

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
Факультет економіки та управління  
Кафедра фінансів

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
для студентів спеціальності  
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Електронне видання

Луцьк  
Волинський національний університет  
імені Лесі Українки  
2021

УДК 336:368](072)  
М 54

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки

(Протокол № 2 від 20.10.2021 року).

**Рецензенти:**

**Ніколаєв І. В.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри економічної теорії, маркетингу та економічної кібернетики Центральноукраїнського національного технічного університету;

**Сафарова А. Т.** – кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**М 54 Методичні** вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» [Електронне видання] / Тоцька О. Л. та ін. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021. 24 с.

Описано організацію та керівництво виробничою практикою на підприємствах. Подано програму та календарний план практики. Наведено структуру звіту з виробничої практики. Описано вимоги до його оформлення.

Рекомендовано студентам другого курсу, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит».

**УДК 336:368](072)**

© Тоцька О. Л. та ін., 2021

© Волинський національний

університет імені Лесі Українки, 2021

**ЗМІСТ**

Вступ .....	4
1. Організація та керівництво виробничою практикою .....	5
2. Програма виробничої практики .....	8
3. Структура звіту про проходження виробничої практики .....	10
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження виробничої практики .....	14
5. Оцінювання результатів виробничої практики .....	16
Рекомендована література .....	18
Додатки .....	19

## ВСТУП

*Метою* проходження виробничої практики студентами другого курсу, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих ними у процесі вивчення теоретичних дисциплін циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за обраною освітньо-професійною програмою, а також збір матеріалу для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт.

*Завдання* практики:

- загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики;
- набуття вмінь аналізувати організаційну структуру підприємства;
- набуття вмінь характеризувати діяльність фінансово-економічних служб підприємства;
- набуття вмінь аналізувати формування доходів підприємства;
- набуття вмінь досліджувати напрями використання фінансових ресурсів підприємства;
- набуття вмінь оцінювати фінансово-майновий стан підприємства.

*Базою* виробничої практики можуть бути виробничо-промислові підприємства різних форм власності, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам програми (силабусу) практики.

*Фахові компетентності:*

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

*Програмні результати:*

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т. ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

## **1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та контроль за виконанням студентами програми практики забезпечують керівники практики від кафедр.

*Обов'язки бази практики:*

- прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. Забезпечити, при потребі, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти (ЗВО) можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики у терміни, що погоджені керівником практики від бази практики;
- про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти ЗВО;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

*Обов'язки ЗВО:*

- за два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму (силабус) практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику;
- призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів;
- забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами;

– сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, суму згідно з кошторисом-калькуляцією (в разі проведення практики з оплатою бази практики).

*Керівник практики від ЗВО:*

– перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (договір, щоденник, програма, календарний план, індивідуальне завдання, тема курсового і дипломного проєкту (роботи), методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює ЗВО;

– повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляд оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

– у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

– контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

– контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;

– у складі комісії приймає заліки з практики;

– подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

*Студенти ЗВО при проходженні практики зобов'язані:*

– до початку практики одержати від керівника практики від ЗВО 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;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна та характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими ЗВО (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від ЗВО.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки та пропозиції, список використаних джерел й інші. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює ЗВО.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри або заступником директора ЗВО. До складу комісії входять керівники практики від ЗВО і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у ЗВО протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ЗВО. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з ЗВО.

## 2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика на підприємстві передбачає роботу студентів за всіма видами діяльності, наведеними в табл. 1.

Таблиця 1

### Календарний план виробничої практики

№ з/п	Назва виду діяльності	Кількість тижнів
1	Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики	1
2	Аналіз організаційної структури підприємства	
3	Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства	1
4	Аналіз формування доходів підприємства	1
5	Аналіз напрямів використання фінансових ресурсів підприємства	
6	Оцінювання фінансово-майнового стану підприємства	1
<i>Разом</i>		<i>4</i>

#### *1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики*

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- статус підприємства;
- господарську діяльність;
- процес регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави, стан дотримання підприємством вимог законодавства;
- управління діяльністю підприємства зі сторони власників.

