

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра Фінансів

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету (директор ННІ)

Діброва А.Д.
Протокол №9 від “15” червня 2021 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри _____

Протокол №9 від “10” червня 2021р.

Завідувач кафедри

Давиденко Н.М.

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП «Фінанси і кредит»

Гарант ОП

Худолій Л.А.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність **072 – «Фінанси, банківська справа та страхування»**

освітня програма **«Фінанси і кредит»**

Факультет **Економічний**

Розробники: завідувач кафедри фінансів, д.е.н., проф. Давиденко Н.М.,
доцент кафедри фінансів, к.е.н., доц. Буряк А.В.

Київ – 2021 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики	5
1.2. Об'єкти проходження практики	7
1.3. Документи, необхідні для проходження практики	8
1.4. Форми контролю виконання завдань практики	9
1.5. Структура звіту з переддипломної практики	11
1.6. Вимоги до оформлення звіту	13
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	16
2.1. Обов'язки керівника практики від університету	16
2.2. Обов'язки керівника практики від об'єкта практики	18
2.3. Обов'язки студента-практиканта	18
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	21
3.1.Зміст практики для спеціалізації «Корпоративні фінанси»	
3.1.1. <i>Зміст практики для об'єктів практики в межах України</i>	
3.1.2. <i>Зміст практики для об'єктів практики за кордоном</i>	
3.2.Зміст практики для спеціалізації «Фінансова аналітика у сфері бізнесу»	
3.2.1. <i>Зміст практики для об'єктів практики, що знаходяться в Україні</i>	
3.2.2. <i>Зміст практики для об'єктів практики, що знаходяться за кордоном</i>	
ЛІТЕРАТУРА	41
ДОДАТКИ	42

ВСТУП

Умови ринкової економіки та сучасні тенденції трансформації ринку праці України обумовлюють необхідність пошуку такої моделі підготовки фахівців у сфері управління фінансами організації, яка б дозволяла забезпечувати не лише високий рівень знань майбутніх спеціалістів, але й розвивала практичні уміння їх застосування. Основою такої моделі має бути ефективна організація самостійної та практичної підготовки студентів. Практика є інструментом, який дозволяє формувати висококваліфікованих спеціалістів, готових до вирішення складних управлінських завдань у непростих умовах економічного середовища. Саме тому зазначена складова займає одне з важливих місць в системі підготовки фінансистів у провідних університетах розвинених країн. Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів економічного факультету ОС «Магістр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, отриманих студентами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраною спеціальністю. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв'язання задач, пов'язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування, дає змогу виявити готовність до роботи, оцінити свої сильні та слабкі сторони, а відтак мотивує до самонавчання та саморозвитку.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи, під час якої він виконує самостійне наукове дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач управління підприємством. Матеріали практики складають основу дипломного дослідження студента.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета, завдання і результати переддипломної практики

Проходження виробничої практики передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства, банку, організації обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів здійснення управлінської діяльності.

Метою переддипломної практики є набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства; удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Основними завданнями переддипломної практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління підприємством і ознайомлення з практикою їх застосування;
- набуття вміння до адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту організацій, передового досвіду ведення підприємницької діяльності до умов конкретного підприємства;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень,

пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства, обраного базою практики та базою написання дипломної роботи;

- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів управління підприємством;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з практики та виконання дипломної магістерської роботи.

Після проходження практики студент повинен знати:

- загальну систему організації фінансових процесів на об'єктах практики, основні види діяльності бази практики; нагальні проблеми діяльності, його сильні та слабкі сторони, а також конкурентні позиції об'єкту проходження практики;
- організаційну структуру об'єкту проходження практики;
- особливості організації і основні показники операційної діяльності та фінансово-економічний стан об'єкту проходження практики
- стан матеріально-технічного забезпечення та технологічного рівня об'єкту проходження практики;
- стан управління персоналом на об'єкті проходження практики;
- особливості стратегічного управління об'єкту проходження практики і рівень його конкурентоспроможності;
- стан охорони праці і заходи з охорони праці в надзвичайних ситуаціях;

вміти:

