

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Кафедра *фінансів*

Затверджую:
Перший проректор
проф. В. П. Іващенко
«___» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та страхування
(магістерський рівень)

Друкується за планом видань навчальної та методичної літератури,
затвердженим Вченою радою НМетАУ
Протокол №2 від 05.02.2018

Ухвалена
навчально-методичною комісією НМетАУ
зі спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа
та страхування»
Протокол № 2 від «30» жовтня 2018 р.
Голова НМК к.е.н., доцент І.Г. Сокиринська

«___» _____ 20__ р.

Завідувач практики НМетАУ
_____ Т.К. Савенкова
«___» _____ 20__ р.

Дніпро НМетАУ 2018

Програму розробили: С.А. Мушнікова, канд. економ. наук, доц.
О.В. Божанова, канд. економ. наук, доц.

Відповідальна за випуск І.Г. Сокиринська, канд. економ. наук, доц.

Програма розглянута та ухвалена на засіданні кафедри фінансів.
Протокол № 4 від 24.10.2018 р.

Програма розглянута та схвалена на засіданні навчально-методичної комісії зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».
Протокол № 2 від 30.10.2018 р.

Підписано до друку .2018. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 1,64. Умов. друк. арк. 1,62. Замовлення № 195.

Національна металургійна академія України,
49600, Дніпро, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ

ВСТУП

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних компетенцій. Практична підготовка студентів здійснюється відповідно до наскрізної програми практики, яка передбачає логічний зв'язок навчальних дисциплін та всіх видів практики, відображає комплексний і системний підхід у забезпеченні послідовності засвоєння студентами необхідного обсягу практичних знань і вмінь.

Переддипломна практика підготовки фахівців на другому (магістерському) рівні вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є практичним завершенням навчального процесу. Вона включає збір, систематизацію й аналіз фактичних матеріалів, необхідних для написання випускної магістерської роботи.

Переддипломна практика студентів денної форми навчання на факультеті економіки та менеджменту проводиться у 3-му семестрі підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Термін переддипломної практики становить 4 тижні (6 кредитів ECTS).

Внаслідок проходження практики студенти повинні:

знати: організаційно-правові основи та особливості ведення фінансової, банківської, страхової та інвестиційної діяльності; порядок складання фінансових звітностей; методи оцінки фінансового стану; порядок фінансування діяльності та напрямки використання фінансових ресурсів; структуру прибутку, його формування та розподіл, вплив оподаткування на використання прибутку.

вміти: правильно використовувати методи оцінки фінансових результатів підприємств, банківських установ, страхових компаній та бюджетних організацій; застосовувати інформаційні системи та технології у фінансах, банківській сфері та страховій діяльності; визначати потреби у фінансових ресурсах, виявляти та аналізувати можливі джерела їх формування; здійснювати розрахунки грошових надходжень, прибутку підприємства (організації, установи); знаходити відповідні заходи підвищення ефективності діяльності підприємств, організацій та установ.

набути навички: роботи на основних посадах у сфері фінансової, банківської та страхової діяльності.

Робоча програма переддипломної практики складена з метою надання допомоги у проходженні практики студентам та керівництва практикою професорсько-викладацькому складу кафедри.

Методичні рекомендації містять:

- визначення мети і завдань переддипломної практики;
- порядок організації переддипломної практики;
- вимоги до змісту переддипломної практики;
- порядок підведення підсумків переддипломної практики.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основним спрямуванням переддипломної практики є формування навичок реального досвіду фінансової діяльності, а також закріплення теоретичних знань за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування».

Цілями переддипломної практики є:

- придбання студентами навичок самостійної практичної діяльності у напрямі своєї майбутньої спеціальності;
- узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань по спеціальним дисциплінам навчального плану, застосування цих знань при вирішенні конкретних науково-технічних, фінансових, управлінських задач, а також при виконанні завдань, передбачених програмою практики;
- збір, систематизація та аналітичне відпрацювання матеріалів відповідно до теми випускної магістерської роботи;
- розгляд можливостей (пошук шляхів) удосконалення методів поліпшення фінансової діяльності підприємства (організації, установи);
- виховання у майбутніх фахівців потреби систематичного оновлювання своїх знань і творчого їх використання в практичній діяльності.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з загальною діяльністю підприємства, організації чи фінансово-кредитної установи;
- ознайомлення зі змістом роботи фінансових структурних підрозділів;

- дослідження результатів фінансово-господарської діяльності;
- збір матеріалів для написання випускної роботи;
- систематизація та обробка зібраних матеріалів;
- написання звіту з переддипломної практики.