#### *2. Аналіз організаційної структури підприємства*

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- організаційну структуру підприємства;
- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах;
- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

#### *3. Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства*

Необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансово-економічних служб підприємства, права та обов'язки їх окремих працівників;



- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в цих підрозділах;

- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

#### *4. Аналіз формування доходів підприємства*

Необхідно проаналізувати виконання плану, динаміку та структуру доходів підприємства:

- за видами діяльності;
- за джерелами формування;
- за складом.

#### *5. Аналіз напрямів використання фінансових ресурсів підприємства*

Необхідно проаналізувати використання фінансових ресурсів підприємства за такими напрямками:

- поточні витрати на виробництво та реалізацію продукції (товарів, робіт, послуг);

- платежі організаціям фінансово-банківської системи, обумовлені виконанням фінансових зобов'язань;

- інвестування власних коштів у капітальні затрати (реінвестування), пов'язане з розширенням і технічним оновленням виробництва, переходом на нові прогресивні технології, використанням «ноу-хау» тощо;

- інвестування фінансових ресурсів у цінні папери інших суб'єктів господарювання;

- використання фінансових ресурсів на забезпечення потреб соціального характеру, благодійні цілі, спонсорство тощо.

#### *б. Оцінювання фінансово-майнового стану підприємства*

Необхідно здійснити:

- визначення майнового стану підприємства;

- оцінювання динаміки та стану фінансової стійкості підприємства;

- визначення ліквідності підприємства;

- оцінювання динаміки та стану прибутковості підприємства;

- визначення ділової активності підприємства.

### 3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження виробничої практики повинен містити такі невід'ємні складові частини:

- титульну сторінку;
- щоденник практики (у вигляді брошури);
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

Зразок **титульної сторінки** звіту про проходження виробничої практики подано в додатку А.

У **щоденнику практики** зазначається загальна інформація (вид і назва практики, прізвище, ім'я та по батькові студента, факультет, спеціальність, курс, група, база практики, керівники практики під ЗВО та підприємства тощо), заповнюється календарний графік проходження практики, вносяться робочі записи практиканта, надається відгук і оцінка роботи студента на практиці керівником від підприємства, відгук керівника практики від ЗВО.

У **змісті** звіту вказуються назви та номери початкових сторінок усіх його складових частин (зразок подано в додатку Б).

У **вступі** визначаються стан і тенденції розвитку економіки України в цілому та тієї галузі, в якій функціонує підприємство, де студент проходив виробничу практику; формулюються мета і завдання практики; вказуються назва організації, її адреса, керівник, а також ті підрозділи та їх керівники, де студент безпосередньо проходив практику.

**Основна частина** звіту з виробничої практики повинна містити такі розділи та підрозділи.

*Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства*

*1.1. Загальна характеристика діяльності підприємства*

У цьому підрозділі потрібно описати підприємство – об'єкт практики. Зокрема, необхідно охарактеризувати:

- статус підприємства (період функціонування, форму власності, організаційно-правову форму господарювання, ступінь самостійності,

місію, сферу діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності тощо);

- господарську діяльність (спеціалізацію підприємства, основні та допоміжні види діяльності);

- процес регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (центральної і місцевих органів державної влади), стан дотримання підприємством вимог законодавства;

- управління діяльністю підприємства зі сторони власників (права власників, органи управління та контролю, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

### *1.2. Організаційна структура підприємства*

У цьому підрозділі потрібно дослідити зв'язки між елементами системи управління підприємством. Зокрема, необхідно проаналізувати таку інформацію:

- організаційну структуру підприємства (окремі структурні підрозділи);

- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в підрозділах;

- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

### *1.3. Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства*

У цьому підрозділі потрібно охарактеризувати організацію роботи фінансово-економічних служб підприємства. Зокрема, необхідно проаналізувати таку інформацію:

- функціональне призначення, кількісний та якісний склад фінансово-економічних служб підприємства, права та обов'язки їх окремих працівників;

- нормативно-правові, інструктивні та методичні матеріали, які використовуються в цих підрозділах;

- ступінь використання комп'ютерної техніки та спеціалізованого програмного забезпечення.