- проводити аналітико-дослідницьку роботу, що забезпечує об'єктивну оцінку стану фінансової та управлінської діяльності об'єкту проходження практики;

- застосовувати загальноновизнані методики аналізу показників об'єкту проходження практики, представлені у навчальній та спеціальній літературі, нормативних документах органів державного управління тощо;
- коректно використовувати джерела економічної інформації, підкріплюючи ними власні дослідження і розрахунки;
- максимально конкретизувати дію факторів різного рівня, які впливають на результати фінансову та управлінську діяльність об'єкту проходження практики;
- порівнювати стан справ на об'єкті проходження практики з середньоринковими показниками ефективності, найкращими вітчизняними та закордонними практиками.

1.2. Об'єкти проходження практики

Базами для проходження практики можуть виступати аграрні, промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Банки та інші фінансово - кредитні установи, страхові компанії та фінансові відділи організацій різних форм власності та господарювання.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Місцем практики також може бути об'єкт за кордоном затверджений згідно програми практичного навчання НУБіП.

Об'єкт проходження практики стає для студента об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в дипломній роботі ОС «Магістр».

1.3. Документи, необхідні для проходження практики

Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться у **Додатку А**.

Усі додаткові офіційні документи щодо оформлення результатів проходження практики наведено у **Додатку Б**.

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру не пізніше ніж за 10 днів до початку практики.

2. Програма практики. Це основний документ, що визначає мету, завдання і зміст практичної підготовки студента. Розробляється керівником практики від університету спільно з керівництвом підприємства - бази практики і студентом відповідно до навчального плану та затвердженої деканом факультету програми практики. В програмі конкретизується зміст практичної підготовки студента з урахуванням специфіки діяльності бази практики, напряму професійного спрямування та тематики дипломного дослідження.

3. Щоденник практики та календарний графік (Додаток В). У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від бази практики і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Календарний графік не враховує особливостей конкретного об'єкту практики. Тому на підставі наведеного календарного графіка науковий керівник спільно зі

студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від організації. На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути *2 печатки* від об'єкта практики, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від бази практики повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку об'єкта практики.

4. *Письмовий звіт з проходження практики.* Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від університету не пізніше ніж за один день до закінчення практики.

1.4. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) ***щотижнева перевірка*** виконаних завдань керівниками практики від підприємства – бази практики, а за умови проходження практики за кордоном перевірка та консультації керівника практики по skype-зв'язку;

2) ***захист практики***, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Звіт складаються студентом в період проходження практики і після її закінчення підписується керівником підприємства і завіряється печаткою. Таким чином завіряється і щоденник. Керівником об'єкта практики студенту видається характеристика, в якій відмічається сумлінність до виконання

програми практики, рівень професійної майстерності, допомога підприємству у вирішенні виробничих питань та ін.

Після повернення з практики на навчання студент протягом 1 тижня здає звіт про практику разом із щоденником і характеристикою на відповідну кафедру для перевірки керівником практики від університету. При наявності позитивного висновку керівника звіт захищається студентом в організованій деканатом комісії, яка складається з викладачів кафедри фінансів і економіки.

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох) , допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від

об'єкта практики щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні. У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

1.5. Структура звіту з переддипломної практики

Структурні частини звіту з переддипломної практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.

Таблиця 1.1

Структурні частини звіту

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Загальна частина програми практики* (*)	10-15
1.1. Загальна характеристика об'єкту практики	3-6
1.2. Організаційно-економічна структура об'єкту практики	3-6
1.3. Фінансова стратегія об'єкту практики та його конкурентоспроможність	3-6
Розділ 2. Індивідуальне завдання відповідно до спеціалізації**	10-15
Розділ 3. а) Пропозиції щодо удосконалення фінансової діяльності об'єкту практики*** б) Розділ 3. Пропозиції щодо впровадження зарубіжного досвіду ефективної діяльності об'єкту практики в Україні****	5-7 стор
Висновки та рекомендації	2-3
Список використаних джерел	1-2
Додатки	Залежно від потреби

*об'єкт практики в зміст вписується практикантом (*для об'єктів практики за кордоном частину Розділ 1 наведено у пунктах 3.1.2. та 3.2.2. даної програми)

