

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
072 "Фінанси, банківська справа та страхування"
другого (магістерського) рівня
за освітньою програмою "ІТ-фінанси"**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2021**

УДК 336:004(07.034)

Н31

Укладачі: І. В. Журавльова
М. М. Берест
С. В. Лелюк

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.
Протокол № 11 від 11.03.2021 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності Н31 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" за освітньою програмою "ІТ-фінанси" другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. І. В. Журавльова, М. М. Берест, С. В. Лелюк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 45 с.

Подано програму виконання наскрізної практики, яка забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" за освітньою програмою "ІТ-фінанси" другого (магістерського) рівня.

УДК 336:004(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2021

Вступ

Головними завданнями вищої школи у справі підготовки фахівців, які задовольняли б потреби економіки й були конкурентоспроможними на ринку праці, є систематичне підвищення як теоретичного, так і практичного рівнів навчання студентів.

Практична підготовка студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, складовою освітньої програми і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі та державного управління.

Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

Із метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик для студентів підготовлено наскрізну програму, яка є одним із важливих навчально-методичних документів. Вона визначає вимоги щодо набуття практичних умінь та навичок студентів та організаційні положення проведення окремих видів практик магістрів: тренінгу, науково-дослідної та переддипломної практик.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність її проведення на визначених базах практики, підведення підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю за якістю підготовки (рівень знань, уміння та навички), які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітнім ступенем бакалавра. Саме наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів.

1. Загальні положення

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, які були здобуті у процесі навчання, формування у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії за спеціальністю 072 "Фінанси, банківська справа та страхування".

У процесі професійної підготовки студентів увагу акцентовано на: розвитку творчих здібностей; самостійності; умінні приймати рішення; спроможності працювати в колективі.

2. Види практик

Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" другого (магістерського) рівня, передбачено такі види практичної підготовки: науково-дослідна; тренінг; переддипломна.

Завданням науково-дослідної практики є набуття вмінь адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій та науково-практичний досвід організації фінансів, викладений у спеціальній літературі, до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, фінансового та методичного забезпечення; упровадження розроблених науково обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у їх діяльність.

Метою тренінгу є формування у студентів загальних та спеціальних фахових компетентностей щодо здійснення аналізу, моделювання та оптимізації бізнес-процесів у фінансовій сфері, створення опису технічного завдання як системи вимог для проєктування інформаційної системи фінансового менеджменту.

Метою переддипломної практики є закріплення, поглиблення та розширення теоретичних знань, набуття практичних навичок з організації фінансів безпосередньо на підприємствах, в організаціях та установах; їх застосування до вирішення актуальних проблем; підготовка до майбутньої роботи за спеціальністю (табл. 1).

Розподіл видів професійно-практичної підготовки студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" за роками навчання, семестрами та тривалістю

Види практичної підготовки	Роки навчання, семестри	I рік навчання (1-й семестр)	II рік навчання (1-й семестр)	III рік навчання (1-й семестр)
	Бакалаври			
Науково-дослідна		1 тиждень	–	–
Тренінг		–	2 тижні	–
Переддипломна		–	–	6 тижнів

3. Зміст практик

Практична підготовка студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" спрямована на вирішення практичних проблем організації фінансової діяльності суб'єктів господарювання, фінансових установ, фінансових управлінь та відділів органів державної та місцевої влади, кожна з яких конкретизується залежно від обраної бази практики (підприємство, організація, установа будь-якої форм власності) та визначеного індивідуального завдання (обраної тематики, роботи що виконується: консультативного проєкту; науково-дослідної роботи тощо).

Організація та проведення практики здійснюється на основі "Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця", розробленого відповідно до Законів України "Про вищу освіту", "Про освіту", "Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (зі змінами), внесені згідно з Наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р. Відповідні документи покладені в основу розробленої кафедрою фінансів програми наскрізної практики для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" другого (магістерського) рівня.

Разом із робочими програмами навчальних дисциплін наскрізна програма практики студентів входить до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців

за спеціальністю 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" другого (магістерського) рівня та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки студентів.

Кафедра, окрім робочих програм практики, розробляє інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практичної підготовки студентів.

4. Бази практик

Практику студентів проводять на базах практик, які відповідають вимогам програми підготовки студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" другого (магістерського) рівня.

Базами проходження практик студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" є: виробничі підприємства різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку; бюджетні установи (установи охорони здоров'я, музеї, бібліотеки, школи та інше); банки, страхові компанії та інші фінансово-посередницькі організації; фінансові управління та відділи органів державної та місцевої влади; органи виконавчої влади України (казначейства, податкові та фіскальні служби, органи соціального страхування та пенсійного забезпечення тощо), підрозділи університету.