## *Розділ 2. Оцінка джерел фінансування підприємства*

### *2.1. Характеристика формування доходів підприємства*

У цьому підрозділі потрібно вивчити формування доходів підприємства. Зокрема, необхідно проаналізувати виконання плану, динаміку та структуру доходів:

- за видами діяльності (від операційної, фінансової, інвестиційної діяльності й інші доходи);

- за джерелами формування (від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), реалізації активів, позареалізаційних операцій);

- за складом (від звичайної діяльності, валовий дохід, чистий дохід).

Для поглиблення аналізу доцільно використати низку методичних підходів:

1. Горизонтальний аналіз доходів – порівняння показників звітного періоду з показниками минулих періодів.

2. Вертикальний (структурний) аналіз доходів – структурний аналіз доходів підприємства за джерелами їх надходження.

3. Порівняльний аналіз доходів: порівняльний аналіз показників підприємства та галузі в цілому, порівняльний аналіз показників підприємства з його конкурентами, порівняльний аналіз звітних і планових показників.

4. Факторний аналіз доходів – статистичний метод аналізу впливу окремих факторів (чинників) на результативний показник. За допомогою нього можна розрахувати суму впливу цих факторів, на основі яких визначити невикористані можливості щодо збільшення доходу підприємства. Для проведення факторного аналізу доходів потрібно підготувати необхідну інформацію та розрахувати показники, які впливають на дохід.

## *2.2. Напрями використання фінансових ресурсів підприємства*

У цьому підрозділі потрібно проаналізувати використання фінансових ресурсів підприємства за такими напрямками:

- поточні витрати на виробництво та реалізацію продукції (товарів, робіт, послуг);

- платежі організаціям фінансово-банківської системи, обумовлені виконанням фінансових зобов'язань (податкові платежі до бюджету, страхові платежі, виплата відсотків за користування банківськими кредитами, погашення раніше отриманих позик тощо);

- інвестування власних коштів у капітальні затрати (реінвестування), пов'язане з розширенням і технічним оновленням виробництва, переходом на нові прогресивні технології, використанням «ноу-хау» тощо;

- інвестування фінансових ресурсів у цінні папери інших суб'єктів господарювання (акції, облігації, які є об'єктом купівлі-продажу на ринку);

– використання фінансових ресурсів на забезпечення потреб соціального характеру, на благодійні цілі, спонсорство тощо.

### *2.3. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства*

У цьому підрозділі необхідно здійснити:

- визначення майнового стану підприємства;
- оцінювання динаміки та стану фінансової стійкості підприємства;
- визначення ліквідності підприємства;
- оцінювання динаміки та стану прибутковості підприємства;
- визначення ділової активності підприємства.

Для цього необхідно використовувати за три останні календарні роки основні показники таких документів:

- балансу (форма № 1) (річна);
- звіту про фінансові результати (форма № 2) (річна);
- звіту про рух грошових коштів (форма № 3) (річна);
- звіту про власний капітал (форма № 4) (річна);
- приміток до річної фінансової звітності (форма № 5) (річна);
- інших документів.

У **висновках та пропозиціях** потрібно узагальнити проаналізовану інформацію та внести обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення фінансових аспектів діяльності підприємства – об'єкта практики.

**Список використаних джерел** слід укласти в порядку їх згадування у тексті за наскрізною нумерацією. Зразки оформлення літературних джерел подано в додатку В.

У **додатках** подаються форми фінансової звітності, таблиці з показниками, рисунки. Зразки оформлення таблиць і рисунків подано у додатку Г.

### 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Матеріал звіту слід друкувати з одного боку стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), залишаючи поля таких розмірів: ліве – 2,5 см; праве – 1,0 см; верхнє та нижнє – 1,5 см.

При цьому потрібно використовувати такі параметри друку:

шрифт – Times New Roman з розміром 14;

міжрядковий інтервал – 1,5;

відступ зліва, відступ справа – 0 см;

відступ першого рядка (абзацний) – 1,25 см;

інтервал перед, інтервал після – 0 пт.