** пункт №3 програми

*** для об'єкту практики в Україні

****для об'єкту практики за кордоном

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У РОЗДІЛІ 3 характеризуються основні тенденції розвитку діяльності об'єкту проходження практики та вносяться пропозиції щодо підвищення ефективності його діяльності або впровадження зарубіжного досвіду в Україні щодо покращення діяльності об'єкту практики.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань менеджменту і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів оформлення літератури затверджених ВАК.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства, банку, організації і звіт про фінансові результати

за останні три роки;

- план виробничо-господарської діяльності об'єкту практики чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності об'єкту практики чи його підрозділів за відповідні періоди;
- статут об'єкту практики установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, дискети тощо).

1.6. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали.

Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в переддипломному звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією

розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, *за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь*. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1. Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики
2. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики
3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки
4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом
5. Погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики
6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Під час перебування на підприємстві керівник практики від університету повинен:

1. Спільно з начальником відділу кадрів підприємства:
 - представити студентів та керівника практики від підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
 - узгодити графік проходження практики на підприємстві;
 - узгодити список керівників практики від підприємства;
 - узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
 - в разі потреби надати допомогу в складанні проекту наказу на підприємстві щодо проведення практики;
2. Видати кожному студенту індивідуальне завдання по практиці
3. Надати керівнику практики від підприємства програму практики
4. Надати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів
5. Не менш, як один раз на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів студентів
6. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів
7. Контролювати виконання студентами правил внутрішнього розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування студентами
8. Ознайомитися із оформленими звітами студентів. Надати відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку
9. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики, про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідувачу кафедрою.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти
2. Приймати участь у складі комісії з захисту практики
3. Підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

2.2. Обов'язки керівника практики від об'єкту практики

Обов'язки керівника практики від об'єкта практики полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення; Провести екскурсію практикантів по об'єкту практики, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи
2. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта
3. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі)
4. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються
5. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики
6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність
7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом
8. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни
9. Надати студенту характеристику та відгук керівника від об'єкта практики про практику, поставити підпис, печатку організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики.

2.3. Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання
2. Узгодити з керівниками практики робочу програму

3. Оформити договір з проходження практики
4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. Своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики
3. Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня)
4. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
5. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
6. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
 - виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
 - систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
 - щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
 - не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

1. Гідно представляти Національний університет біоресурсів і природокористування України, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах
2. Орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків,

інтеграції України у систему міжнародного поділу праці

3. Захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси

4. Виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики

5. Враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету

6. Брати участь у захисті довкілля, прав членів організації, інтересів споживачів

7. Дотримуватися норм етики ділового спілкування

8. Розвивати потенціал лідера і підприємливість

9. Здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

3.3 МІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст практики для спеціалізації «Корпоративні фінанси»

3.1.1. Зміст практики для об'єктів практики в межах України

1. База практики – підприємства різних форм власності. Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ.

Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

(Вказаний графік не враховує особливостей конкретного об'єкту практики. Тому на підставі наведеного календарного графіка науковий керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від організації).

Таблиця 3.1

Перелік модулів практики

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1.	Характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби	
2.	Характеристика капіталу підприємства	
3.	Виручка від реалізації продукції, їх структура	
4.	Затрати на виробництво і реалізацію продукції результати реалізації та джерела їх фінансування	
5.	Прибутки (збитки) підприємства	
6.	Оподаткування підприємств	
7.	Формування і використання обігових коштів підприємств	
8.	Безготівкові і готівкові грошові операції підприємств	

9.	Використання банківських кредитів на підприємстві	
10.	Інвестиційна діяльність підприємства	
11.	Аналіз фінансової діяльності підприємства	
	Всього:	

Індивідуальне завдання переддипломної практики

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та теми дипломної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Таблиця 3.2

Перелік індивідуальних завдань виробничої практики для спеціалізації

«Корпоративні фінанси»