Як виняток, базою практики може бути фізична особа-підприємець, з найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа-підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. У разі підписання договору з фізичною особою-підприємцем, до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи-підприємця.

Студент, що навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою-підприємцем, не може проходити практику у себе та бути керівником практики від бази практики.

Визначення баз практик здійснює керівництво Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі прямих договорів із підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їхніх організаційно-правових форм власності.

За умов наявності в університеті державних, регіональних замовлень на підготовку студентів перелік баз практики надають університетові органи, які формували замовлення на спеціалістів. У процесі підготовки студентів університетом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються в цих договорах. У випадках, коли підготовка студентів в університеті здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми).

Кожному об'єкту практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен оволодіти студент. Виходячи з особливостей і можливостей баз практик, її здійснюють із таким розрахунком, щоб студент мав можливість оволодіти професійними компетентностями під час виконання конкретних практичних завдань, працюючи в окремих підрозділах підприємств, організацій та установ на посаді фахівця з фінансів.

Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладають між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначено порядок організації та проведення практики, призначає керівника практики від підприємства.

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу на місця практики здійснюють наказом по університету.

Вибуваючи на практику, студент повинен отримати на кафедрі щоденник практики, у якому вказано базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від ЗВО, завдання та календарний графік практики.

Щоденник підписує керівник практики від ЗВО та декан факультету.

5. Організація практики та керівництво нею

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики, який підпорядкований заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу

функціональних обов'язків; декани факультетів; випускові кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра фінансів в особі завідувача кафедри.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

Науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах університету. Переддипломна практика студентів, як правило, – на підприємствах, установах і організаціях, як виняток – у структурних підрозділах закладу вищої освіти. У випадку проведення практики у структурних підрозділах університету договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики студента в саме цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи), формується наказ, базою практики в якому визначається ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Окремі види практики можуть бути проведені в формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

Студенти, що уклали угоду з підприємствами, установами й організаціями на їх працевлаштування, в тому числі, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу практику, зазвичай, проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

Терміни проведення практики встановлюються із урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази університету і підприємств, установ, організацій та відповідно до навчального плану і річного графіка навчального процесу. Календарний графік проходження практики не повинен суперечити графіку роботи підприємства.

Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується під час підведення підсумків загальної успішності студентів.

У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Студенти направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

Розподіл функцій під час організації практики.

Керівник переддипломної практики здійснює: контроль за своєчасним підбором баз практики кафедри; забезпечення кафедру щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики студентів; формування наказу про проходження всіх видів практики студентами; вибірково перевірку проходження практики студентами безпосередньо на базах практики; оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік; роботу щодо вдосконалення документів, які регламентують практичну підготовку студентів; формує наказ щодо відповідальних за практику по кафедрі на підставі витягів з протоколу засідання кафедри; підготовку підсумкових звітів та аналітичних довідок з питань практики.

Кафедра: розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітніх програм та стандартів зі спеціальності; визначає відповідність баз практики вимогам освітньої програми; отримує документацію, необхідну для проходження практики студентів; формує методичне забезпечення практики студентів; контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики студентів на новий навчальний рік й направлення їх на бази практики; організує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики; підбирає керівників практики; готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедри та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами. Проект наказу про направлення студентів на практику готується за всіма видами практики, окрім навчальної та науково-дослідної не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; оформлює щоденники, направлення на практику; складає графік від'їзду викладачів на бази практики студентів. Графік від'їзду викладачів на бази практики студентів складається тільки для підприємств, що розташовані в м. Харкові; збирає заяви від студентів (у разі розташування підприємства не в м. Харків) про дозвіл виїзду до бази практики в інше місто; не пізніше ніж за 10 днів до початку практики відправляє на базу практики списки студентів, які будуть проходити практику; узгоджує програму практики з керівництвом підприємств і організацій; забезпечує заміну баз практики, які не прийняли студентів на практику, або які не забезпечують збирання матеріалів для виконання звіту з практики; проводить інструкційні збори студентів про порядок проходження практики за участю студентів, керівників практики й представників деканату; видає студентам документацію на практику та організовує їх відправлення на бази практики; видає індивідуальні завдання на практику з урахуванням теми роботи (проєкту) й особливостей бази практики;

здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики; формує графік захисту студентами звітів про практику в комісіях, які призначені завідувачем кафедри; *комісія приймає звіт протягом десяти днів після проходження практики*; здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації студентів за практику на засіданнях кафедри; подає звіт кафедри про підсумки проходження практики студентами в деканат, навчальний відділ (керівнику переддипломної практики). Звіт має обов'язково містити рекомендації щодо вдосконалення організації практики, пропозиції щодо покращення змістовної частини. Обов'язково надати пропозиції керівників від бази практики. Звіт надається не пізніше ніж за два тижні після завершення практики; організує проходження практики для студентів, які з поважних причин не пройшли практику в зазначений термін. Додатково до основного пакета документів оформлюють: заяву від студента, службову записку завідувача кафедри та графік проходження практики.