Обсяг звіту повинен бути орієнтовно 30–40 сторінок.

Текст звіту поділяють на частини та підрозділи відповідно до структури програми практики. Кожну частину звіту (вступ, основна частина, розділ 1, розділ 2, висновки, список використаних джерел, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки структурних частин (**ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ**) друкують великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом без лапок і крапки в кінці. Назви розділів друкують у наступному рядку після слів **РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2** великими літерами по центру сторінки жирним шрифтом без лапок і крапки в кінці.

Заголовки підрозділів основної частини друкують із абзацу з великої літери жирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати одному рядку. Заголовок першого підрозділу друкують через два рядки після назви розділу. Усі інші підрозділи слід починати через два рядки після закінчення попереднього (за умови, що на цій сторінці поміститься щонайменше 4–5 речень нового підрозділу).

Посилання на використані джерела потрібно робити в квадратних дужках, наприклад [15, 25], де цифри до коми – номер джерела в списку, цифри після коми – номер сторінки.

Нумерацію сторінок, підрозділів, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті сторінки. На титульному аркуші, який включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки не проставляється (але враховується).

Рисунки й таблиці слід подавати в основній частині звіту безпосередньо після посилання на них у тексті, де про них згадано вперше, або на наступній сторінці. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах кожного розділу за винятком ілюстрацій у додатках. Номер рисунка складається з двох цифр, розділених крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретного рисунка в цьому розділі. Номер рисунка та його назву розміщують під рисунком. Вирівнювання рисунків – по центру, шрифт – Times New Roman з розміром 12.

Таблиці з цифровим матеріалом розміщують таким чином, щоб їх можна було читати без повороту переплетеного блоку видання або з поворотом за годинниковою стрілкою. Слово «Таблиця» та її порядковий номер подають над таблицею справа з великої літери. Таблиці нумеруються двома цифрами, розділеними крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретної таблиці в цьому розділі. У рядку нижче подається назва таблиці, що віддзеркалює її зміст. Якщо таблицю продовжено на наступних сторінках, над її середньою та завершальною частиною подають текст «Продовження таблиці .\_.», «Закінчення таблиці .\_.» без повторного зазначення назви таблиці, а також рядок з нумерацією стовпців, який додається і на початковій сторінці таблиці після її заголовку. Вирівнювання таблиць – по ширині, шрифт – Times New Roman з розміром 12, міжрядковий інтервал – 1.

Формули подаються через рядок після тексту по центру сторінки. Справа від формули у круглих дужках подається її номер, який складається з двох цифр, розділених крапкою, де перша – номер розділу, друга – номер конкретної формули в цьому розділі. У наступному рядку після формули після слова «де» подається опис її складових. Напр.:

$$Y=y_2/y_1, \quad (1.1)$$

де  $Y$  – ...;

$y_2$  – ...;

$y_1$  – ... .

Додатки оформляють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку посилань в основній частині. Кожний додаток починається з нової сторінки, по центру подають слово «Додаток». Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (наприклад, «Додаток А»).

#### 4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На залік з виробничої практики студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (щоденник практики, письмовий звіт про проходження практики тощо).

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом на практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики).

До складу комісії можуть входити: декан факультету, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр, викладачі кафедр.

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється за 100-бальною системою за такою шкалою:

Бали	Зміст
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів) ставиться студенту за умови повного та своєчасного виконання ним програми практики і ґрунтовних відповідей на запитання;

«дуже добре» (82 – 89 балів) – за умови виконання програми практики на 90 % і чітких відповідей на запитання;

«добре» (75 – 81 балів) – за умови виконання програми практики на 80 % і чітких відповідей на запитання;

«задовільно» (67 – 74 балів) – за умови виконання програми практики на 70 % і чітких відповідей на більшість запитань;

«достатньо» (60 – 66 балів) – за умови виконання програми практики на 60 % і чітких відповідей на більшість запитань.