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Стратегічний аналіз підприємства	Охарактеризувати систему стратегічного управління підприємством (ідентифікувати ознаки стратегічного управління, оцінити концепцію стратегічного розвитку (якщо є), проаналізувати інтегрованість структурних складових системи стратегічного управління). Використовуючи методологію SWOT-аналізу виявити фактори, які впливають на діяльність підприємства та визначити рівень їх впливу. Визначити ймовірність використання можливостей та впливу їх на діяльність підприємства. Визначити ймовірність реалізації загроз та впливу їх на діяльність підприємства. Оцінити внутрішнє середовище підприємства. Побудувати матрицю SWOT-аналізу. Систематизувати виявлені парні комбінації сильних і слабких сторін підприємства з можливостями та загрозами в зовнішньому середовищі. Визначити та обґрунтувати розбіжності в політиці підприємства з отриманими результатами SWOT-аналізу.
Завдання 2. Аналіз процесу та ефективності планування інвестиційних проектів підприємства	Вибрати конкретний інвестиційний проект, що реалізується на підприємстві, пояснити його переваги з точки зору реалізації стратегічних орієнтацій підприємства. Проаналізувати програму реалізації проекту (у т.ч. структуру і динаміку витрат, які супроводжують реалізацію проекту, наприклад, витрати на ліцензування, витрати на обладнання тощо); джерела фінансування проекту та капітальні витрати на його реалізацію; кошторис витрат за проектом (у т.ч. узагальнити інформацію щодо складових поточних витрат підприємства) і ступінь їх

	обґрунтованості; економічну (бюджетну, соціальну, екологічну) ефективність проекту, у т.ч. чистий приведений дохід, індекс дохідності, індекс рентабельності, строк окупності; розподіл прибутку; екологічні наслідки реалізації проекту. Запропонувати альтернативні варіанти інвестиційних проектів, які дали б змогу реалізувати стратегічні цілі розвитку підприємства.
Завдання 3. Аналіз реалізації інвестиційного проекту	Оцінити хід реалізації проекту на підприємстві за відхиленнями кількісних показників (факту від плану) проекту. Охарактеризувати можливі причини відхилень і їх наслідки, зробити висновки. Оцінити особливості розподілу повноважень суб'єктів, які відповідають за реалізацію проекту. Визначити проблеми, з якими стикнулися виконавці проекту під час реалізації. Зробити пропозиції щодо усунення відхилень показників (проблем) по проектах і розробити пропозиції щодо запобігання аналогічним проблемам у майбутньому. Запропонувати інноваційні підходи щодо управління реалізацією проекту.
Завдання 4. Діагностика ризику банкрутства підприємства	Охарактеризувати потенційні та реальні загрози фінансовій стабільності підприємства, механізм та особливості їх ескалації. Оцінити динаміку показників фінансової стабільності підприємства за декілька років (власні оборотні кошти, робочий (оборотний капітал), коефіцієнт маневреності власних коштів, коефіцієнт забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнт автономії, коефіцієнт співвідношення позикових і власних коштів). Визначити найбільш важливі сфери ескалації загроз фінансової стабільності підприємства (сфера виробництва, збуту тощо). Вибрати три методики та здійснити оцінку ймовірності банкрутства підприємства (наприклад, модель Е. Альтмана, Г. Спрінгейта, Ліса, Р.Дж. Тафлера, Модель ІДЕА, Модель Міністерства фінансів України, система коефіцієнтів У.Бівера), порівняти результати розрахунків, зробити висновки. Запропонувати та обґрунтувати можливі рішення, які б дозволили підвищити фінансову стабільність підприємства.
Завдання 5. Аналіз виробничої діяльності підприємства	Охарактеризувати виробничу діяльність підприємства (основні напрями, особливості розвитку, структуру випуску продукції). Проаналізувати динаміку обсягів виробництва та реалізації продукції, асортименту структуру продукції, рівень її якості (за групами показників), ритмічність виробництва, показники рентабельності виробництва та реалізації продукції. Оцінити наявність у підприємства можливостей розширення виробничої діяльності, проаналізувавши: показники фінансової стабільності, ліквідності і платоспроможності; показники ділової активності; рівень інвестиційної привабливості (на базі використання загальновизнаних методик). Проаналізувати ефективність розподілу фінансових ресурсів, які спрямовуються на розвиток виробничої діяльності. Виявити та обґрунтувати резерви розширення виробничої діяльності підприємства.