Деканат факультету забезпечує: контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їх характеристик на відповідність баз практики вимогам освітньої програми; узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику; контроль за проходженням практики студентами; контроль за організацією й проведенням захисту звітів про практику; аналіз проходження практики студентами; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про організацію практики студентів; участь у проведенні кафедрями, *що здійснюють підготовку фахівців з освітньої програми за певною спеціальністю*, інструктивних зборів із студентами, які направляються для проходження практики; здійснення контролю за відправленням студентів на практику та своєчасним їх прибуттям на бази практики; вибірково перевірку проходження практики; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про хід практики студентів та якість проміжних звітів про практику; контроль за захистом звітів студентів про практику на кафедрах; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про підсумки практики.

Керівник практики від кафедри: перед початком практики контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо); повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики; контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку; видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики; у складі комісії приймає звіти студентів із практики; за необхідності, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Керівник практики від бази практики: здійснює безпосереднє керівництво практикою; у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики; забезпечує проведення обов'язкового загального *та на робочому місці* інструктажу з охорони праці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку; забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку; контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів-практикантів; після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого *ним* звіту.

Завідувач кафедри природоохоронних технологій, екології та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці: забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; заповнюють журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Студенти, що проходять практику, зобов'язані: до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також рекомендації керівників від кафедри та від бази практики; максимально використовувати наявні можливості бази практики; заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зразок титульного аркуша звіту наведено в додатку А.

6. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою, і має містити інформацію про конкретно виконану студентом роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, за можливістю, керівники практики від баз практики.

Комісія приймає звіт у студентів у навчальному закладі, в окремих випадках, на базах практики.

Диференційована оцінка за практику виставляється у відомість обліку поточної і підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план студента (або залікову книжку) за підписами членів комісії. Оцінка за практику враховується під час визначення рейтингової позиції студента.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедри, вчених рад факультету й університету.

7. Загальні вимоги до складання звіту із практики, порядку його оформлення та захисту

За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

Звіт із практики та щоденник мають бути підписані обома керівниками практики з відповідними висновками. На титульному аркуші звіту та у щоденнику має бути печатка підприємства, організації чи установи – бази практики.

За структурою звіт має містити: титульний аркуш, зміст, вступ, основні розділи програми практики, висновки, список використаної літератури, додатки.

За змістом звіт повинен мати вичерпні результати виконання всіх завдань програми практики; містити реальні матеріали; документи звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства; висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому чи рукописному вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами та іншим з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики.

Науково-дослідна практика (I рік навчання). Діяльність студентів у період науково-дослідної практики організують, відповідно до логіки дослідження за темою магістерської роботи, а саме: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта, предмета дослідження; формулювання мети та завдань дослідження; теоретичний аналіз літератури й досліджень із проблеми; складання бібліографії за темою дослідження, вибір бази проведення дослідження.

До основних напрямів практики слід зарахувати: роботу з першоджерелами, монографіями, авторефератами як вітчизняних, так і зарубіжних учених; консультації з науковим керівником.

Тренінг (II рік навчання) має на меті формування у студентів загальних та спеціальних фахових компетентностей щодо здійснення аналізу та оптимізації бізнес-процесів у фінансовій сфері.

За результатами виконання завдань тренінгу студент має сформувавши звіт, у якому відобразатимуться результати моделювання бізнес-процесів управління досліджуваного суб'єкта господарювання (підприємства, фінансової установи, організації тощо) за стандартом BPMN та розроблене технічне завдання як система вимог до його інформаційної системи.

Розділ "Моделювання процесу управління ... (за темою дипломної роботи)" передбачає розроблення моделі бізнес-процесів у нотації BPMN для відображення реалізації етапів управління за темою дипломного проектування в системі фінансового менеджменту суб'єкта господарювання, що відображає поточний стан (модель AS-IS). У даному параграфі проводиться симуляція моделі управління на всіх рівнях. За текстом роботи слід описати параметри рівня валідації моделі (кількість згенерованих кейсів), зазначити ймовірність вихідних/вхідних гілок шлюзів, визначити інтервали часу генерації кейсів тощо (табл. 2 – 4).

