

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу



МАУП

Кафедра фінансів, банківської та страхової справи

Затверджую:

Директор ННІУЕБ

І.А. Семенець-Орлова

«*30*» *серпня* 2024 р.



Схвалено на засіданні кафедри фінансів,
банківської та страхової справи діяльності
ННІУЕБ

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри *Г.О. Кришталь*

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

для освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок»

Київ 2024

Розроблено: д.е.н., професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування Кришталь Г.О.

Розглянуто на засіданні кафедри фінансів, банківської та страхової справи ННІУЕБ (протокол № 1 від 30.08.2024 р.).

Рекомендовано Науково-методичною комісією Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу.

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту управління, економіки та бізнесу (протокол № 3 від 03.09.2024 р.).

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол № 10 від 25.09.2024 р.).

Кришталь Г. О. Програма переддипломної практики для здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / Г. О. Кришталь. – Київ : ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом», 2023. – 41 с.

Програма переддипломної практики призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Вона містить пояснювальну записку, мету та зміст практики, тематичний план, вимоги до звітної документації, критерії оцінювання, а також список рекомендованої літератури. У програмі визначено основні завдання практики, особливості проходження на базах практики, а також порядок оформлення та захисту звіту.

© ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (МАУП), 2024

© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2024

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІB	6
ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ	21
ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	23
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	25
<i>Додаток А</i>	32
<i>Додаток Б</i>	33
<i>Додаток В</i>	34
<i>Додаток Г</i>	35
<i>Додаток Г</i>	36
<i>Додаток Д</i>	37
<i>Додаток Є</i>	38
<i>Додаток Ж</i>	39
<i>Додаток З</i>	41

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах. Обов'язковою вимогою до кваліфікаційної роботи випускників вищих навчальних закладів є практична цінність отриманих результатів дослідження. У зв'язку з цим кваліфікаційної роботи повинні бути виконані за матеріалами конкретного підприємства, установи або організації.

Переддипломна практика проводиться на підприємствах/організаціях/установах різних галузей економіки та сфер діяльності, у закладах органів державного управління і фіскальних органів, фінансово-кредитних установах.

Переддипломна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до написання кваліфікаційної роботи.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр».

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться перед написанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи. Зміст і послідовність практики визначаються програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У процесі проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних фінансових дисциплін;
- показати вміння виконувати фінансово-економічну роботу з організації та управління фінансовою діяльністю підприємств, організацій, банківських і фінансових установ, фіскальних служб і установ державної та місцевої влади;
- розраховувати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства, фінансової установи, державної організації;
- застосовувати методичні підходи та інструментарій фінансового нагляду в діяльності фінансових установ з метою забезпечення їх стійкості;
- проводити моніторинг показників стійкості фінансового стану об'єкта дослідження;
- оцінювати дотримання фінансовими установами прав споживачів фінансових послуг, виявляти порушення та визначати санкції щодо фінансових установ;
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми дипломної роботи.

Відповідно до визначеної мети постають такі завдання практики:

- загальне ознайомлення з підприємством/організацією/установою місцем проходження практики;
- ознайомлення зі змістом роботи фінансових підрозділів підприємства/організації/установи;
- аналіз фінансової (господарської) діяльності та оцінка фінансового стану підприємства/організації/установи;
- ознайомлення з документами поточного, оперативного та довгострокового фінансового планування підприємства/організації/установи;
- ознайомлення з системою бюджетування

підприємства/організації/ установи;

- оцінка методів фінансового планування та якості системи фінансового управління підприємства/організації/ установи;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи;
- упорядкування й обробка зібраних матеріалів; написання звіту з переддипломної практики.

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ

Переддипломна практика проводиться на базах – підприємствах/організаціях/установах, на прикладі яких можна дослідити особливості прояву науково-прикладної проблеми та практичний досвід її розв'язання згідно з обраною темою дипломної роботи. Базами практики, залежно від обраної теми дослідження, можуть бути підприємства різних галузей і сфер діяльності, різних форм власності, які займаються господарською діяльністю, фінансово-кредитні установи, державні фінансові органи.

Перелік баз практики та закріплення здобувачів вищої освіти за ними затверджується наказом ректора Академії. Необхідність та тривалість переддипломної практики визначається навчальним планом.

База практики визначається на основі надання здобувачем вищої освіти гарантійного листа, щодо прийняття на практику відповідним підприємством/організацією/установою. За відсутності підтверженої бази практики, здобувач вищої освіти спрямовується на базу практики за направленням Академії.

До практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості.

Методичне керівництво практикою здійснюють керівники кваліфікаційної роботи. Перед початком практики ними проводиться інструктаж, під час якого здобувачі вищої освіти знайомляться з завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві, в установі, де проходить практика, здобувачу вищої освіти призначається керівник практики від бази практики.

Здобувач вищої освіти повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства (установи);
- за потреби звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики здобувач вищої освіти повинен одержати характеристику, підписану керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірену печаткою підприємства (установи).

Протягом усього строку практики здобувачу вищої освіти необхідно здійснювати підготовчу роботу зі складання звіту про проходження переддипломної практики.

Підготовлений і оформлений належним чином звіт про практику здобувач вищої освіти повинен подати керівнику кваліфікаційної роботи у встановлений термін. До звіту обов'язково додається щоденник, що містить характеристику на здобувач вищої освіти-практиканта.

Підготовлений звіт про проходження практики здобувач вищої освіти захищає керівнику дипломної роботи в термін, затверджений на кафедрі.

Про недоліки в організації практики здобувач вищої освіти має право повідомити керівника дипломної роботи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;
- надавати консультації здобувачам вищої освіти з питань проходження практики;
- перевіряти звіти практикантів-дипломників;
- повідомляти кафедру про виконання практики здобувачами вищої освіти.

Обов'язки керівника практики від підприємства, фінансової установи, державної організації чи закладу:

- створити практиканту необхідні умови для проходження практики;
- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- перевіряти виконання здобувачем вищої освіти плану проходження практики;
- контролювати дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- складати характеристики на здобувачів вищої освіти, підбиваючи підсумки їхньої роботи під час проходження практики.