3.1.2. Зміст практики для об'єктів практики за кордоном

??????????????

3.2.Зміст практики для спеціалізації «Фінансова аналітика у сфері бізнесу»

3.2.1. Зміст практики для об'єктів практики, що знаходяться в Україні

База практики – підприємства різних форм власності, банківські структури, страхові компанії, органи державної влади. Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, фінансово-аналітичний відділ, проектний відділ, плановий відділ.

Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансово - аналітичної роботи на об'єктах практики, уміння здійснювати аналітичні моніторинги діяльності об'єкта практики, критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану об'єктів практики,

Наведений у **Додатку В** календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

Структура звіту переддипломної практики наведена у таблиці 1, підрозділу 1.5. та є загальною для усіх спеціалізацій щодо написання Розділів 1 та 3. Робота щодо Розділу 2 є індивідуальною щодо різних спеціалізацій і включає нижченаведені особливості. У Розділі 1 мають бути прораховані обов'язкові дані по об'єкту дослідження (особливо якщо це підприємство) наведені у **Додатку Г**.

Індивідуальне завдання (Розділ 2) формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики та теми дипломної роботи студента. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо.

Таблиця 3.3

Приклади індивідуальних завдань практики (Розділ 2) для спеціалізації
«Фінансова аналітика у сфері бізнесу»

Спрямування завдання	Зміст завдання
1	2
Завдання 1. Формування системи управління інформаційно – аналітичним потенціалом об’єкта практики	Охарактеризувати закономірності розвитку і використання інформаційно - аналітичних технологій в системі управління об’єктом практики. Розглянути сутність та методологічні засади управління інформаційним потенціалом сучасного підприємства. Проаналізувати особливості побудови системи управління інформаційним потенціалом досліджуваного підприємства. Запропонувати та економічно обґрунтувати напрями та механізми удосконалення управління інформаційно - аналітичним потенціалом підприємства, обґрунтувати можливі ефекти запропонованих рішень.
Завдання 2. Проектування та оцінка ефективності сучасних бізнес-моделей об’єкта практики	Проаналізувати наявну систему управління об’єктом практики, виявити її сильні та слабкі сторони. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління об’єктом практики, запропонувати та економічно обґрунтувати можливі заходи підвищення ефективності управління з використанням різних аналітичних рішень.
Завдання 3. Управління інвестиційною діяльністю об’єкта практики	Проаналізувати діяльність об’єкта практики на фінансовому та інвестиційному ринках, охарактеризувати систему управління інвестиційною діяльністю об’єкта практики, проаналізувати її переваги та недоліки, оцінити інтегрованість в загальну систему управління. Ідентифікувати основні чинники, які стримують розвиток інвестиційної діяльності об’єкта практики. Дослідити методи активізації інвестиційної діяльності та обґрунтувати можливості їх використання на досліджуваному об’єкті. Проаналізувати цільову спрямованість інвестиційних проектів, що реалізуються об’єктом практики, динаміку інвестованих ресурсів за останні роки.
Завдання 4. Удосконалення системи програмного забезпечення фінансових процесів на об’єкті дослідження	Проаналізувати роботу досліджуваного об’єкта з використанням програмного забезпечення, що дозволяє проводити моніторинг та формувати аналітичні звіти для керівництва об’єкта практики.
Завдання 5. Формування покращеної бізнес моделі об’єкта практики	Розкрити сучасні підходи до виявлення ключових компетенцій і формування ефективної системи бізнес-процесів підприємства: визначення елементів інтелектуального капіталу; ідентифікація ключових компетенцій; розробка (оптимізація) системи бізнес-процесів. Здійснити діагностику бізнес-портфеля підприємства: формування переліку бізнес-одиниць; оптимізація бізнес-портфеля.
Завдання 6. Підвищення ролі бізнес аналітики у діяльності підприємства	Запропонувати підходи до використання аналітичних рішень у діяльності об’єкта практики з врахування роботи особливостей робочого місця практиканта при проходженні практики

Висновки та рекомендації щодо проведеного дослідження формуються з врахуванням результатів попередніх розділів.

