційного фонду
	5. Оцінка активів інвестиційного фонду
Страхові компанії	
Відділ маркетингу	1. Організація страхування та характеристика страхових потоків 2. Рекламна діяльність страхової компанії
Відділ страхування фізичних осіб	1. Форми та види страхування фізичних осіб
Відділ страхування юридичних осіб	1. Форми та види страхування юридичних осіб
Відділ перестраховання	1. Форми страхових відносин: співстрахування та перестраховання 2. Взаємовідносини з фінансовим ринком
Відділ видатків	1. Методика формування страхових тарифів, страхові платежі та відшкодування 2. Оподаткування доходів від страхової діяльності
Промислові підприємства	
Економічний відділ	1. Аналіз основних показників, що характеризують фінансово-економічну діяльність підприємства
Планово-фінансовий відділ	1. Складання платіжного календаря, поточного фінансового плану 2. Розробка фінансової стратегії підприємства
Відділ маркетингу	1. Аналіз маркетингової стратегії підприємства 2. Аналіз цінової політики підприємства 3. Аналіз комунікаційної політики підприємства 4. SWOT – аналіз підприємства 5. Аналіз товарної політики підприємства
Відділ зовнішньоекономічних зв'язків	1. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства 2. Укладання зовнішньоторговельних контрактів 3. Особливості формування мита і митних зборів 4. Умови постачання товарів при здійсненні зовнішньоторговельних операцій 5. Визначення ефективності експортно-імпортних операцій
Відділ обліку та звітності	1. Організація та ведення оперативного бухгалтерського обліку на підприємстві 2. Складання фінансової звітності підприємства

Індивідуальне завдання з виробничої практики визначається студентом сумісно з керівником практики від університету та керівником практики від

організації, виходячи з професійних інтересів студента. Якщо при виконанні індивідуального завдання студентом використовуються відомості, що є комерційною тайною організації, то порядок їх застосування необхідно погодити з керівником практики від організації.

6 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В звіті необхідно відобразити всі питання, які вивчались під час проходження практики, представити виконані відповідно до теми індивідуального завдання методичні розрахунки та економічне обґрунтування, зроблені висновки та пропозиції по вдосконаленню роботи конкретного відділу, підрозділу. Студент повинний також виказати власну думку та висновки про практику (практична значимість, якість організації походження практики, важкі моменти на час проходження практики та збору й обробки необхідного матеріалу для формування звіту з практики).

Матеріал, зібраний студентами під час проходження практики може бути використаний для написання наукових статей, тез доповідей, для виконання курсових робіт та проектів.

Робота зі складання звіту проводиться студентом систематично протягом всього періоду практики. Після завершення робіт з будь-якої теми, студент обробляє накопичений матеріал, послідовно викладає його та надає його на перевірку керівнику практики від підприємства, наприкінці практики остаточно оформлює звіт.

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

До структури «Звіту з виробничої практики» входять:

1. Титульний лист (додаток А)
2. Індивідуальне завдання для проходження практики (додаток Б)
3. Зміст
4. Вступ
5. Основна частина (три розділи)
6. Висновки
7. Список використаних джерел інформації (додаток В)
8. Додатки

У вступі розкривається мета та завдання практики, надається коротка характеристика місця проходження практики та виконуємої студентом роботи, проводиться короткий обор використаних методичних та інструктивних матеріалів

У першому розділі необхідно розкрити роль та місце відповідних організацій (установ) у фінансовій системи країни, а також стан нормативно-правової бази регулювання їх діяльності, дати загальну характеристику місця проходження практики, вивчив організаційну структуру управління, задачі та

виконуємі функції відповідних відділів та підрозділів, проаналізувати підсумки роботи за звітний період та напрямки розвитку на перспективу.

У *другому розділі* розкривається зміст роботи конкретного підприємства (установи), відділу, підрозділу, за яким закріплений студент. Досліджується організаційно-функціональна структура установи, відділу, види робіт, що виконуються та їх методичне і нормативне забезпечення. Наводиться характеристика підприємства або його окремих 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 фінансово-економічного стану об'єкта дослідження та суб'єкта господарювання в цілому.

У *третьому розділі* 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 доцільно супроводжувати конкретними розрахунками, обґрунтованим формулюванням тверджень і мати реалістичний характер.