*Критерії оцінювання:*

– логічна обґрунтованість структури (плану) роботи, коректна послідовність викладу матеріалу;

– широта охоплення, глибина й коректність використання літератури. У звіті з практики повинні використовуватися підручники та посібники, законодавчі й нормативні акти, публікації в наукових і



публіцистичних виданнях. Важливою вимогою є дотримання правил посилання на використану літературу;

– коректна мова і стиль викладу матеріалу. Робота повинна бути написана українською мовою без помилок, ретельно відредагована;

– якість оформлення звіту відповідно до рекомендованих норм і стандартів;

– якість презентації звіту під час його захисту із застосуванням ілюстративних матеріалів, переконливість відповідей на додаткові питання.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08 квіт. 1993 р. № 93 (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 04.09.2021).
2. Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки від 11 верес. 2020 р. URL: <https://cutt.ly/2WW0BmR> (дата звернення: 03.09.2021).
3. Методичні підходи до аналізу доходів підприємства та факторів їх формування / Волошина О. А., Кордзаія І. А., Даценко С. М., Ульченко А. М. *Ефективна економіка*. 2019. № 6. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.6.47.
4. Курінна О. В. Теоретичні аспекти формування та використання фінансових ресурсів підприємства. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Економіка*. 2013. Вип. 2. С. 140–148. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvamu\\_econ\\_2013\\_2\\_19](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvamu_econ_2013_2_19) (дата звернення: 05.09.2021).
5. Закаблук Г. О. Дослідження динаміки показників фінансово-економічного стану промислових підприємств на засадах інтегрального оцінювання. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. № 12. С. 36–41. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd\\_2018\\_12\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ipd_2018_12_9) (дата звернення: 05.09.2021).
6. Яцух О. О., Захарова Н. Ю. Фінансовий стан підприємства та методика його оцінки. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Сер.: Економіка і управління*. 2018. Т. 29(68), № 3. С. 173–180. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/UZTNU\\_econ\\_2018\\_29\\_3\\_35](http://nbuv.gov.ua/UJRN/UZTNU_econ_2018_29_3_35) (дата звернення: 05.09.2021).
7. Приклади оформлення списку літератури згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40). URL: <https://cutt.ly/QWW069t> (дата звернення: 04.09.2021).

Додаток А  
**Зразок титульної сторінки звіту про проходження  
виробничої практики**

Міністерство освіти і науки України  
Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет економіки та управління

Кафедра фінансів

**ЗВІТ  
про проходження виробничої практики**

студентом (кою) групи \_\_\_\_\_  
(шифр групи, прізвище та ініціали)

на (в) \_\_\_\_\_  
(повна назва організації)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Студент-практикант* \_\_\_\_\_  
(підпис)

*Керівник практики  
від кафедри* \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали, підпис)

Оцінка звіту \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток Б

## Зразок змісту звіту про проходження виробничої практики

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	3
<b>Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика підприємства</b> .....	5
1.1. Загальна характеристика діяльності підприємства .....	5
1.2. Організаційна структура підприємства .....	9
1.3. Характеристика діяльності фінансово-економічних служб підприємства .....	13
<b>Розділ 2. Оцінка джерел фінансування підприємства</b> .....	17
2.1. Характеристика формування доходів підприємства ....	17
2.2. Напрями використання фінансових ресурсів підприємства .....	22
2.3. Оцінка фінансово-майнового стану підприємства .....	27
<b>Висновки та пропозиції</b> .....	32
<b>Список використаних джерел</b> .....	34
<b>Додатки</b> .....	36