3.2.2. Зміст практики для об'єктів практики, що знаходяться за кордоном

База практики – підприємства різних форм власності, банківські структури, страхові компанії, органи державної влади та інші організації визначені в програмі практичного навчання студентів НУБіП України за кордоном на 16/17 навчальний рік. Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, фінансово-аналітичний відділ, проектний відділ, плановий відділ та інші місця визначені в програмі практичного навчання студентів НУБіП України за кордоном на 16/17 навчальний рік.

Таблиця 3.4

Приклади індивідуальних завдань практики щодо об'єкту проходження практики за кордоном

Структурні частини звіту	Зміст завдання
Розділ 1. Аналітична довідка-характеристика стану розвитку аграрного сектору країни об'єкту проходження практики	Період не раніше 2013 р., навести рейтингову оцінку країни об'єкту проходження практики за різними категоріями, охарактеризувати законодавче та нормативне забезпечення діяльності об'єкту проходження практики.
Розділ 2. Провести аналітичну оцінку об'єкту практики	Проаналізувати наявну систему управління об'єктом практики, виявити її сильні та слабкі сторони. Провести діагностику передумов та особливостей формування системи управління об'єктом практики, запропонувати та економічно обґрунтувати можливі заходи підвищення ефективності управління з використанням різних аналітичних рішень. Навести організаційну структуру об'єкту проходження практики (схема), проаналізувати діяльність об'єкту практики на фінансовому та інвестиційному ринках, охарактеризувати систему управління інвестиційною діяльністю об'єкта практики, проаналізувати її переваги та недоліки, оцінити інтегрованість в загальну систему управління, надати аналітичну довідку по формах фінансової звітності об'єкту проходження практики, проаналізувати види послуг та діяльності об'єкту проходження практики (схема). Охарактеризувати порядок та можливості кредитування об'єкту проходження практики, або об'єктом проходження практики (якщо така діяльність і можливість наявна). Оцінити структуру доходів і видатків об'єкту проходження практики (таблична форма оформлення та аналітичний висновок), співвідношення власних і залучених коштів об'єкту проходження практики (таблична форма оформлення та аналітичний висновок). Подати фінансово-аналітичну довідку

	діяльності об'єкту проходження практики (оцінка конкурентів, постачальників, цінова політика об'єкту проходження практики, наявність цінних паперів та рейтинг на фондовому ринку тощо). Проаналізувати роботу досліджуваного об'єкту з використанням програмного забезпечення, що дозволяє проводити моніторинг та формувати аналітичні звіти для керівництва об'єкта практики.
Розділ 3. Пропозиції щодо впровадження зарубіжного досвіду ефективної діяльності об'єкту практики в Україні	Запропонувати підходи до використання аналітичних рішень у діяльності об'єкту практики з врахування роботи особливостей робочого місця практиканта при проходженні практики. Запропонувати впровадження нових підходів до аналітичної роботи з врахування досвід зарубіжних країн в Україні.

Висновки та рекомендації щодо проведеного дослідження формуються з врахуванням результатів попередніх розділів. До звіту додаються річні звіти об'єкту проходження практики за 3 роки. У звіті про проходження практики для спеціалізації «Фінансова аналітика у сфері бізнесу» рекомендовано відображати дослідження у формі таблиць та рисунків (наявність яких має налічувати не менше 20 та 15 відповідно).