У разі порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни та несумлінного виконання своїх обов'язків керівник практики від підприємства (установи чи закладу) має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівнику практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

ЗМІСТ І ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми практики формується залежно від переліку питань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, які передбачається здійснити, згідно з затвердженим керівником дипломної роботи індивідуальним завданням для дипломної роботи. На основі індивідуального завдання для дипломної роботи керівник кваліфікаційної роботи складає завдання для переддипломної практики за встановленою формою (додаток А).

Переддипломна практика – це пошукова робота із збирання теоретичних і статистичних матеріалів для написання дипломної роботи. Складовою переддипломної практики є ознайомлення з системою фінансового управління базового підприємства та її оцінкою. Вона складається з таких етапів:

1. Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи.
2. Огляд нормативно-правових актів та наукової літератури з теми роботи.
 - 2.1. Укладення картотеки та оформлення бібліографії з теми дипломної роботи.
 - 2.2. Критичний аналіз публікацій з теми дипломної роботи
 - 2.3. Вивчення й аналіз нормативних документів, що регулюють відповідний напрям фінансової діяльності.
3. Характеристика фінансово-економічного стану підприємства.
4. Збирання необхідної статистичної інформації про об'єкт дослідження.
5. Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації.
6. Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження.

Тематичний план проходження переддипломної практики

№ пор.	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтовний розподіл годин /днів		
		у %	за формами навчання	
			денна	заочна
1	2	3	4	5
1	Вступний інструктаж з охорони та безпеки праці. Ознайомлення з організацією системи управління діяльністю підприємства/організації/установи.	7	40/5	8/1
2	Ознайомлення з системою фінансового управління діяльності підприємства/організації/установи.	10	56/7	16/2
3	Оцінка фінансово-економічного стану підприємства.	10	56/7	16/2
6	Обґрунтування актуальності теми дипломної роботи.	7	40/5	8/1
7	Огляд нормативно-правових актів з теми дипломної роботи.	7	40/5	8/1
8	Огляд наукової літератури з теми дипломної роботи.	7	40/5	8/1
9	Збирання необхідної статистичної інформації щодо об'єкту дослідження.	14	80/10	32/4
10	Обробка статистичних даних, виконання необхідних розрахунків, складання аналітичних таблиць, схем, графіків тощо. Застосування комп'ютерних технологій при обробці інформації.	14	80/10	32/4
11	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження.	7	40/5	8/1
12	Написання звіту про проходження практики.	7	48/6	16/2
Разом		100	560/70	160/20

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт здобувач вищої освіти відповідно до затвердженого індивідуального завдання для переддипломної практики складає звіт про проходження практики.

Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий здобувачем вищої освіти досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботи певного обсягу та спрямованості згідно з обраною темою дослідження за спеціальністю. Тому звіт повинен містити, насамперед, зібраний, відповідним чином опрацьований та систематизований фактичний матеріал, одержаний під час переддипломної практики.

Звіт про проходження практики повинен містити такі складові у вказаній послідовності:

- корінець направлення з завіреними печатками бази практики

відмітками про прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з місця проходження практики;

- щоденник з практики, що містить характеристику про проходження практики, належним чином оформлену та підписану керівником організації – бази практики або керівником структурного підрозділу, у якому здобувач вищої освіти проходив практику, з відбитком печатки бази практики, та відгук керівника дипломної роботи на звіт про проходження переддипломної практики;

- послідовне викладення належним чином оформлених теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у структурних елементах звіту (згідно з наведеною нижче послідовністю).

Структура звіту:

- Вступ;
- Основна частина:
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Вимоги до змісту та оформлення структурних елементів звіту аналогічні вимогам до дипломних робіт. Орієнтовна структура звіту наведена в Додатку В. Оптимальний обсяг звіту – 40-50 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно розкрити зміст індивідуального завдання для переддипломної практики, яке складається на основі положень завдання для дипломної роботи, що стосуються дослідження особливостей фінансової діяльності конкретного підприємства/установи/організації, з використанням нормативних та інструктивно-методичних матеріалів, а також даних фінансової звітності.

Кожний розділ звіту повинен відповідати цілям, встановленим завданням для дипломної роботи, щодо опрацювання розділів 1, 2, подавати змістовну

характеристику результатів проведеної роботи з доцільним використанням теоретичної та практичної інформації.

У кінці звіту (після списку використаних джерел) ставиться дата закінчення його написання та особистий підпис здобувача вищої освіти.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути виконаний і оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст має бути викладений українською мовою, з додержанням наукового стилю. Автору необхідно стисло, логічно й аргументовано викласти зміст і результати дослідження, уникати зайвих слів, бездоказових тверджень, тавтології.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). За машинописного способу виконання звіту текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Перенесення слів у звіті не допускаються.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення протягом усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту.

Не можна скорочувати слова, крім загальноприйнятих. Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються під час

оформлення дипломної (магістерської) роботи:

- після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- при посиланнях (див. – дивись, табл. – таблиця, рис. – рисунок);
- при позначенні століть і років (ст., р., рр.).

У звітах часто використовуються скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів і початковими літерами. Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються в тексті без розшифрування.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 1250 грн.). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри.

Структурні елементи звіту про проходження переддипломної практики

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка без абзацного відступу та друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймається такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту

підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Приклад оформлення сторінки звіту про проходження переддипломної практики, на якій розміщено назви розділів і підрозділів, подано в додатку Ж.

Нумерація сторінок

Сторінки звіту про проходження практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки ставлять у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш, завдання для переддипломної практики, зміст, першу сторінку вступу та лист із назвою розділу «ДОДАТКИ» включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на аркуші не проставляють.