У *висновках* узагальнюються результати виконаної роботи та надаються висновки та пропозиції, щодо вдосконалення роботи окремого відділу (підрозділу). в тому числі і методичного характеру.

В кінці звіту приводиться *список літератури і нормативних матеріалів* (оформлених відповідно до ДСТУ), а також матеріали додатків (довідки, звіти, баланси, статистичні матеріали, аналітичні записки, методичні розрахунки схеми й т. ін.)

Обсяг звіту (за виключенням додатків) повинний складати 25 - 30 сторінок.

Звіт перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства (з обов'язковим підписом керівника практики і печатки бази практики на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студент у термін, встановлений навчальним планом, повинний представити на кафедру наступні документи:

1. Щоденник і звіт з практики, завірені керівником практики від організації.

2. Відгук керівника практики від організації.

До захисту допускаються студенти, що виконали програму практики, оформили звіт з практики та щоденник практики відповідно даних методичних рекомендацій. Захист звітів з практики проводиться в установлені терміни на

кафедрі обліку і фінансів керівником практики від кафедри. Під час захисту звіту студент повинний вміти пояснити, як складені запропоновані ним документи та розрахунки, а також обґрунтувати свої висновки та пропозиції.

Студенти, що не виконали програму практики та отримали незадовільну оцінку при захисті звіту, враховуються як такі, що мають академічну заборгованість. При наявності поважних причин можливий перенос термінів проходження практики і захисту звіту в індивідуальному порядку.

На кафедрі обліку і фінансів під час проходження студентами виробничої практики використовується система контролю за виконанням окремих розділів та усієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та випускової кафедри. Керівники практики від університету проводять контроль за тим, як відвідують студенти бази практики; як вони дотримуються режиму роботи; за проходженням практики відповідно до графіку, який встановлено.

Графік проходження практики фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, нотатки, які зроблені студентом та підсумковий звіт з практики. Звіт з практики здається на кафедру та захищається студентом протягом тижня після повернення студента з практики.

Критерії оцінювання результатів практики є загальноприйнятими за кредитно-модульною системою, згідно якої відбувається оцінка всіх видів діяльності студентів, що навчаються в університеті.

Виробнича практика є окремим кредитним модулем, його виконання оцінюється за такими критеріями:

- змістовні аспекти роботи;
- організаційні аспекти роботи;
- якість захисту роботи.

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи під час проходження виробничої практики наведено у табл.9.1.

Таблиця 9.1 – Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практику	5
Підготовка і оформлення звіту з практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в шкалу ЄКТС (таблиця 9.2).

Таблиця 9.2 – Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4 – бальну та шкалу за системою ECTS

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за 100–бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90 – 100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	75-81	
D	64-74	3 (задовільно)
E	60-63	
FX	35-59	2 (незадовільно з можливістю доопрацювання роботи)

8 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8.1 Загальні вимоги до оформлення

Звіт з виробничої практики повинний бути оформлений відповідно до загальних вимог до оформлення текстових документів у сфері навчального процесу СТЗВО – «ХП» – 3.01 – 2021.

Документи звіту з виробничої практики повинні виконуватися українською мовою. Виконання будь-якою іншою мовою допускається з дозволу кафедри та інституту на підставі відповідного обґрунтування.

Документи виконують на аркушах друкарського паперу формату А4 (297x210 мм). На аркушах мають бути залишені поля: нижнє та верхнє – 20 мм, лівє – 3 мм, правє – не менше 10 мм. Текст документа виконують через півтора інтервали, кегль шрифту 14 п., для елементів тексту (таблиць, приміток та ін.) допускається шрифт 12 п., рекомендований шрифт - Times New Roman.

Основна частина звіту з виробничої практики складається з розділів і підрозділів. Заголовки структурних елементів пояснювальної записки й заголовки розділів слід друкувати по центру великими літерами без крапки на кінці, напівжирним шрифтом, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів треба починати з абзацного відступу і друкувати напівжирним шрифтом маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки на кінці.

Між заголовком розділу та заголовком підрозділу або наступним текстом треба залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом – півтора інтервалу, якв основному тексті.

Між заголовком розділу (підрозділу) і попереднім текстом треба залишити один вільний рядок.

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.

8.2 Нумерація

Аркуші документа нумерують арабськими цифрами, проставляючи їх у правому верхньому кутку аркуша без будь-яких знаків та нумерація повинна бути наскрізною для всього документа.