ЛІТЕРАТУРА

1. Бизнес анализ с помощью Microsoft Excel, 2-е издание. : Пер. с англ. – М. Издательский дом Вильямс, 2004. – 448с.
2. Буряк Л. Д. Фінансовий менеджмент у малому бізнесі: навч. посібник / Державний вищий навч. заклад "Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана". — К. : КНЕУ, 2007. — 432с.
3. Ноам Вассерман. Главная книга основателя бизнеса: кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассерман; Пер. с англ. – М.АЛЬПИНА ПАЮЛИШЕР, 2014. – 364с.
4. Ронда Абрамс. Бизнес – план на 100% : Стратегия и тактика эффективного бизнеса / Ронда Абрамс; Пер. с англ. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014 – 486с.
5. Седрик Рид. Финансовый директор как интегратор бизнеса // Седрик Рид, Ханс-Дитер Шойерман и группа mySAP ERP Financials; Пер. в англ. – 4-е изд. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2012 – 397с.
6. Торндайк У. Правила лучших CEO. История и принципы работы восьми руководителей успешных компаний / Уильям Торндайк; [пер. с англ.. В.Кулаевой]. – М.: Ман, Иванов и Фербер, 2014 – 256с.
7. Benjamin Graham. The Intelligent Investor / Benjamin Graham. – United States: Harper & Brothers, 2013. – 640 с.
8. Sweeting P. Financial enterprise risk management / Paul Sweeting. – Cambridge; New York : Cambridge University Press, 2011.
9. Jonathan Berk. Corporate Finance (4th Edition) / Jonathan Berk, Peter DeMarzo. – United States: Pearson, 2016. – 1168 с.
10. Ключевые показатели менеджмента [Текст] : полн. рук. по работе с критич. числами, управляющими вашим бизнесом / Кяран Уолш ; [пер. с англ. О. В. Чумаченко ; под науч. ред. М. Колисняка]. - 4-е изд. - К. : Companion Group, 2013. - 399 с. : рис., табл. - Дод. тит. арк. англ. - Пер. изд. : Key managenent ratios / Claran Walsh. - 2006. - ISBN 0-273-70731-0 (англ.). - ISBN 966-96692-0-0

11. Jeffrey R Cornwall. Entrepreneurial Financial Management / Jeffrey R Cornwall, David O Vang, Jean M Hartman.. Ph.D. Arnold Glen. Corporate Financial Management (5th Edition) / Ph.D. Arnold Glen. – United States: Pearson Education Limited, 2012. – 992 с.

12. Этрилл П. / Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов / Питер Этрилл, Эдди Маклейни; Пер. с англ. — М.: Альпина Пабlishер, 2012. — 648 с

ДОДАТКИ

Титульний листок звіту про виробничу практику

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Економічний факультет

Звіт

про проходження переддипломної практики

Студента _____ курсу _____ групи

За період з _____ по _____ 2017 р.

Місце проходження практики _____

ПІБ студента _____

Керівник практики:

Від об'єкту практики _____

Від університету _____

2016 р.

Додаткові офіційні документи звіту практики

1.Робочі записи під час практики

2.Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ «__» _____ 2017 р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

3. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

3. Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 2017 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Продовження додатку В

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу (об'єкт практики)

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 2017 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи (об'єкт практики)

Печатка

підприємства, організації, установи “____” _____ 2017 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Г

Форми обов'язкових таблиць

Таблиця 1

Склад і структура сільськогосподарських угідь господарства

Угіддя	2015		2016		2016 у % до 2015 рр
	га	%	га	%	
Всього с.-г. угідь, га					
У тому числі:					
рілля					
сіножаті					
пасовища					
багаторічні насадження					

Таблиця 2

Трудові ресурси господарства та їх використання

Показник	Роки			2016 у % до 2014 рр
	2014	2015	2016	
Середньорічна чисельність працівників, осіб				
У тому числі: рослинництва				
тваринництва				
Відпрацьовано у с.-г. виробництві всього, тис. люд.-год.				
У тому числі: рослинництва				
тваринництва				
Відпрацьовано одним працівником за рік, люд.-год.				
У тому числі: рослинництва				
тваринництва				
Коефіцієнт використання трудових ресурсів, всього				
У тому числі: рослинництва				
тваринництва				

Продовження додатку Г

Таблиця 3

Динаміка забезпеченості підприємства основним капіталом і його використання

Показник	Роки			2016 у % до 2014 рр
	2014	2015	2016	
Вартість основного капіталу, тис. грн.				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 середньорічного працівника				
Капіталовіддача, грн				
Капіталомісткість продукції, грн.				
Норма прибутку, %				

Таблиця 4

Структура грошових надходжень від реалізації продукції

Показник	2015		2016		2016 у % до 2015 рр
	тис. грн.	%	тис. грн.	%	
Зерно					
Цукрові буряки					
Соняшник					
Картопля					
Інша продукція рослинництва					
Всього по рослинництву					
Продукція скотарства					
у тому числі:					
яловичина					
МОЛОКО					
Продукція свинарства					
Продукція птахівництва					
Інша продукція тваринництва					
Всього по тваринництву					
Разом по рослинництву і тваринництву					