Нумерація розділів і підрозділів

Розділи, підрозділи слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 2.2 – другий рисунок другого розділу.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», її номером і назвою. Назва друкується малими літерами (крім першої великої), вона має бути стислою і відбивати зміст ілюстрації. Наприклад, Рисунок 2.1 – Схема розміщення. Ці ідентифікаційні дані ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (підрисункового тексту) у новому рядку.

Відстань перед рисунком, назвою рисунка, а також після назви повинна бути один рядок.

Приклади оформлення ілюстрацій подано в додатку И.

Таблиці

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: Продовження таблиці 3.1. Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1

– перша таблиця другого розділу.

Заголовки граф і дані таблиці виконуються через один інтервал, шрифт

– Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт. (12 пт.).

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери.

У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Заголовки та підзаголовки граф указують в однині.

Розрядність (кількість знаків після коми) показників, що наводяться в таблиці, повинна бути однаковою для всіх періодів або всіх об'єктів.

Відстань перед назвою таблиці приймається як у тексті, а відстань після таблиці повинна становити один рядок. Приклади оформлення таблиці подано в додатку К.

Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині підрозділів.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо перелік складається з окремих слів (або невеликих фраз без розділових знаків), то вони можуть записуватись у підбір з іншим текстом, при цьому елементи переліку відокремлюються один від одного крапкою з комою.

Наприклад:

Фінансовий сектор (сектор фінансових корпорацій) включає такі підсектори: 1) центральний банк; 2) інші депозитні корпорації; 3) фінансові корпорації, до складу яких входять страхові корпорації та пенсійні фонди, інші фінансові посередники (окрім страхових корпорацій і пенсійних фондів) та фінансові допоміжні одиниці.

Для переліків, які складаються з розгорнутих фраз із власними розділовими знаками, усі елементи доцільно писати з нового рядка та відокремлювати один від одного крапкою з комою. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації).

Наприклад:

До основних функціональних цілей фінансової безпеки належать:

- забезпечення високої фінансової ефективності роботи;
- підтримка фінансової стійкості;
- досягнення високої конкурентоздатності;
- забезпечення високої ліквідності активів.

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Наприклад:

- власний капітал;
- зобов'язання:
 - 1) довгострокові зобов'язання;
 - 2) короткострокові зобов'язання.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня, як правило, під першою літерою переліків першого рівня деталізації.

Текст усіх елементів переліку граматично підпорядковується головній ввідній фразі, її не рекомендується переривати на прийменнику або сполучнику (на, із, від, щоб, що).

Формули

Формули створюються за допомогою «Редактора формул». Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Перед формулою в кінці тексту, де вона згадується вперше, ставиться двокрапка.

Вище та нижче кожної формули або рівняння (крім випадку, коли формули або рівняння розміщуються один за одним і не розділяються текстом) потрібно залишити один рядок.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Між формулою та її номером кома (або інший знак пунктуації) не ставиться, крім випадку, коли формули йдуть одна за одною та не розділені текстом, такі формули відокремлюють комою.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до

формули чи рівняння, якщо вони не пояснювались у тексті, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Перший рядок пояснення починають з нового рядка без абзацу словом «де» без двокрапки.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. При цьому умовне позначення кожного наступного пояснення повинне розміщуватися під умовним позначенням першого, так, щоб абзацний відступ розташування їх перших символів співпадав з позицією першого символу в першому умовному позначенні. Текст пояснення відокремлюється від умовного позначення за допомогою тире.

Якщо пояснення до умовних позначень займають більше одного рядка, то продовження тексту пояснення повинне починатися під першою літерою тексту пояснення після тире.

Після всіх пояснень до формули обов'язково залишається вільний рядок.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знаку операції множення, застосовують знак «х».

Приклади оформлення формул подано в додатку Л.

Посилання та цитування

При посиланнях на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їхні номери. При цьому можна використовувати такі варіанти посилання, як, наприклад: «... у розділі 4 ...», «... дивись п. 2.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...», «... у табл. 3.2 ...», «... (табл. 3.2) ...» або «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23–1.25) ...», «... у додатку Б ...» тощо. При повторному посиланні на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 2.4».

У посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння в тексті додатка

рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...» або «... в табл. Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ...», «... у рівнянні (Г.2) ...».

При написанні звіту про проходження переддипломної практики для підтвердження власних аргументів посиланням на авторське джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору здобувач вищої освіти може наводити цитати. При цитуванні слід пам'ятати, що текст цитати повинен починатись і закінчуватись лапками, а кожна цитата обов'язково має супроводжуватись посиланням на джерело.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком джерел у списку використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1-7; 21] ...».

Замість пропусків у цитаті ставляться три крапки, розділові знаки перед чи після трьох крапок не беруться до уваги.

Список використаних джерел

Список літератури слід розміщувати в алфавітному порядку (незалежно від виду джерела) з наскрізною нумерацією арабськими цифрами. При оформленні списку літератури слід дотримуватись бібліографічних вимог, викладених у ДСТУ 7.1-2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання». Так, необхідно вказати прізвище, ініціали автора, повну назву книги (статті), місце видання, видавництво, рік видання. Для статей, що опубліковані в періодичних виданнях, вказують прізвище, ініціали автора, назву статті, назву журналу або газети, рік видання, номер журналу чи дату виходу газети.

Опис складається на основі безпосереднього вивчення документа. Найбільш повним джерелом для складання опису книги є титульний лист, на якому розміщені всі основні відомості про видання.

Бібліографічний опис складається тією мовою, якою опубліковане видання.

Приклади оформлення бібліографічного опису при складанні списку використаних джерел подано в додатку М.

Додатки

Додатки є окремим розділом звіту про проходження переддипломної практики, що відображається включенням їх до змісту роботи.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту про проходження практики на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

Після списку використаних джерел розміщується лист із назвою структурного елемента звіту про проходження переддипломної практики «ДОДАТКИ», розташованою посередині аркуша. Це дозволяє розглядати додатки як єдиний елемент структури звіту та не вказувати у змісті повний їх перелік.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований на першому рядку першого аркуша додатка малими літерами з першої великої з вирівнюванням по центру сторінки. У заголовку додатка стисло узагальнюються зміст і призначення включених до нього документів, таблиць, ілюстрацій тощо.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» і велика літера, що позначає ідентифікаційний номер додатка за абеткою. Наприклад, Додаток А, ДодатокБ, Додаток В.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо у звіті тільки один додаток, то він позначається як додаток А. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатків, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують так: рисунок А.1, таблиця А.1, формула В.1.