За результатами проведених досліджень студент має відобразити у роботі послідовність активації завдань бізнес-процесу управління за темою дипломної роботи та передачі екземплярів. Так, у параграфі зазначаються результати першого рівня симуляції (процес валідації) моделі, результати

модельовання часу реалізації бізнес-процесу управління із зазначенням пропускнуї здатності дій (другий рівень симуляції моделі) та результати симуляції у розрізі утилізації ресурсів моделі.

Таблиця 2

Параметри оброблення кейсів бізнес-процесу "Управління ..."

Назви завдань	Час оброблення кейсу			
	Дні	Години	Хвилини	Секунди

Таблиця 3

Ресурси бізнес-процесу "Управління ..."

Ресурси	Фіксовані витрати	Витрати на погодинну оплату праці

Таблиця 4

Використання ресурсів в аспекті завдань бізнес-процесу "Управління ..."

Назви завдань	Потреби		
	Ресурс 1	Ресурс 2	...

Розділ "Оптимізація моделі бізнес-процесів у системі управління..." передбачає розроблення удосконаленої моделі бізнес-процесів (TO-BE) у нотації BPMN для відображення реалізації етапів управління за темою дипломного проєктування в системі фінансового менеджменту суб'єкта господарювання. У даному параграфі студент наводить опис ролей, задіяних в удосконаленій моделі управління (TO-BE), опис завдань, реалізованих у рамках бізнес-процесів, та графічну візуалізацію удосконаленої моделі, подає співставлення моделей AS-IS та TO-BE (табл. 5 – 7).

Завдання, реалізовані у рамках бізнес-процесів управління ...

Назви завдань	Короткий опис змісту

Таблиця порівняння моделей " AS-IS " і " TO-BE " для предметної області "Управління ..."

AS-IS		TO-BE		Відмінності
№ з/п	Найменування робіт	№ з/п	Найменування робіт	
1				
1.1				
1.2				
...
1.N				
2				
2.1				
...
2.N				
...

Порівняння параметрів моделей " AS-IS " і "TO-BE " для предметної області "Управління ..."

Характеристики	AS-IS	TO-BE	Відхилення
Вартість реалізації			
Час реалізації			

Розділ "Технічне завдання як система вимог для проектування інформаційної системи управління ..." призначений для опису функціоналу інформаційного забезпечення у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Технічне завдання містить положення для розроблення та впровадження інформаційного модуля автоматизації вирішення завдань фінансового менеджменту, що є частиною корпоративної інформаційної системи суб'єкта господарювання. Вимоги, зазначені у даному розділі, не є вичерпними та можуть піддаватися уточненню і несуттєвим корективам в процесі розроблення інформаційної системи. У параграфі зазначено, що проєктоване інформаційне забезпечення має відповідати вимогам веборієнтованості, повноти (функціональної достатності), функціональної гнучкості, надійності, модульності, можливості масштабування та модернізації, захищеності (забезпечення інформаційної безпеки) тощо.

Метою створення проєктованої інформаційної системи може бути спрощення процесів щодо вирішення завдань фінансового менеджменту, скорочення обсягів паперового документообігу в ході їх реалізації, повна автоматизація (спрощення) комунікації стейкхолдерів, залучених до вирішення означених завдань, стандартизований облік та зберігання управлінських і регламентованих документів.

В очікуваних результатах зазначаються переваги, які отримує суб'єкт господарювання від упровадження проєктованого модуля інформаційної системи у сфері фінансів, банківської справи та страхування. Серед таких можуть бути:

- вирішення конкретних завдань фінансового менеджменту;
- підвищення якості реалізації завдань фінансового менеджменту та скорочення часу на їх здійснення;
- спрощення процедур взаємодії фінансових менеджерів;
- скорочення документообігу за рахунок переходу на електронні форми документів; зменшення завантаженості ресурсів, задіяних у вирішенні завдань фінансового менеджменту.

Основний процес управління за темою дипломної роботи має містити опис передумови його реалізації, опис бізнес-правил та постулови.

Передумова:

стейкхолдер (особа, що приймає фінансові рішення) є зареєстрованою в системі;

стейкхолдер (особа, що приймає фінансові рішення) має електронний цифровий підпис.