Як результат проходження переддипломної практики, студент отримує додаткові теоретичні і практичні знання з питань економічної політики держави, розвитку ринкових відносин, методики фінансового аналізу діяльності підприємства, оцінки інвестиційної діяльності підприємств і банків тощо.

2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ

Організацію переддипломної практики можна представити у вигляді структурно-логічної схеми, яка відображає етапи переддипломної практики та їх зміст відповідно до вимог програми практики (рис. 2.1).

Для проходження практики та захисту звіту студенту необхідно:

- разом з науковим керівником випускної роботи обрати підприємство (організацію, установу) для проходження практики, яке в найбільшій мірі відповідає темі випускної магістерської роботи;
- оформити документи (листи, договір), які свідчать про готовність адміністрації бази практики (підприємства, організації, установи) надати дипломнику можливість проходження практики;
- у відповідності з програмою практики виконати всі завдання, оформити і захистити звіт про проходження переддипломної практики.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів НМетАУ проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти, або в структурних підрозділах НМетАУ.

Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих програм практики.

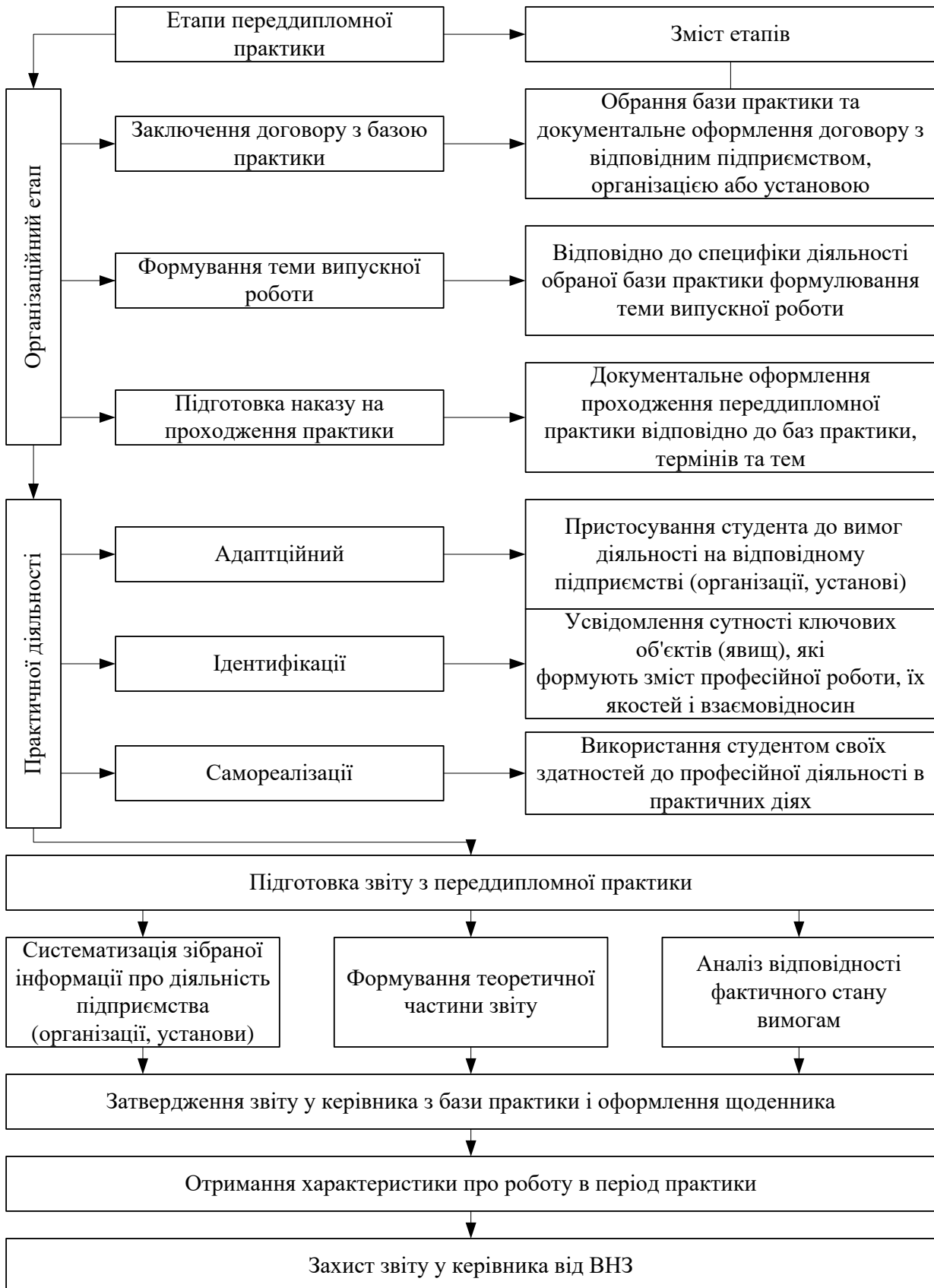


Рис. 2.1 – Структурно-логічна схема організації переддипломної практики

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур галузей, що відповідають спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та страхування;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, фінансовою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників НМетАУ (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється керівництвом НМетАУ на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри фінансів, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати завідувачу практики НМетАУ гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на практику на зазначене підприємство.

У випадку підготовки фахівців за цільовими договорами (контрактами) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами бази практик передбачаються цими договорами (контрактами).

У випадку підготовки фахівців за кошти фізичних осіб бази практики забезпечуються цими особами (з урахуванням всіх вимог наскрізної та робочої програми практики) або НМетАУ, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівця.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому випусковою кафедрою.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

4 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА

Керівництво переддипломною практикою здійснюють досвідчені викладачі академії (на підставі розпорядження завідуючого кафедри) та висококваліфіковані спеціалісти підприємства, які несуть відповідальність за повноту і якість виконання робочої програми практики (призначені згідно з укладеними контрактами з керівництвом баз практики).

Студенти НМетАУ при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри фінансів направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Керівник практики від кафедри:

- формулює теми індивідуальних завдань, які враховують передбачувані теми випускних кваліфікаційних робіт;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збирання матеріалів для випускних робіт;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній кваліфікаційній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- інформує кафедру про хід проходження практики;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів і виставляє залік до відомості.

Керівник практики від бази практики призначається з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів і здійснює безпосереднє керівництво практикою групи студентів чисельністю до 10 осіб в цехах, дільницях, відділах, інших структурних підрозділах.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах угод на проведення практики і включають:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;
- складання відгуків на звіти про практику з виробничою характеристикою студентів-практикантів, яка відображає виконання програми практики, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань;
- допомога в підборі матеріалу для випускних кваліфікаційних робіт.

5 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика студентів проводиться після закінчення ними повного курсу теоретичного навчання, здачі всіх підсумкових контрольних заходів, передбачених навчальним планом.

На переддипломну практику студенти направляються на підприємства, визначені як бази практики, маючи теми своїх випускних робіт і індивідуальні завдання для вивчення виробництва і збирання матеріалів при проходженні переддипломної практики. Тема випускної роботи студента повинна бути

суворо індивідуалізована і пов'язана з виробництвом по місцю проходження практики.

Після прибуття на місце проходження практики студенти мають надати до кадрової служби (або іншого відповідального за організацію практики підрозділу) бази практики направлення на практику. Кадрова служба (або інший відповідальний за організацію практики підрозділ) бази практики вживає передбачені заходи щодо оформлення прибулих студентів і повідомляє НМетАУ про їхнє прибуття на практику, якщо це передбачено договором.

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з техніки безпеки, ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Порядок проходження практики розробляється керівником випускної роботи. При розподілі часу практики передбачається робота у відділах підприємства для збору матеріалів при виконанні випускної роботи. Студент може присвятити частину часу, відведеного на переддипломну практику, вивченню функцій працівників зазначених вище відділів. Крім цього, студент може надати посильну допомогу своєму керівнику у виконанні розрахунків, підготовці планових і звітних документів, в вирішенні фінансових та інших прикладних завдань. Якщо представиться можливість, студент може працювати на штатній посаді (з оплатою та без оплати), що є більш доцільним у порівнянні з проходженням практики дублером.

Під час проходження практики студент збирає і вивчає планові та звітні матеріали підприємства відповідно до теми випускної роботи, здійснює первинну їх обробку. Робота студента повинна бути організована таким чином, щоб за час проходження практики були узагальнені, систематизовані та проаналізовані зібрані матеріали щодо організаційно-економічної характеристики підприємства та аналітичної частині випускної роботи, визначені основні питання, які складають зміст рекомендаційної частини, дана оцінка ефективності заходів, що пропонуються.