Нумерація сторінок пояснювальної записки починається з цифри 2 на аркуші «ЗМІСТ». Додатки є продовженням документа і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну з документом.

8.3 Скорочення

Якщо у тексті документа застосовуються умовні позначення, скорочення, символи, одиниці вимірювання, які не передбачені чинними стандартами, а також специфічна термінологія, то їх перелік має бути поданий у вигляді окремого списку. Перелік наводять у такій послідовності: скорочення (у тому числі й аббревіатурні); умовні (літерні) позначення; одиниці вимірювання; терміни. Незалежно від наявності переліку при першому появленні у тексті позначень (скорочень) слід приводити їх розшифровку.

Слова у тексті і в таблицях скорочувати не допускається. Виключення становлять скорочення слів і словосполучень, встановлених у державних стандартах або загальноприйнятих у науковій термінології.

Дозволяється застосовувати скорочення слів і словосполучень, характерних для професійної галузі знань. Записуються такі скорочення одним із двох способів: 1) якщо кожне з них повторюється далі не менш трьох разів - безпосередньо в тексті (у дужках після повного найменування при першому згадуванні); 2) в переліку умовних позначень.

8.4 Таблиці

Для зручності викладу тексту цифровий матеріал треба оформляти в таблицях. Таблицю залежно від її розміру слід розміщати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці чи у додатках. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відділених крапкою. Наприклад, таблиця 1.3 - третя таблиця першого розділу.

Всі таблиці повинні мати назву. Назва має бути короткою і відбивати зміст таблиці. Номер записують після слова «Таблиця»; запис виконують над таблицею з лівого боку з абзацного відступу тексту, номер таблиці відокремлюють від його назви тире.

Якщо рядки або стовпчики таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на частини, шляхом перенесення частини таблиці на наступну сторінку. При поділі таблиці заголовки колонок на наступній сторінці

заміняють відповідно арабськими цифрами, які наведені у додатковому рядку на попередній сторінці.

Слово «Таблиця», її номер і найменування розміщують тільки над першою частиною таблиці, а над іншими частинами з лівого боку друкують з абзацу: «Продовження таблиці __», а над останньою частиною – «Кінець таблиці __».

Відстань між таблицею і подальшим або попереднім текстом повинна складати один рядок.

Приклад

Таблиця 4.5 - Фінансовий стан корпорацій напередодні перегрупування

Показник	Корпорація <i>N</i>	Корпорація <i>D</i>
1	2	3
1 Кількість акцій, штук	2 000 000	600 000
2 Загальний прибуток, грн	40 000 000	19 200 000
3 Прибуток на акцію, <i>EPS</i> , грн	20	32
4 Курс акції, <i>P</i> , грн	300	200
5 Коефіцієнт <i>P/E</i>	15	6,25

Якщо таблиця переходить на іншу сторінку та на ній закінчується, її перенесення оформляють у такий спосіб:

Кінець таблиці 2.5

1	2	3
6 Ставка дивідендних виплат, %	87,23	65,14
7 Ринкова вартість, грн	600 000 000	120 000 000

При складанні статистичних, аналітичних таблиць та таблиць з фінансовою інформацією слід дотримуватись також таких основних правил їх побудови та оформлення:

1 Таблиця має бути компактною і містити лише ту інформацію, яка безпосередньо характеризує об'єкт дослідження.

2 Назва таблиці, заголовки рядків і граф мають бути стислими, чіткими лаконічними. Крім загальноприйнятих скорочень одиниць вимірювання, скорочення слів у заголовках не допускається. Якщо назви окремих граф (рядків) повторюються, мають однакові терміни або однаковий зміст, то їх доцільно об'єднати спільним заголовком.

3 У таблиці обов'язково слід вказувати одиниці вимірювання показників. Якщо одиниця вимірювання однакова для всіх показників таблиці, то вона вказується у загальній назві таблиці або над верхнім правим кутом таблиці; якщо одиниці вимірювання різноманітні, то їх назви вказують в заголовках рядків або граф таблиці, а інколи в окремо наведеній спеціальній графі.

4 Рядки в підметі і графи в присудку, як правило, нумерують. Це доцільно робити у великих за змістом таблицях або у випадках наведення методики розрахунку показників з посиланням на номери граф і рядків таблиці.