Додаток В  
Зразки оформлення літературних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<b>Книги</b>	
Один автор	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти в Україні: інституційний аналіз і моніторинг: монографія. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2018. 461 с.
Два автори	Іванчук М. Г., Руснак І. С. Вища освіта і Болонський процес: навч.-метод. посіб. Чернівці: Букрек, 2010. 172 с.
Три автори	Жиляєв І. Б., Ковтунець В. В., Сьомкін М. В. Вища освіта України: стан та проблеми. Київ: Парламент. вид-во, 2015. 94 с.
Чотири автори	Менеджмент: навч. посіб. / Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Тернопіль: Крок, 2017. 252 с.
П'ять і більше авторів	Вища освіта та Європейський освітній простір: навч. посіб. / В. Крижко та ін. Бердянськ: Ткачук О. В., 2015. 447 с.
Колективний автор	Наукові та освітні трансформації в сучасному світі: зб. матеріалів Всеукр. міждисциплін. наук.-практ. конф., 15 лип. 2021 р. / Наук.-освіт. інновац. центр сусп. трансформацій, м. Чернігів. Суми: ТОВ НВП «Росток А.В.Т.», 2021. 476 с.
Багатотомне видання	Економічна енциклопедія: у 3 т. / редкол.: ... С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. Київ: Вид. центр «Академія», 2001. Т. 2. 848 с.
За редакцією	Основи інформаційних систем: навч. посіб. / Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.; за ред. В. Ф. Ситника. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Вид-во КНЕУ, 2001. 420 с.
Автор і перекладач	Нікбахт Е., Гроппеллі А. Фінанси / пер. з англ. В. Ф. Овсієнка та В. Я. Мусієнка. Київ: Основи, 1993. 383 с.
<b>Частина видання</b>	
Розділ книги	Тоцька О. Л. Формування системи управління розвитком вищої освіти в умовах функціонування Європейського освітнього простору. <i>Інноваційні засади управління людськими ресурсами: можливості, виклики, пріоритети досягнення соціально-економічної безпеки</i> : кол. монографія / за наук. ред. д. е. н., проф. Міщук Г. Ю. Рівне: НУВГП, 2020. С. 81–95.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Тоцька О. Л. Аналіз економічної активності населення України за рівнем освіти. <i>Реформа освіти в Україні. Інформаційно-аналітичне забезпечення</i> : зб. тез доповідей II Міжнар. наук.-практ. конф. (наук. електрон. вид.), 15 жовт. 2020 р. Київ: ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2020. С. 51–52.

## Закінчення додатка В

1	2
Статті з продовжуваних і періодичних видань	<p>Приймак В. І. Модель оцінки ефективності використання трудового потенціалу регіону. <i>Вісник Львівського університету. Сер. економічна</i>. 2007. Вип. 37 (2). С. 42–45.</p> <p>Marino J., Stefan M. I., Blackford S. Ten Simple Rules for Finishing Your PhD. <i>PLOS Computational Biology</i>. 2014. No. 10(12). DOI: 10.1371/journal.pcbi.1003954.</p>
<b>Електронні ресурси</b>	
Книги	Кравченко В. О. Менеджмент: навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 165 с. URL: <a href="https://cutt.ly/pWmpFov">https://cutt.ly/pWmpFov</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Законодавчі документи	Про вищу освіту: Закон України від 01 лип. 2014 р. № 1556-VII. URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Періодичні видання	Вірченко В. В. Інституційна структура фінансового ринку та її роль у комерціалізації результатів інтелектуальної діяльності. <i>Фінанси України</i> . 2013. № 5. С. 69–79. URL: <a href="https://finukr.org.ua/?page_id=723&amp;aid=582">https://finukr.org.ua/?page_id=723&amp;aid=582</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Сторінки з веб-сайтів	Зайняте населення за видами економічної діяльності у 2000–2020 роках. <i>Державна служба статистики України</i> : вебсайт. URL: <a href="http://www.ukrstat.gov.ua">http://www.ukrstat.gov.ua</a> (дата звернення: 03.09.2021).
<b>Інші документи</b>	
Законодавчі та нормативні документи	<p>Податковий кодекс України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI (із змінами). URL: <a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text</a> (дата звернення: 03.09.2021).</p> <p>Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України: Наказ Міністерства фінансів України від 22 черв. 2012 р. № 758 (із змінами). URL: <a href="https://cutt.ly/NWmYSCV">https://cutt.ly/NWmYSCV</a> (дата звернення: 03.09.2021).</p>
Стандарти	ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація і документація. Словник термінів. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 243 с.
Дисертації	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.03 / Львів. нац ун-т імені Івана Франка. Львів, 2018. 628 с. URL: <a href="https://cutt.ly/TWmIEzS">https://cutt.ly/TWmIEzS</a> (дата звернення: 03.09.2021).
Автореферати дисертацій	Гринькевич О. С. Управління конкурентоспроможністю вищої освіти України: (методологія аналізу і системи моніторингу): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук: 08.00.03. Львів, 2018. 43 с. URL: <a href="https://cutt.ly/TWmIEzS">https://cutt.ly/TWmIEzS</a> (дата звернення: 03.09.2021).