Продовження додатку Г

Таблиця 5

Результати господарської діяльності підприємства

Показник	Роки			2016 у % до 2014 рр
	2014	2015	2016	
Вартість валової продукції, грн.				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 середньорічного працівника				
на 1 грн. виробничих витрат				
Операційний прибуток, грн.				
на 1 га с.-г. угідь				
на 1 середньорічного працівника				
Рівень рентабельності підприємства, %				
У тому числі: рослинництва				
тваринництва				

Таблиця 6

Оцінка власного капіталу підприємства

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Зареєстрований пайовий капітал				
Додатковий капітал				
Резервний капітал				
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)				
Неоплачений капітал				
Вилучений капітал				
Всього				

Таблиця 7

Аналіз структури прибутку підприємства

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Фінансовий результат від операційної діяльності				
Дохід (втрати) від участі в капіталі				
Інші фінансові доходи (витрати)				
Інші доходи (витрати)				

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування				
--	--	--	--	--

Продовження додатку Г

Таблиця 8

Показники оцінки стану основних засобів

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Частка основних засобів в активах підприємства, відсотків				
Частка активної частини основних засобів, відсотків				
Коефіцієнт зносу основних засобів, відсотків				
Коефіцієнт зносу активної частини основних засобів, відсотків				
Коефіцієнт поновлення, відсотків				
Коефіцієнт вибуття, відсотків				
Співвідношення суми основних засобів основної діяльності до суми основних засобів підприємства станом на кінець року, відсотків				
Ступінь придатності основних засобів у межах нормативного строку служби, відсотків				
Питома вага повністю зношених основних засобів, відсотків				

Таблиця 9

Показники оцінки ліквідності

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Маневреність власних оборотних засобів				
Коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності				
Коефіцієнт покриття - Кп				
Коефіцієнт швидкої ліквідності				
Коефіцієнт абсолютної ліквідності (Кал)				
Частка оборотних коштів в активах, відсотків				
Частка власних оборотних коштів в їх загальній сумі, відсотків				
Частка власних оборотних коштів у покритті запасів, відсотків				

Частка запасів у оборотних активах, відсотків				
Коефіцієнт покриття запасів				

Продовження додатку Г

Таблиця 10

Показники оцінки фінансової стійкості

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Коефіцієнт фінансової автономії				
Коефіцієнт фінансової залежності				
Коефіцієнт маневреності власного капіталу				
Коефіцієнт концентрації позикового капіталу				
Коефіцієнт структури довгострокових вкладень				
Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів				
Коефіцієнт структури позикового капіталу				
Коефіцієнт співвідношення позикових та власних коштів				
Показник фінансового левериджу				
Коефіцієнт забезпечення власними засобами				
Продуктивність праці, тис. Гривень/ особу				
Фондовіддача, гривень / гривень				
Оборотність коштів у розрахунках (ОКРО), оборотів				
Час обороту коштів у розрахунках (ЧОКР), днів				
Оборотність запасів, оборотів (ОЗО)				
Час обороту запасів (ЧОЗ), днів				
Час обороту кредиторської заборгованості (ЧОКЗ), днів				
Тривалість операційного циклу (ТОЦ), днів				
Тривалість фінансового циклу, днів				
Коефіцієнт погашення дебіторської заборгованості				
Оборотність власного капіталу, оборотів				
Оборотність сукупного капіталу, оборотів				
Коефіцієнт стійкості економічного росту				
Поточна платоспроможність				

Коефіцієнт Бівера				
-------------------	--	--	--	--

Продовження додатку Г

Таблиця 11

Оцінка рентабельності

Показники	Роки			Динаміка, +/-
	2014	2015	2016	
Рентабельність продукції, відсотків				
Рентабельність діяльності, відсотків				
Рентабельність активів, відсотків				
Рентабельність сукупного капіталу, відсотків				
Рентабельність власного капіталу, відсотків				
Період окупності власного капіталу				