5 Точно додержуватись таких умовних позначень щодо відсутності даних у таблиці відповідно до причин:

- якщо клітинка таблиці не може бути заповнена, ставиться знак "x";
- коли відомості про явище відсутні, ставиться три крапки «...»;
- відсутність самого явища позначається тире «-»;
- дуже малі числа записуються (0,0) або (0,00). Кількісні показники в межах однієї граfi повинні наводитися з однаковою точністю, тобто до 0,1, до 0,01, до 0,001.

6 Таблиці повинні бути замкненими, тобто з підсумковими результатами. Виняток становлять аналітичні таблиці, в яких підсумків може не бути.

Таблиці треба вміти читати і аналізувати. Читання таблиць має неабияке пізнавальне і практичне значення. Аналіз таблиць з економічною інформацією складається з аналізу побудови таблиці, тобто з визначення того, яке явище наведене в таблиці, якими ознаками воно характеризується, які ознаки покладені в основу групування, що утворює підмет і присудок. Аналіз змісту таблиць передбачає вивчення окремих груп підмета таблиці (аналіз по горизонталі) і окремих ознак присудка (аналіз по вертикалі), зіставлення даних різних груп сукупності; визначення наявності і характеру залежності між окремими ознаками; подання узагальнюючих висновків про окремі групи і про всю сукупність.

8.5 Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, схеми, діаграми), що зустрічаються в тексті, називають рисунками. Рисунок, як правило, слід розміщати безпосередньо після першого згадування його в тексті або на наступній сторінці. На всі ілюстрації необхідно давати посилання в тексті роботи. Всі ілюстрації повинні мати назву. Ілюстрації позначаються словом «Рисунок...», яке разом з назвою ілюстрації розташовують під рисунком, після пояснювальних даних, без крапки на кінці, по центру рядка. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відділених крапкою. Номер рисунка відокремлюють від його назви тире. Підрисунковий текст розміщують вище назви рисунка (рис. 4.1). Відстань між ілюстраціями і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менша одного рядка. Якщо після посилання на рисунок розглядається матеріал, що ілюструється, то в тексті слово «рисунок» пишуть без номера, наприклад: «Як видно з рисунка ...».

Приклад



Рисунок 4.1 – Основні елементи механізму управління прибутком підприємства

8.6 Переліки

Переліки у тексті позначають одним зі способів: арабськими цифрами з дужкою; малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, їй, о, ч, ь); знаком дефіс.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від границі поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад

Фінансове оточення підприємства становлять:

- 1) фінансові ринки;
- 2) фінансові інститути:
 - а) банки;
 - б) біржі;
 - в) пенсійні фонди.

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.

Приклад

До об'єктивних ознак глобалізації фінансових ринків можна віднести наступні тенденції та процеси, що спостерігаються у світовій економіці.

1 Зростання обсягів міжнародної торгівлі товарами і послугами (глобалізація товарних ринків і ринків комерційних послуг).

2 Збільшення масштабів трансграничних інвестицій (глобалізація ринків капіталу).

8.7 Формули і рівняння

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, по центру рядка. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Вище й нижче кожної формули або рівняння треба залишити одинвільний рядок.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка.

Розшифровку позначень символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу, треба наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі або рівнянні. Пояснення значення кожного символу і числового коефіцієнта необхідно давати з нового рядка. Перший рядок розшифровки починають словом „де”, без двокрапки, розташовуючи умовні позначення один під одним.

Приклад.

На практиці як міру ризику використовують показник дисперсії активу $D(x)$, який визначають за формулою (4.3).

$$D(x) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (r_i - \bar{r})^2, \quad (4.3)$$

де r_i - i -й рівень значення динамічного ряду прибутковості активу;
 \bar{r} - середнє хронологічне значення прибутковості активу;
 n - кількість спостережень (рівнів).

Формули мають бути пронумерованими. Нумерувати слід тільки основні формули, на які треба зробити посилання. Формули і рівняння треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули, відділених крапкою. Наприклад: формула (3.3) – третя формула третього розділу.

Номер формули позначають на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

8.8 Приклади і примітки

Приклади розташовують відразу після тексту, що вимагає пояснення. Примітки дають безпосередньо після тексту, ілюстрації або таблиці, до яких вони належать. Примітки до таблиці поміщають під лінією, що позначає закінчення таблиці.