Інші вимоги щодо оформлення ілюстрацій, таблиць, формул у додатках є загальними.

Приклад оформлення додатків подано в додатку Н.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документа даного виду (наприклад, фінансова та статистична звітність підприємства), його копію вміщують у додатки без змін в оригіналі. При цьому перед копією документа розміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток «і його заголовок, праворуч у верхньому куті аркуша ставлять порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту про проходження переддипломної практики (не зачіпаючи власної нумерації сторінок документа).

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОСТІ ВИКОНАННЯ

Основною вимогою, яку ставлять перед здобувач вищої освіти, є самостійне і творче виконання роботи. Інколи можна спостерігати, що здобувач вищої освіти зловживають цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Internet, тільки сполученими окремими власними фразами. Звичайно, що така робота не може бути позитивно оціненою.

Варто нагадати, що кожна надрукована на папері (компакт-диску чи інших носіях) або у всевітній комп'ютерній мережі думка має власника, а її несанкціоноване використання є крадіжкою чужої інтелектуальної власності, за що передбачене покарання. Тому варто бути надзвичайно уважними, цитуючи українські публікації, викладаючи зміст іноземних оригіналів, використовуючи інформацію з CD та Internet'у.

Починаючи дослідження, варто познайомитись з найновішою літературою з даної теми. Новіші праці, як правило, є повнішими і точнішими. Крім того, дослідження теми варто починати з узагальнюючих праць, які дозволять охопити проблемне поле дослідження, а відповідно більш чітко окреслити проблемні позиції, які потребують вирішення.

Будь-яке дослідження ґрунтується на працях попередників. При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, слід бути особливо обережними. Переписувати слід дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне.

Цитуючи, слід дотримуватися кількох формальних правил:

1. Цитата має бути дослівною;
2. Цитата не має бути надто довгою;
3. Цитата має подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням наджерело у примітці;
4. Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою – ...;
5. Пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках – [];
6. Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

Перефразовування (переказування), як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток здобувач вищої освіти починає писати текст своєї праці. Слід прагнути передати думку автора як найближче до оригіналу з використанням власної лексики.

Для уникнення плагіату слід дотримуватись таких підходів: виділити основні ідеї, змінити структуру речень, використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів. При цьому наприкінці речень обов'язково мають бути посилання. Узагальнення дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці.

Після опрацювання різноманітних джерел та літератури постає проблема виділення достовірних фактів. Факти – основа будь-якого дослідження і тому перевірка їхньої істинності (верифікація) невіддільна від роботи із довідковим апаратом. Перевірка достовірності інформації, яку зустрічаємо у джерелах, може вимагати різних розумових операцій. Часом найефективнішими кроками можуть

бути звернення до довідкової літератури чи порівняльний аналіз відомостей, які містяться у різних документах. Важливо також вирішити, чи твердження походить із надійного джерела. Тому варто звернути увагу на репутацію джерела інформації, а також на компетентність її автора. Додатково звертаємо увагу на те, первинним чи вторинним є джерело, на яке посилається автор. Корисно також знати, які суб'єктивні мотиви могли впливати на висновки автора (релігійні та політичні переконання, особисті та історичні обставини).

Після встановлення істинності фактів постає питання осмислення та віднаходження зв'язків і залежностей між явищами та подіями. На цьому етапі створюється власне наукове знання. Дослідник намагається осмислити та співставити наявні в його розпорядженні факти, порівняти можливі трактування цих фактів, відстежити тенденції і закономірності. На цьому етапі здобувач вищої освіти найповніше реалізує своє право на власне розуміння феномену чи сюжету, які є темою курсової роботи

Кваліфікаційна робота, в якій буде виявлено ознаки плагіату знімається з розгляду, а її авторові виставляється оцінка «незадовільно». Для порівняння якщо плагіат виявляється в дисертації, то її автор позбавляється права будь-коли у майбутньому(!) захищати дисертацію (а якщо дисертація захищена – позбавляється здобутого наукового ступеня і права його здобути знову).

ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження переддипломної практики перевіряє і підписує керівник практики від підприємства.

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівнику дипломної роботи у встановлений у календарному графіку виконання дипломної роботи термін.

Під час захисту звіту здобувачу вищої освіти потрібно продемонструвати здобуті знання та вміння застосувати їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь виконання індивідуального завдання

практики, глибина та самостійність висвітлення її питань, рівень оволодіння здобувачем вищої освіти практичними навичками самостійної роботи. Також враховується характеристика здобувача вищої освіти, надана керівником практики від підприємства, та зовнішня рецензія.

Захист звіту про проходження переддипломної практики відбувається після перевірки його дипломним керівником у строки, передбачені графіком виконання дипломної роботи, як правило, протягом тижня після завершення практики, а для здобувачів вищої освіти денної форми навчання наступний день робочий після її завершення.

За результатами перевірки та захисту звіту про проходження переддипломної практики керівник дипломної роботи складає відгук на звіт. У відгуку керівника надається обґрунтована оцінка звіту здобувача вищої освіти, зазначаються виявлені під час перевірки звіту недоліки та зауваження, надаються рекомендації щодо їх усунення при виконанні дипломної роботи.

Формування загальної оцінки звіту про проходження переддипломної практики передбачає оцінювання керівником кваліфікаційної роботи змістових та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження переддипломної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним із передбачених критеріїв.

Переведення результатів 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та літерні символи ECTS здійснюється за таблицею відповідності (табл. 1).