Додаток Г  
Зразки оформлення ілюстративних матеріалів

Таблиця 1.1

Назва таблиці

№ з/п	Назва показника	2018	2019	2020	Відхилення	
					2019-2018	2020-2019
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Джерело: розраховано автором на основі [20].*

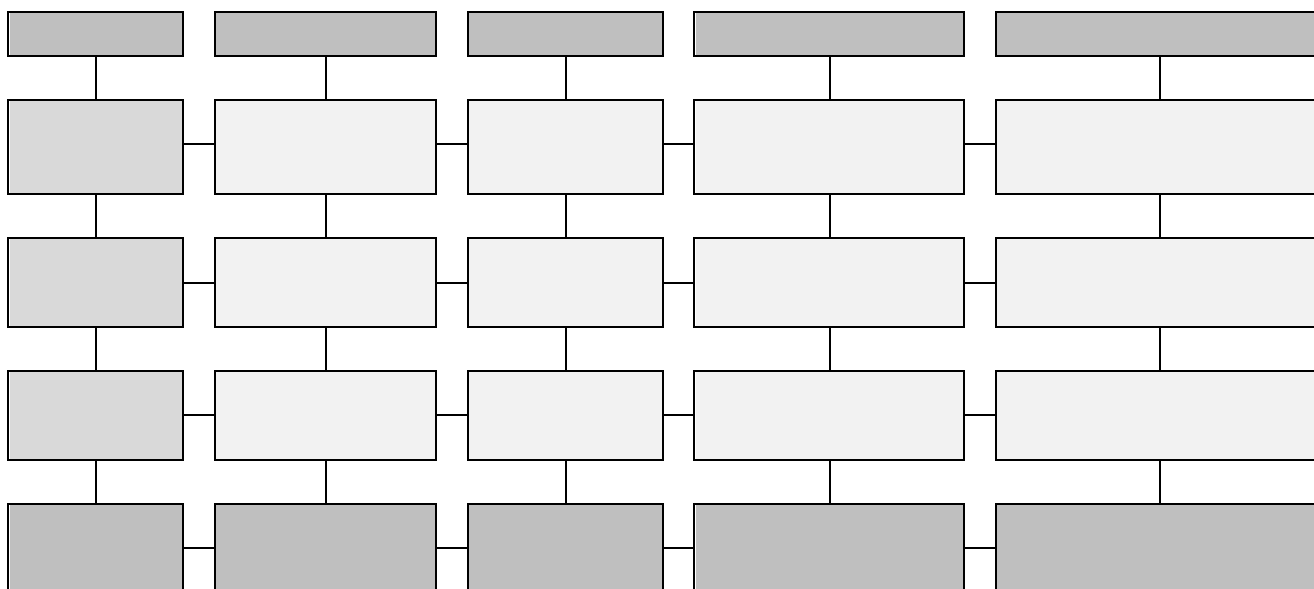


Рис. 1.1. Назва рисунка

*Джерело: укладено автором на основі [25].*

Навчально-методичне видання

**Тоцька** Олеся Леонтіївна,  
**Карлін** Микола Іванович,  
**Стащук** Олена Володимирівна,  
**Борисюк** Олена Володимирівна,  
**Івашко** Олена Анатоліївна,  
**Матвійчук** Наталія Миколаївна,  
**Проць** Наталія Василівна,  
**Теслюк** Софія Анатоліївна

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
для студентів спеціальності  
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Електронне видання

Редагування О. Л. Тоцької

Верстання О. Л. Тоцької