Примітку друкують через один інтервал. Слово "Примітка" записують з абзацу з великої літери і не підкреслюють.

Слово «Примітка» друкують шрифтом кегля 12 з абзацу з великої літери і не підкреслюють. Після слова «Примітка» ставлять крапку і на тому ж рядку з великої літери наводять текст примітки.

Приклади наводять у тих випадках, коли вони пояснюють зміст тексту документа або сприяють більш стислому його викладенню. Приклади розташовують безпосередньо після тексту, який потребує пояснення. Слово «Приклад», «Приклади» виконують курсивом і розміщують на окремому рядку з абзацу без розділових знаків. Якщо текст прикладу розміщено на тому ж рядку, що й слово «Приклад», то після слова «Приклад» ставиться крапка. Якщо прикладів декілька, їх нумерують так само, як примітки.

8.9 Посилання

Посилання на джерела інформації у тексті позначають порядковими номерами відповідно до нумерації у списку джерел інформації у квадратних дужках із вказівкою номера відповідної сторінки.

Приклад:

Цитата у тексті «...у загальному обсязі робочого часу частина інформаційної роботи перевищує 70 % [7, с. 46]».

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, ілюстрації, таблиці, формули, додатки вказують їх номер. При використанні посилань необхідно писати: «у розділі 1...», «на рисунку 2.1...» або «на рис. 2.1», «у таблиці 3.4...» чи «у табл. 3.4...» «за формулою (2.4)...», «у додатку Б».

Порядковий номер джерел надають у тому порядку, за яким джерела вперше згадують у тексті. У разі повторних посилань на те ж саме джерело, його номер повторюють.

8.10 Додатки

Додатки слід оформляти як продовження роботи у вигляді окремої частини, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Додатки повинні мати загальну з усією роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Всі додатки повинні бути названі у змісті.

Додатки, як структурний елемент пояснювальної записки, починають із окремого аркуша, на якому вгорі, по центру рядка друкують великими літерами слово «ДОДАТОК».

Додатки позначають великими літерами українського алфавіту, за винятком літер: Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо додаток один, його теж позначають як «ДОДАТОКА».

Додаток повинен мати заголовок, надрукований під словом «ДОДАТОК» малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки.

Якщо додатками є копії документів, проспекти тощо, то перед копією варто помістити чистий аркуш, на якому посередині пишуть «ДОДАТОК» і його назву. Сторінки копій нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння в тексті додатка треба нумерувати в межах кожного додатка. Наприклад: рисунок Д.3 - третій рисунок додатка Д; таблиця А.2 - друга таблиця додатка А.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ІНІ ЕММБ
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ**

ЗВІТ

з проходження виробничої практики

на _____
(повна назва підприємства)

тема _____
(індивідуального завдання)

за період з _____ по _____ 202__ р.

Студента (ки) _____ (група, курс)

Оцінка _____

Керівник практики від ВНЗ _____
(підпис, печатка) (посада, ПІБ)

Керівник практики від підприємства _____
(підпис, печатка) (посада, ПІБ)

Звіт зданий на кафедру _____
(дата)

Звіт захищений _____
(дата)

ХАРКІВ 202__

ДОДАТОК Б

Приклад завдання на виробничу практику

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студенту (ці) гр. _____

(№ групи, ПІБ)

на тему: _____

№ п/п	Завдання	Термін виконання
1	Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, права та обов'язки підприємства (установи, організації), сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства)	
2	Загальна характеристика фінансово-господарської діяльності підприємства (спеціалізація підприємства, види діяльності, типові бізнес-операції, історія створення, мета та основні завдання підприємства, номенклатура продукції, що випускається та її характеристика, організаційна структура підприємства)	
3	Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації) відповідно до індивідуального завдання	
4	Пропозиції стосовно перспектив розвитку та удосконалення діяльності обраного об'єкта дослідження	
5	Написання звіту з практики й оформлення щоденника з практики	
6	Захист звіту з виробничої практики	

Керівник
практики

(підпис)

_____ (Імя, прізвище)

Індивідуальне завдання
до виконання прийняв (ла)

(підпис)

_____ (Імя, прізвище)

ДОДАТОК В

Приклад оформлення списку джерел інформації звіту з проходження переддипломної практики

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

Один автор

1. Варнолій З. С. Основи підприємництва / З. С. Варнолій. – Київ : Вища школа, 2019. – 273 с.