Таблиця 1

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну ташкалу за системою ECTS

Оцінка за 100- бальною шкалою	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	5 (відмінно)
82–89	B	4 (дуже добре)
75–81	C	4 (добре)
68–74	D	3 (задовільно)
60–67	E	3 (достатньо)
35–59	FX	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту
1–35	F	2 (неприйнятно) з обов'язковим повторним виконанням звіту

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV в редакції від 07.02.2019 р. № 2473-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / із змінами і доповненнями від 01.07.2019 р. № 2628-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010 р. № 2456-VI зі змінами і доповненнями від 11.01.2019 р. № 2646-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
4. Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI зі змінами і доповненнями від 01.01.2019 р. № 2210-VIII, 2621-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/514-17>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121- VIII в редакції від 09.02.2019 р. № 2491-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
6. України «Про державну статистику» від 17.09.1992 р. № 2614-XII зі змінами і доповненнями від 19.04.2014 р. № 1170-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2614-12>
7. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 р. №3480-IV зі змінами і доповненнями від 01.01.2019 № 2210-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
8. Закон України «Про страхування» від 07.03.1996 р. № 85/96-ВР з урахуванням змін від 07.02.2019 р. № 2473- VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
9. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення 30

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

10. Постанова Правління НБУ «Про затвердження Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України» від 24.10.2011 р. № 373 із змінами від 01.01.2019 р. № v0160500-18 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1288-11/page>

11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. № 73 із змінами від 23.07.2019 р. № z0685-19 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

12. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» від 24.01.2012 р. № 44 зі змінами від 24.05.2019 р. № z0427-19. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>

13. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності про виконання державного та місцевих бюджетів в органах Державної казначейської служби України» від 21.10.2013 р. № 885 зі змінами від 03.11.2017 р. № z1253-17. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1915-13>

14. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» від 02.03.2018 р. № 340 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1132-17>

15. Наказ Державної казначейської служби України «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України бюджетної звітності про виконання Зведеного бюджету України, Державного бюджету

України і місцевих бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя» від 07.02.2018 р. № 38 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0038840-18#n13>

16. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі» від 27.11.2018 р. № 940 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1400-18>

17. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах» від 14.09.2012 р. № 995. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0995201-12>

18. Розпорядження Нацкомфінпослуг України «Про затвердження Порядку надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами – суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу» від 26.09.2017 р. № 3840 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1294-17#n16>

19. Бедриниць М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2018. - 292 с.

20. Бердар М. М. Фінанси підприємств: [навч. посіб.] / М. М. Бердар. - К.: ЦУЛ, 2010. - 352 с.

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

22. Бюджетна система: навч. посіб./ [За заг. ред. Говорушко Т. А.]. - Л.: Магнолія 2006, 2017. - 296 с.

23. Бюджетний менеджмент : навч. посіб. / В. Г. Дем'янишин, Г. Б.

Погріщук, Л. М. Клівіденко [та ін.] ; за ред. В. Г. Дем'янишина, Г. Б. Погріщук.
– Тернопіль : Крок, 2015. – 521 с.

24. Внукова Н.М., Кузьминчук Н.В. Соціальне страхування. Кредитно-модульний курс: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2017. - 412 с.

25. Грушко В. І., Наконечна О. С., Чумаченко О. Г. Фінанси: підруч. - К.: Ліра-К, 2019. - 600 с.

26. Жилякова О. В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Страховий менеджмент» для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / О. В. Жилякова. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 110 с.

27. Зверяков М. І., Коваленко В. В., Сергєєва О. С. Управління фінансовою стійкістю банків: підруч. - К.: ЦУЛ, 2017. - 520 с.

28. Економіка та фінанси підприємств: підручник / І. М. Петрович, Л.М. Прокопишин-Рашкевич. – Львів, 2014. – 408 с.

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

30. Копилюк О. І., Музичка О. М. Банківські операції: навч. посіб. - 2-ге вид., випр. і доп. - К.: ЦУЛ, 2017. - 536 с.

31. Кремень О. І., Кремень В. М. Фінанси: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2017. - 416 с.

32. Кузнецова С. А., Болгар Т. М., Пестовська З. С. Банківська система: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2017. - 400 с.

33. Лачкова В. М. Фінансовий менеджмент у банку : навч. посіб. / В. М. Лачкова, Л. І. Лачкова, І. Л. Шевчук. – Х. : Видавець Іванченко І.С., 2017. – 180 с.

34. Лінтур І. В. Теоретичні аспекти бюджетування банківських установ у системі фінансового менеджменту [Електронний ресурс]. / І. В. Лінтур. – Режим доступу : dspace.msu.edu.ua:8080/.../Лінтур%20І.%202012.pdf.1z9sm...

35. Нагайчук В. В. Державний фінансовий контроль. Практикум : навч. посібник / В. В. Нагайчук. – Вінниця : Вінницька міська друкарня, 2015. – 192 с.