За декілька днів до закінчення практики студент складає письмовий звіт по практиці, в якому відбиваються всі зібрані матеріали, виконані розрахунки. Керівник практики від підприємства дає оцінку підсумкам практики і письмовий відгук, який завіряється печаткою підприємства.

6 ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

В академії і на базі практики існує система поточного і підсумкового контролю виконання студентами-практикантами окремих частин і всієї програми практики в цілому. Контроль здійснюється керівниками практики від академії і бази практики.

Режим роботи студентів на базі практики визначається календарним графіком, складеним керівником від підприємства.

Звіт складається по мірі збору матеріалів і остаточно оформляється за три дні до закінчення практики. Письмовий звіт з практики є основним документом, що характеризує роботу студента під час практики.

Складений звіт перевіряється керівником практики від підприємства, який дає письмовий відгук про роботу студента під час практики і оцінює повноту виконання робочої програми і індивідуального завдання за 12-бальною або 4-бальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») шкалою оцінювання.

Захист звіту по практиці проводиться в перший тиждень після закінчення практики у комісії, що призначається завідуючим кафедрою. Склад комісії: викладачі кафедри фінансів, керівник практики та по можливості керівник практики від підприємства. Залік оцінюється за 12-бальною та 4-бальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») оцінювання.

Оцінка по переддипломній практиці визначається глибиною придбаних знань і навичок, якістю звіту, повнотою зібраних матеріалів по темі випускної роботи, оцінкою керівника від підприємства, а також змістом відповідей на питання комісії.

7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

7.1 Структура звіту

Звіт складається відповідно до програми практики і повинен включати всі матеріали, які відображають виконану роботу в період практики.

Звіт повинен бути написаний грамотно і охоплювати всі питання змісту робочої програми практики.

Титульний аркуш звіту оформлюється за встановленою єдиною формою (Додаток А). Далі розміщується відгук керівника практики від підприємства. Титульний аркуш та відгук завіряється підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства – бази практики.

Обсяг звіту по практиці (без додатків) повинен бути 30-40 сторінок комп'ютерного тексту.

Структура звіту з переддипломної практики:

Титульний аркуш

Завдання на практику

Відгук керівника практики від підприємства

Резюме

Зміст

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Вступ

Аналітична частина

Теоретична частина

Висновки

Перелік посилань

Додатки

Щоденник практики

В **резюме** вказується загальна кількість сторінок звіту, рисунків, таблиць та додатків, коротко викладаються основні результати роботи за кожним розділом та використані методи дослідження. Наприкінці тексту резюме розміщуються ключові слова (5-7), які розкривають суть роботи. Ключові слова пишуться великими літерами в називному відмінку через коми (Додаток Б).

Вступ розкриває сутність, значущість, цілі і задачі переддипломної практики магістра, вихідні дані для розроблення теми, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі подають загальну характеристику даної роботи в рекомендованій послідовності, а саме:

актуальність теми, мета і завдання роботи, об'єкт дослідження, предмет дослідження. В кінці вступу вказують, що виступає інформаційною базою дослідження.

В аналітичній частині студент наводить стислу організаційно-економічну характеристику підприємства, що досліджується. В цій частині здійснюється загальний аналіз фінансового стану та оцінка необхідних фінансових показників на матеріалах конкретного підприємства. Розділ має бути максимально насиченим фактичною інформацією, що відображає відповідні результати діяльності підприємства за останні 3 роки.

Теоретична частина містить огляд наукової та навчальної літератури за темою дослідження.

Висновки містять стислий виклад результатів проведеного дослідження, виконання поставлених задач та досягнення мети переддипломної практики.

Щоденник практики. Форма щоденника практики надана в Додатку В.

7.2 Загальні вимоги

При оформленні звіту по переддипломній практиці необхідно дотримуватися вимог державних стандартів України та правил організації виконання випускних кваліфікаційних робіт у Національній металургійній академії України.

Звіт з переддипломної практики (далі – звіт) виконується українською мовою на комп'ютері та роздруковується на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм). Основний колір тексту – чорний. Допускається включати кольорові ілюстрації, а також ілюстрації, виконані копіюванням. Перенесення слів протягом всього звіту не допускається.

Текст звіту виконують шрифтом Times New Roman; інтервал 1,5; розмір 14 пт з додержанням таких розмірів полів: ліве – 25 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Поодинокі помилки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або білою фарбою (коректором) з розміщенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (формули). Колір виправлення має бути таким же, як і вся записка.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті слід наводити мовою оригіналу.