Два автори

2. Донець Л.І. Сімейне законодавство України : підручник / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк. – Харків : Основа, 2006. – 93 с.

Три автори

3. Чеберко Е.Ф. Підприємство і підприємницька діяльність / Е. Ф. Чеберко, Н. Г. Романенко, В. О. Виноградська. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 320с.

Чотири автори і більше

4. Нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва : навч. посіб. / Вітвицький В. В., Кисляченко М. В., Рогач Ю. С., Сердюк М. М. – Київ : Вища освіта, 2006. – 278 с.

або

5. Фінанси підприємств: підручник / Н.О. Власова, В.А. Міщенко, Т.В. П'ятак, Т.І.Кочетова, А.В. Котлярова ; за наук. ред. проф. Н.О. Власової;. – Х.: Світ Книг, 2018. - 437 с.

Багатотомні видання

6. Бондаренко В. Г. Економіка, менеджмент : у 2 т. Т. 1. Економіка промисловості / В. Г. Бондаренко, І. П. Канівська. – Київ : НТУ «ХПІ», 2006. – 278 с.

або

7. 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. – Київ: Кондор, 2018. – 400 с.

Методичні вказівки

8. Методичні вказівки та завдання до контрольних робіт з курсу «Бухгалтерський облік та прийняття рішень» : для студентів спец. 7.050106 «Облік і аудит» заочної форми навчання / уклад. Кузьменко Л. В. — Харків : НТУ «ХПІ», 2009. — 55 с.

Періодичні видання

9. Мелень О.В. Організація бухгалтерського обліку готельно - ресторанного бізнесу: теоретичні аспекти / О.В. Мелень // Електронне наукове фахове видання «Східна Європа: економіка, бізнес та управління». - 2017. - Випуск № 6 (11). – С. 324-328.

Монографії

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

Нормативно-технічні документи

11. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – [Чинний від 01.01.2014]. – Офіц. вид. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

12. Про щорічний Всеукраїнський конкурс «До чистих джерел» [Електронний ресурс] : Постанова КМ України № 51 від 24.01.2001 р. – Режим доступу : <http://www.kpi.kharkov.ua/ua/>

Електронні ресурси:

13. Зеркалов Д. В. Інженерна екологія. Проблеми, моніторинг, управління [Електронний ресурс] : монографія : електронне видання комбінованого використання на CD-ROM / Д. В. Зеркалов, К. П. Ткачук, К. К. Ткачук. – Електрон. текст. дані. – Київ : Основа, 2011. – Режим доступу : www.twirpx.com/file/864034/ – Назва з тит. екрана. – Дата звернення: 16.10.2018.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Мета і завдання виробничої практики.....	5
2 Організація підготовки та проходження виробничої практики.....	7
2.1 Місце проходження практики (бази практики)	7
2.2 Обов'язки та права баз практики.....	8
2.3 Обов'язки керівника практики від підприємства (фінансової установи).....	8
2.4 Обов'язки та права студента – практиканта	8
2.5 Обов'язки керівника практики від університету	9
2.6 Порядок проходження виробничої практики.....	10
3 Порядок ведення щоденника практики.....	10
4 Календарний план проходження виробничої практики.....	11
5 Тематика індивідуальних завдань.....	13
6 Структура та зміст звіту з виробничої практики.....	19
7 Організація захисту звіту з виробничої практики.....	21
8 Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	22
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики.....	29
Додаток Б. Приклад завдання на виробничу практику	30
Додаток В. Приклад оформлення списку джерел інформації звіту з проходження переддипломної практики.	31

Навчальне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» денної та заочної форм навчання

Укладачі: П'ЯТАК Тетяна Вікторівна
КОЧЕТОВА Тетяна Іванівна

Відповідальний за випуск проф. Єршова Н.Ю.
Роботу до друку рекомендував проф. Манойленко О.В.

В авторській редакції

План 2024 р., поз.

Підп. до друку Формат 60x84 1/16.
Папір офсет. Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 4,0.
Обл.вид. арк. Наклад 25 прим. Замовлення №

Видавничий центр НТУ «ХП»,
вул. Кирпичова, 2, м. Харків, 61002

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 5478 від 21.08.2017р.

Електронна версія