36. Непочатенко О. О., Мельничук Н. Ю. Фінанси підприємств: підруч. - К.: ЦУЛ, 2017. - 504 с.
37. Онисько С. М., Марич П. М. Фінанси підприємств: підручник. - 2-ге вид., випр. і доп. - Львів: Магнолія, 2010. - 367 с.
38. Основи бюджетування : навч.-метод. посіб. для самот. вивч. дисц. / Л. П. Батенко, Т. О. Зінкевич, О. О. Кизенко [та ін.] ; за заг. ред. Л. П. Батенко. – К. : КНЕУ, 2010. – 202 с.
39. Отенко І. П. Аналіз у бюджетних та банківських установах : навч. посіб. / І. П. Отенко, О. Ю. Мішин, С. В. Мішина ; Харк. нац. екон. ун-т. – Х. : Інжек, 2009. – 240 с.
40. Птащенко Л. О. Фінансовий контролінг : навч. посіб. / Л. О. Птащенко, В. В. Сержанов. – К. : ЦУЛ, 2016. – 400 с.
41. Слав'юк Р.А. Фінанси підприємств: підруч./ [Слав'юк Р. А.]. - К.: УБС НБУ: Знання, 2010. - 550 с.
42. Сокиринська І. Г. Страховий менеджмент : навч. посіб. / І. Г. Сокиринська, Т. О. Журавльова, І. Г. Аберніхіна. – Дніпропетровськ : Пороги, 2016. – 300 с.
43. Ставерська Т. О. Фінансове планування та прогнозування в підприємствах і фінансових установах : навч. посіб. / Т. О. Ставерська, І. С. Андрющенко. – Х. : Видавець Іванченко І.С., 2013. – 146 с.
44. Теорія фінансів: підруч./ [Під заг. ред.. проф. Федосова В. М., Юрія С. І.]. - К.: ЦУЛ, 2017. - 576 с.
45. Терещенко О. О. Фінансовий контролінг: навч. посіб. / О. О. Терещенко. – К. : КНЕУ, 2013. – 407 с.
46. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Н. Б. Кащена, О. О. Горошанська, Н. М. Гаркуша [та ін.]. – Х. : ХДУХТ, 2017. – 593 с.
47. Фінансовий менеджмент : підручник / В. П. Мартиненко, Н. І. Климаш, К. В. Багацька [та ін.] ; за заг. ред. Т. А. Говорушко. – Львів : Магнолія 2006, 2014. – 344 с.
48. Фінанси України: навч. посіб./ [За ред. Карліна М. І.]. - К.: Кондор,

2018. - 332 с.

49. Фінансовий менеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / за заг. ред. В. М. Бороноса. – Суми : Вид-во СумДУ, 2012. – 539 с. – Режим доступу : <http://fin.fem.sumdu.edu.ua/uk/finman2012.html>

50. Фінансовий менеджмент: методика розв'язання практичних завдань : навч. посіб. / І. Г. Ганечко, Г. В. Ситник, В. С. Андрієць [та ін.]. – К. : КНТЕУ, 2015. – 244 с.

51. Фінансове планування та прогнозування. Курс лекцій / укл. В. Я. Кудлак. – Тернопіль : ТНТУ, 2016. – 94 с.

52. Хмельков А. В. Державний фінансовий контроль : навч. посіб. / А. В. Хмельков. – Х. : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2013. – 548 с.

53. Хом'як Р. Л. Контроль і ревізія : навч. посіб. / Р. Л. Хом'як, Н. С. Стасюк. – Львів : Магнолія 2006, 2011. – 314 с.

54. Ринок фінансових послуг: навч. посіб./ [Дема Д. І., Абрамова І. В., Недільська Л. В. та ін.]. - 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Алерта, 2017. - 376 с.

55. Фінансова санація та банкрутство підприємств: [навч. посіб.] / А. М., Штангрет, В. В. Шляхетко, О. Б. Волович та ін.. - К.: Знання, 2012. - 374 с.

56. Фінансовий аналіз: навч. посіб./ [За заг. ред. Т. Д. Косової, І. В. Сіменко]. - К.: ЦУЛ, 2017. - 440 с.

57. Фінансово-економічна грамотність: підруч./ [За ред. О, Б. Жихор], Ч. П.:Банківська система України, загальні поняття про облік, аудит та економічний аналіз в умовах ринкової економіки. - К.: Кондор, 2018. - 440 с.

58. Чумакова І. Ю. Державний фінансовий контроль : підручник / І. Ю. Чумакова, Н. В. Шульга; за рег. О.А. Петрик. – К. : КНЕУ, 2013. – 412 с.

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

60. Шклярчук С. Г. Ринки фінансових послуг: теорія, методи, інструменти та практика: навч. посіб. - К.: Персонал, 2018. - 528 с.

Інформаційні ресурси

61. Сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>
62. Сайт Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.president.gov.ua>
63. Сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://minfin.gov.ua>
64. Сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua>
65. Сайт Державної фіскальної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.sfs.gov.ua>

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма завдання для переддипломної практики

ПРАТ ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра фінансів, банківської та страхової справи

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ здобувачу вищої освіти____ курсу групи _____ (номер курсу) (шифр групи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

1. Тема роботи _____

2. База проходження практики

_____ (назва підприємства, установи, організації)

3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми кваліфікаційної роботи в процесі проходження переддипломної практики: _____

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків): _____

5. Вимоги до оформлення додатків до звіту про проходження переддипломної практики: _____

Дата видачі завдання:

Керівник кваліфікаційної роботи

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Завдання до виконання прийняв

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Форма титульного аркушу зі звіту про проходження переддипломної
практики**

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

ЩОДЕННИК

Проходження практики здобувача вищої освіти

_____ (вид практики)

ПІБ _____

Курс _____ Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від ЗВО _____

Керівник практики від підприємства _____

Київ 20____

**Зразок оформлення змісту звіту про проходження переддипломної
практики**

ЗМІСТ

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

ВСТУП.....	3
Загальна економіко-організаційна характеристика підприємства / організації / установи.....	5
Аналіз фінансового стану підприємства/організації/установи.....	15
Обґрунтування актуальності теми кваліфікаційної роботи.....	25
Огляд наукових публікацій за темою кваліфікаційної роботи.....	30
Комплексний аналіз предмету дослідження.....	40
Пропозиції до теми дипломної роботи за результатами проведеного аналізу....	48
ВИСНОВКИ.....	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	59
ДОДАТКИ	