Всі прийняті у роботі малопоширені умовні позначення, символи,

одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ» повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, а праворуч – їх розшифровку. Незалежно від цього, за першої появи цих елементів у тексті пояснювальної записки наводять їх розшифровку. Скорочення слів і словосполучень, які наводяться у звіті, повинні відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках розділів не допускається.

Структурні елементи звіту «РЕЗЮМЕ», «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ», «ВСТУП», «ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» друкують великими літерами, не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

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

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту пояснювальної записки і дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом, а також між двома заголовками має бути один рядок. Відстань між рядками заголовка, приймають такими, як у тексті.

Наприклад,

1 АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ
ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Джерела формування фінансових ресурсів підприємства

1.1.1 Власні фінансові ресурси підприємства

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено менше, ніж два рядки тексту.

7.3 Нумерація сторінок

Сторінки слід нумерувати в їх правому верхньому куті арабськими цифрами без крапки в кінці, додержуючись наскрізної нумерації упродовж всього тексту пояснювальної записки, включаючи додатки. Ілюстрації та таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок пояснювальної записки. Завдання враховують як дві сторінки. Номер сторінки на титульному аркуші, завданні, відомості кваліфікаційної роботи та резюме не проставляють, але враховують. **Першою пронумерованою сторінкою є «ЗМІСТ».**

7.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Цифрове позначення структурного елемента відокремлюють від його назви пробілом.

Основні частини звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: 1 АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА і т.д.

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 Джерела формування фінансових ресурсів підприємства.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, «1.1.1»; «1.1.2» і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, «1.1.1.1»; «1.1.1.2» і т.д. Після номера

підпункту крапку не ставлять.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують за загальними правилами.

7.5 Ілюстрації

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми, тощо) слід розміщувати в звіті безпосередньо після тексту по центру сторінки, на якій вони згадуються вперше, або, у разі недостатнього місця – на наступній сторінці. В останньому випадку «пусте» місце заповнюється текстом, який йшов після відповідної ілюстрації. На всі ілюстрації в звіті мають бути посилання.

Ілюстрації нумерують арабськими цифрами у порядку в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу (не підрозділу!) і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою. Наприклад, Рисунок 1.2 – це другий рисунок першої частини.

Кожна ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом з його номером, тире і назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних.

Між ілюстрацією та основним текстом повинен бути відступ в один рядок. За необхідності, між ілюстрацією та її назвою розміщують пояснювальні дані. Такі дані допускається відображати шрифтом 12пт з одинарним інтервалом.

Приклад оформлення ілюстрацій:

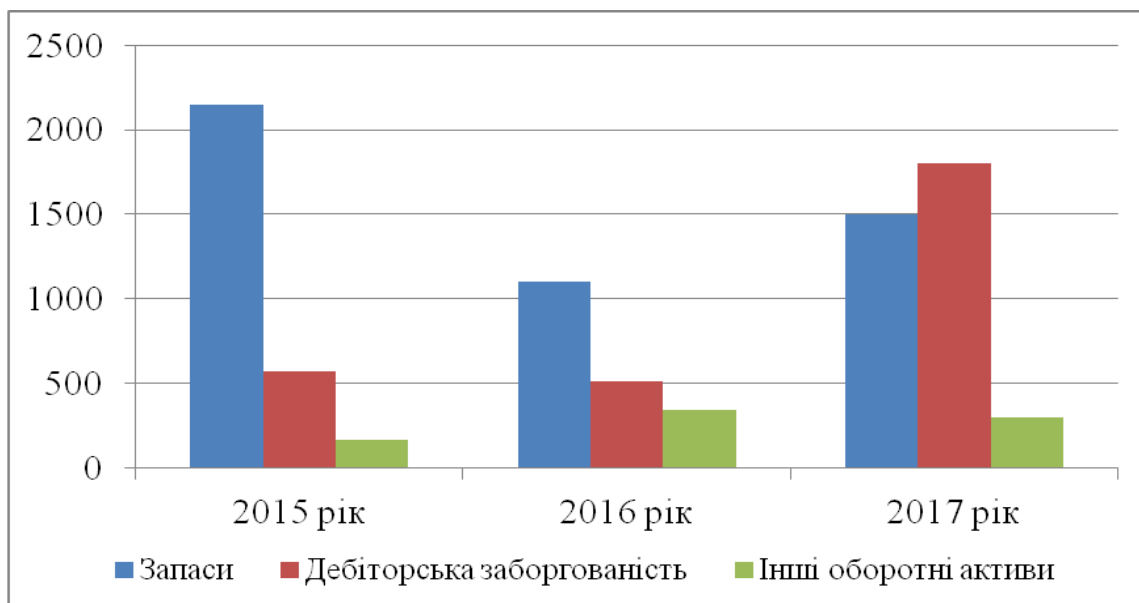


Рисунок 1.3 - Динаміка зміни оборотних активів підприємства

При першому посиланні в тексті на рисунок рекомендується вказати його

заміняти відповідно номерами граф чи рядків. При цьому, крім назв, нумерують арабськими цифрами графи та (або) рядки у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ___» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці; над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ___» із зазначенням номера таблиці. Після цього напису рядок пропускати не потрібно.

Заголовки граф таблиць починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині. У графах таблиці, де даних немає, ставлять прочерк. Текст великих таблиць допускається представляти з одним міжрядковим інтервалом або/та шрифтом 12 пп.

Наприклад,

Таблиця 2.2 – Аналіз фінансових коефіцієнтів ТОВ «Добробут»

№	Показник	2016р.	2017р.	Абсолютне відхилення, п.п.
1	2	3	4	5
Операційний аналіз				
1	Коефіцієнт зростання валового продажу	0,67%	47,34%	46,67
2	Коефіцієнт валового доходу	9,93%	7,60%	-2,32
3	Коефіцієнт операційного прибутку	3,39%	2,12%	-1,28
Коефіцієнти оборотності				
4	Коефіцієнт оборотності активів	3,05	3,10	0,22
5	Коефіцієнт оборотності чистих активів	7,93	5,48	-2,44
6	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	7,04	7,25	0,22

7.7 Переліки

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (*перший рівень деталізації*).

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

Наприклад, для першого рівня деталізації.

Інформаційною базою для оцінювання фінансового стану підприємства є дані:

- а) балансу;
- б) звіту про фінансові результати;
- в) звіту про рух грошових коштів;
- г) звіту про власний капітал;
- д) дані статистичної звітності та оперативні дані.

Або,

- балансу;
- звіту про фінансові результати;
- звіту про рух грошових коштів;
- звіту про власний капітал;
- дані статистичної звітності та оперативні дані.

Для другого рівня деталізації.

а) за строками використання кредити бувають:

- 1) строкові;
- 2) безстрокові;
- 3) відстрочені;
- 4) прострочені.

Або,

- за строками використання кредити бувають:

- 1) строкові;
- 2) безстрокові;
- 3) відстрочені;
- 4) прострочені.

Переліки першого рівня деталізації пишуть малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня, як це показано у наведеному вище прикладі.

7.8 Формули та рівняння

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або

рівняння повинно бути залишено один вільний рядок.

Формули і рівняння слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу (не підрозділу!) і порядкового номера формули або рівняння у розділі, відокремлених крапкою. Наприклад, «формула (1.3)» – це третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Якщо в звіті тільки одна формула чи рівняння, її нумерують за загальними правилами.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Якщо символ або коефіцієнт вже зустрічався у попередньому тексті, наводити його пояснення не треба.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. У цьому разі після формули або рівняння ставлять кому.

Перед посиланням на саму формулу ставлять двокрапку.

Приклад фрагменту тексту з формулою:

Формально розрахунок показника $H2$ може бути таким:

$$H2 = \frac{Ko}{Az - Pa} * 100\%, \quad (1.5)$$

де Ko – капітал основний;

Az – активи загальні;

Pa – резерви за активними операціями банку.

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

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, повторюючи знак операції на початку наступного рядка (коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х»). У такому разі номер формули виставляють на рівні її останнього рядка.

7.9 Посилання

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела інформації слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у роботах [1...4, 10] ...». Бажано у посиланнях зазначити номери сторінок літературних джерел, на яких міститься відповідний матеріал, наприклад, [3, с.15-20; 15, с.113-119;...].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При таких посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...»; «... дивись 2.1 ...» або «... див. 2.1 ...», або «... див. підрозділ 2.1 ...»; «... за 3.3.4 ...», «... відповідно до 2.3.4.1 ...»; «... на рис. 1.3 ...» або «... на рисунку 1.3 ...»; «... у таблиці 3.2 ...», «... (див. табл.3.2) ...»; «... за формулою (3.1) ...», «... у рівняннях (1.23)...(1.25) ...», «... у додатку Б ...» тощо.

7.10 Додатки

Додатки слід оформляти як продовження пояснювальної записки на її наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті пояснювальної записки. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який розміщують вгорі малими літерами з першої великої літери симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої літери повинно бути написано слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д. Якщо пояснювальна записка містить лише один додаток, він позначається як «Додаток А».

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначання додатка (відповідну літеру) і крапку. Наприклад, А.2 – це другий розділ додатка А; Г.3.1 – це підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – це пункт 4.1.2 додатка Д і т.д.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатка, слід нумерувати в його межах. Наприклад, «Рисунок Г.3» – це третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – це друга таблиця додатка А; формула (А.1) – це перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують за загальними правилами.

При посиланнях на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, які розміщені у 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) ...».

Якщо у пояснювальній записці як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформляється згідно з вимогами до документа даного виду, його копію вміщують у пояснювальній записці без змін відносно оригіналу. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «ДОДАТОК__» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок пояснювальної записки (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться в процесі захисту студентом звіту з переддипломної практики на засіданні комісії, призначеній завідувачем кафедри фінансів.

Диференційована оцінка по практиці враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліків по практиці заносяться в оціночну відомість і проставляються в заліковій книжці студента.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при захисті звіту відраховується з академії.

Керівник практики інформує адміністрацію академії про фактичні терміни початку і закінчення практики, склад груп студентів, що пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і техніки безпеки на базі практики і з інших питань організації і проведення переддипломної практики.

Додаток А

*Форма титульного аркушу звіту про практику***МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**Кафедра _____
(Назва кафедри)**ЗВІТ
з переддипломної практики**на _____
(назва бази практики)студента групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Початок практики «_____» _____ 20__ р.

Закінчення практики «_____» _____ 20__ р.

Керівники практики:Від бази практики _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Прізвище та ініціали)Від НМетАУ _____ / _____ /
(Підпис) (Посада, Прізвище та ініціали)**Звіт захищено з оцінкою** _____
«_____» _____ 20__ р.

Дніпро, 20__

Додаток Б

Приклад складання резюме на звіт з переддипломної практики

РЕЗЮМЕ

Звіт з переддипломної практики магістра: 35 с., 14 рис., 13 табл., 38 джерел, 2 додатки.

Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, переліку посилань та додатків.

В аналітичній частині звіту надано організаційно-економічну характеристику досліджуваного підприємства, проведено аналіз його фінансового стану, зроблено висновки щодо вдосконалення його фінансово-господарської діяльності.

В теоретичній частині звіту досліджено сутність прибутку підприємства, розглянуто механізм його формування на підприємстві, виявлено фактори впливу на формування прибутку підприємстві та резерви його збільшення.

Методи дослідження – статистичні методи дослідження – для аналітичного вивчення фінансово-економічних показників підприємства, методи порівняння, угруповання – з метою здійснення горизонтального та вертикального аналізу фінансової звітності, методи факторного аналізу – для виявлення впливу окремих чинників на розмір прибутку підприємства.

ПРИБУТОК, ФОРМУВАННЯ ПРИБУТКУ, ПРИБУТОК ВІД ОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЧИСТИЙ ПРИБУТОК, ФАКТОРИ ВПЛИВУ, РЕНТАБЕЛЬНІСТЬ

Додаток В
Форма щоденника практики

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

С т у д е н т _____

(прізвище, ім'я, по

батькові)

прибув на підприємство (в організацію,
установу).

Печатка

підприємства, організації, установи «____»

_____ 20__ року

(Підпис) (Посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації,
установи.

Печатка

підприємства, організації, установи «____»

_____ 20__ року

(Підпис) (Посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

(Підпис) (Прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	4
2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ.....	5
3 БАЗИ ПРАКТИКИ.....	5
4 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА.....	8
5 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
6 ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	11
7 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ.....	12
7.1 Структура звіту.....	12
7.2 Загальні вимоги.....	13
7.3 Нумерація сторінок.....	15
7.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	15
7.5 Ілюстрації.....	16
7.6 Таблиці.....	17
7.7 Переліки.....	18
7.8 Формули та рівняння.....	19
7.9 Посилання.....	21
7.10 Додатки.....	21
8 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	22

ДОДАТКИ..... 23