Критерії оцінювання звіту

Критерій оцінювання звіту	Максимальна кількість балів	Фактична кількість балів
I. Оцінювання змістових аспектів звіту		
Відповідність виконаної роботи затверженому завданню (повне або неповне виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження)	0–5	
Наявність логічної послідовності та наукового стилю викладення матеріалу дослідження (володіння здобувач вищої освіти літературною мовою та професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень і розробок, вдало використовувати графічний матеріал)	0–5	
Теоретична цінність отриманих результатів (глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, відсутність прототипів роботи, відображення дискусійних питань, загальний рівень опрацювання джерел, рівень узагальнення сучасних теоретичних підходів, методів і методик, обґрунтованість висновків щодо узагальнення теоретичних положень теми*)	0–15	
Практична цінність отриманих результатів (використання сучасних і оригінальних методів дослідження, наявність елементів наукової новизни, рівень вірогідності та надійності аналітичного обґрунтування, глибина аналітично-діагностичного вивчення стану прояву проблеми на підприємстві (в організації, установі), відсутність помилок у розрахунках, актуальність зібраних і проаналізованих даних, обґрунтованість висновків щодо фактичного стану та перспектив розвитку проблеми, що вивчається, тощо)	0–15	
II. Оцінювання організаційних аспектів проходження переддипломної практики		
Додержання графіка проходження переддипломної практики (своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру)	0–5	
Якість оформлення звіту (рівень додержання вимог до змісту та правил оформлення звіту)	0–5	
Характеристика від керівника практики з бази практики (відсутність зауважень щодо сумлінності та якості виконання поставлених завдань, дисциплінованості тощо)	0–5	
III. Оцінювання захисту звіту про переддипломну практику		
Розуміння теоретичних основ теми дослідження та знання нормативно-правових положень	0–5	
Розуміння специфіки діяльності та фінансово-економічного стану об'єкта дослідження*	0–10	

Зразок оформлення ілюстрацій

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

Узагальнюючи наявні науково-методичні підходи до визначення мети фінансового нагляду, можна стверджувати, що основною метою нагляду за фінансовим сектором країни є забезпечення фінансової стійкості, яка у свою чергу вимагає досягнення багатокритеріальної системи часткових цілей, що схематично подано на рисунку 1.1.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

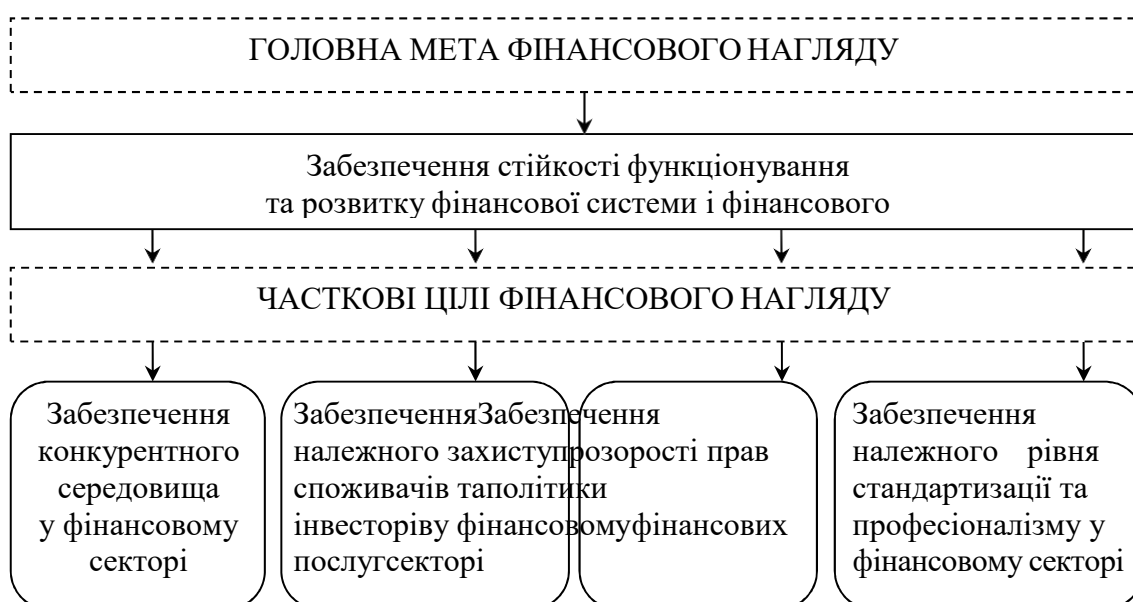


Рисунок 1.1 – Система цілей нагляду за фінансовим сектором

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

Об'єктом фінансового нагляду є сукупність фінансових установ, які провадять діяльність у фінансовому секторі. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» фінансовою установою є юридична особа, яка надає одну чи декілька фінансових послуг і внесена до відповідного реєстру.

Зразок оформлення таблиць

Аналіз ефективності використання фінансових ресурсів підприємства наведено в таблиці 2.7.

Таблиця 2.7

Аналіз ефективності використання фінансових ресурсів ПАТ «Х» за період 2021-2023 рр.

Показник	Рік			Відхилення, 2024 р. до 2022 р.
	2022	2023	2023	
Коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів	0,9838	0,7059	0,6824	-0,3014
Коефіцієнт автономії	0,5041	0,5862	0,6051	0,1010
Коефіцієнт маневровості власних коштів	0,0957	0,1870	0,2892	0,1935
Коефіцієнт ефективності використання власних коштів	0,4885	0,4771	0,4337	-0,0548
Коефіцієнт використання фінансових ресурсів	0,2463	0,2792	0,2624	0,0162

--- перехід на іншу сторінку ---

--- границя верхнього колонтитула аркуша, на якому розміщено продовження таблиці ---

Продовження таблиці 2.7

Показник	Рік			Відхилення, 2023 р. до 2021 р.
	2021	2022	2023	
Коефіцієнт забезпеченості власними коштами	0,0900	0,2106	0,3070	0,2170
Коефіцієнт фінансової залежності	1,9838	1,7059	1,6527	-0,3312
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами	0,1218	0,2548	0,3070	0,1852

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

З розрахунків, наведених у таблиці 2.7, можна зробити висновок, що коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів зменшується в динаміці, що говорить про зменшення питомої ваги залучених коштів.

Зразок оформлення формул

Частка позикових коштів у сумі оборотних коштів (власних і позикових) набуде вигляду:

$$\frac{K_{кр} OK}{ПК ОК} \quad (3)$$

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

ПК ОК .1)

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

де $K_{кр}$ – коефіцієнт прямує до 1 за умови зменшення величини позикових коштів у структурі оборотних коштів; OK – податкові зобов'язання з ПДВ, грн.; $ПК$ – податковий кредит з ПДВ, грн.

Один пустий рядок: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

Слід використовувати дві групи показників фінансово- економічної безпеки підприємства:

- які характеризують власне рівень фінансово-економічної безпеки підприємства станом на певний час;
- які характеризують сукупність чинників, що впливають на рівень фінансово-економічної безпеки (для аналізу й оцінки рівня впливу факторів на стан фінансово-економічної безпеки). Ця інформація є рухомою, її склад постійно змінюватиметься залежно від складу та рівня впливовості виявлених чинників, які впливають в аналізованому періоді на стан фінансово-економічної безпеки.

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

Зразок оформлення списку використаних джерел

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Куркін М. В. Контроль та захист економічної безпеки діяльності підприємств : навчальний посібник / М. В. Куркін, В. Д. Понікаров, Д. В. Назаренко ; Міністерство освіти і науки України, Харківський національний економічний університет. – Харків : ФОП Павленко О. Г. ; Інжек, 2010. – 300 с.

2. Кремень В. М. Науково-методичні підходи до визначення сутності та мети фінансового нагляду / В. М. Кремень // Бізнес Інформ. – 2013. – № 4. – С. 381–385.

Приклади оформлення бібліографічного опису Книга одного автора:

Кириленко В. І. Інвестиційна складова економічної безпеки : монографія / В. І. Кириленко ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. – К. : КНЕУ, 2005. – 232 с.

Законодавчі та нормативні документи:

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розрахунку рівня економічної безпеки України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 29.10.2013 № 1277 / Міністерство економічного розвитку і торгівлі. – Режим доступу : http://me.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category/main?cat_id=38738. – Назва з екрана.

Про затвердження методичних рекомендацій щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства [Електронний ресурс] : наказ Міністерства економіки України від 19.01.2006р. № 14 / Правові системи НАУ. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0014665-06> – 29.09.2010. – Назва з екрана.

Книга авторського колективу у складі від двох і більше осіб:

Сухоруков А. І. Фінансова безпека держави : навчальний посібник / А. І.

Сухоруков, О. Д. Ладюк ; Міністерство освіти і науки України, Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна», Рівненський інститут. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 192 с.

Інтеграційні процеси на фінансовому ринку України : монографія / за заг. редакцією д-ра екон. наук А. О. Єпіфанова, д-ра екон. наук І. О. Школьник, д-ра екон. наук Ф. Павелки ; [А. О. Єпіфанов, І. О. Школьник, Ф. Павелка та ін.]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2012. – 258 с.

Книга, видана без автора:

Економічна безпека : навчальний посібник / ред. З. С. Варналій. – К. : Знання, 2009. – 647 с.

Фінансовий менеджмент : підручник / Мін-во освіти і науки України, КНЕУ ; ред. А. М. Поддєрьогін. – К. : КНЕУ, 2005. – 535 с.

Дисертації, автореферати:

Пластун О. Л. Розвиток системи фінансової безпеки суб'єктів підприємництва сфери матеріального виробництва : дис. ... канд. екон. Наук : 08.00.08 / Пластун Олексій Леонідович. – Суми, 2007. – 250 с.

Стаття з газети чи журналу:

Кубах Т. Г. Сутність фінансової безпеки як складової економічної безпеки держави / Т. Г. Кубах // Вісник Української академії банківської справи. – 2007. – № 2 (23). – С. 46–50.

Складова частина книги:

Рябушка Л. Б. Тіньова економіка та доходи бюджету в системі економічної безпеки держави / Л. Б. Рябушка, Т. Г. Кубах // Економічна безпека в умовах глобалізації світової економіки: колективна монографія у 2т. – Дніпропетровськ: «ФОР Дробязко С. І.», 2014. – Т. 1. – С. 202–215.

Електронні ресурси:

Архів статистичної інформації [Електронний ресурс] / Головне управління статистики в Сумській області // Офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.sumystat.sumy.ua/archiv.html>. – 08.05.2010. – Назва з екрана.

Зразок оформлення додатка

-//- границя верхнього колонтитула сторінки -//-

Додаток А

Систематизація наукових підходів щодо загроз зовнішнього та внутрішнього характеру для підприємства

Два пусті рядки: розмір шрифту – 14 пт., міжрядковий інтервал – 1,5

Таблиця А.1 Класифікація підходів до визначення сутності податків

Ознака класифікації	Група чинників	Передумова прояву загроз
Зовнішні (екзогенні) чинники загроз		
Міжнародні	Загально-економічні	Фази кризи або депресії економічного циклу. Падіння цін сировинних ресурсів на світових ринках. Підвищення вартості кредитних ресурсів міжнародних фінансових інститутів і транснаціональних банків. Невиконання державою зобов'язань з виплати зовнішнього боргу
	Стабільність міжнародної торгівлі	Невиконання або зірвання укладених міжнародних угод щодо створення вільних економічних зон, зон вільної торгівлі. Квотування
	Міжнародна конкуренція	Хронічна фінансова неспроможність або раптове банкрутство зарубіжних партнерів. Розширення імпорту та збільшення імпорتنних квот поза зв'язком з обсягами національного виробництва. Втрата експортних ринків через недостатній рівень конкурентоспроможності
Національні	Політичні	Підвищення рівня політичних ризиків. Недосконалість законодавчих норм. Превалювання заборонних принципів регулювання економіки над стимулюючими. Негативні зміни фінансової політики. Зниження обсягів держзакупівель і держзамовлень. Зменшення обсягів або відміна пільгового податкового кредитування виробників. Погіршення стану фінансової системи. Збільшення внутрішнього боргу держави. Скорочення мережі комерційних банків. Переділ власності та націоналізація приватних підприємств. Збільшення податкового тягара. Обмеження конкуренції. Захист монополізму
	Соціально економічні та демографічні	Зниження рівня доходів і накопичень населення. Зниження купівельної здатності (підвищення рівня цін, обмеження можливості отримання кредиту). Скорочення платоспроможного попиту. Зниження підприємницької активності. Загрози конкуренції та поглинання іншими фірмами