Бізнес-правила:

вирішення завдань у системі фінансового менеджменту може здійснюватись конкретним стейкхолдером (особою, що є уповноваженою для прийняття фінансових рішень);

вирішення завдань у системі фінансового менеджменту може бути призупинено користувачем інформаційної системи. У даному випадку всі попередньо здійснені транзакції (зміни в інформаційній базі, внесені документи) мають зберігатися, щоб відновлений бізнес-процес можна було запустити з місця завершення;

перелік завдань фінансового менеджменту, що можуть бути вирішені авторизованим користувачем програми, мають відповідати функціональним обов'язкам, закріпленим для його ролі;

у разі використання електронного цифрового підпису для підтвердження внесених змін у документи і подальшого передавання підписаного об'єкта для реалізації наступних бізнес-процесів, оновлення інформації в підписаних документах можливе за умов повторного їх підписання;

створення управлінських документів на основі існуючих в інформаційній базі масивів даних можливе лише у разі наповнення останньої потрібними даними;

вибір кодів фінансових показників для аналізу, оцінювання, прогнозування здійснюється із переліку запропонованих Програмою варіантів. Перелік груп фінансових індикаторів виводяться списком, який формується відповідно до алгоритму, на основі внесених стейкхолдерами даних. Означений список сортується у порядку спадання/зростання за ймовірністю вибору (або за алфавітом), розрахованою програмою;

без авторизації користувача та достатніх прав на здійснення управлінських дій програма повинна не давати можливість вирішувати завдання фінансового менеджменту;

інформація, що вноситься до інформаційної бази даних, повинна бути верифікована (на відповідність формату і типів даних);

програма має забезпечувати форматологічний контроль заповнення електронних форм документів. У разі виявлення помилок програма має пропонувати варіанти їх можливих виправлень;

створені електронні форми документів можуть бути перевірені (за змістом) користувачами програми, які мають на це функціональні можливості;

якщо під час фінансового аналізу показників звітності суб'єкта господарювання виявлено відхилення від нормативних значень, то програма інформує фінансового менеджера про розбіжності та необхідність оперативного перегляду стратегії управління суб'єктом господарювання;

програма логує усі дії користувачів у корпоративній інформаційній системі, пов'язані із вирішенням завдань фінансового менеджменту.

Постумова:

в інформаційній системі створені і збережені форми конкретних електронних документів і форм;

вирішені конкретні завдання щодо реалізації процесу управління за темою дипломної роботи.

Ролі користувачів. У процесі взаємодії стейкхолдерів із модулем вирішення завдань фінансового менеджменту в корпоративній інформаційній системі суб'єкта господарювання має бути налаштована рольова модель користувачів, яка передбачає розмежування прав доступу та можливість створювати необмежену/обмежену кількість користувачів для кожної ролі (табл. 8).

Таблиця 8

Опис ролей, задіяних у модулі "Управління"

Ролі	Характеристика функціональних обов'язків

Ролі визначають рівень доступу користувачів до інформаційних ресурсів та функцій модуля "Управління...". Один і той же користувач може мати одну чи більше ролей. Збільшення доступних ролей для користувача розширює інтерфейс корпоративної інформаційної системи суб'єкта господарювання (рис. 1).

Переддипломна практика (II рік навчання) має забезпечити закріплення теоретичних знань із питань організації та управління фінансовою діяльністю обраного об'єкта дослідження (або сукупності об'єктів), а також набуття практичних умінь і навичок щодо здійснення фінансового аналізу результатів роботи підприємства (організації, установи), поглибити та закріпити знання за сутністю, змістом і технологією створення інформаційного забезпечення бізнес-процесів у системі фінансового менеджменту об'єкта дослідження й управління визначеними об'єктами фінансового менеджменту.

Для характеристики інформаційного забезпечення бізнес-процесів суб'єкта господарювання (організації, установи, підприємства) необхідно ознайомитися з повною його назвою, місцезнаходженням, підпорядкованістю, організаційно-правовою формою ведення бізнесу (для виробничих підприємств, банків, фінансових установ), видами діяльності, вивчити особливості проведення його фінансово-господарських операцій, специфіку господарських договорів та ринків збуту продукції (для підприємств).

Джерелами інформації є: статут суб'єкта господарювання (організації, установи); положення про структуру, функції, обов'язки, права, відповідальність та організацію роботи підприємств і установ, їх структурних підрозділів, відділів, секторів; інструкції щодо встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності підприємств, установ, організацій; штатні документи; накази та витяги із наказів для вирішення різних завдань, що стоять перед досліджуваним суб'єктом господарювання (організацією, установою) тощо. У звіті слід дати характеристику організаційно-управлінської структури підприємства (організації, установи), розглянути положення про діяльність фінансового підрозділу, посадові інструкції. Ознайомитися та висвітлити взаємодію фінансової служби з іншими відділами, описати бізнес-процеси, внутрішні та зовнішні інформаційні потоки, викласти права та обов'язки окремих фахівців.

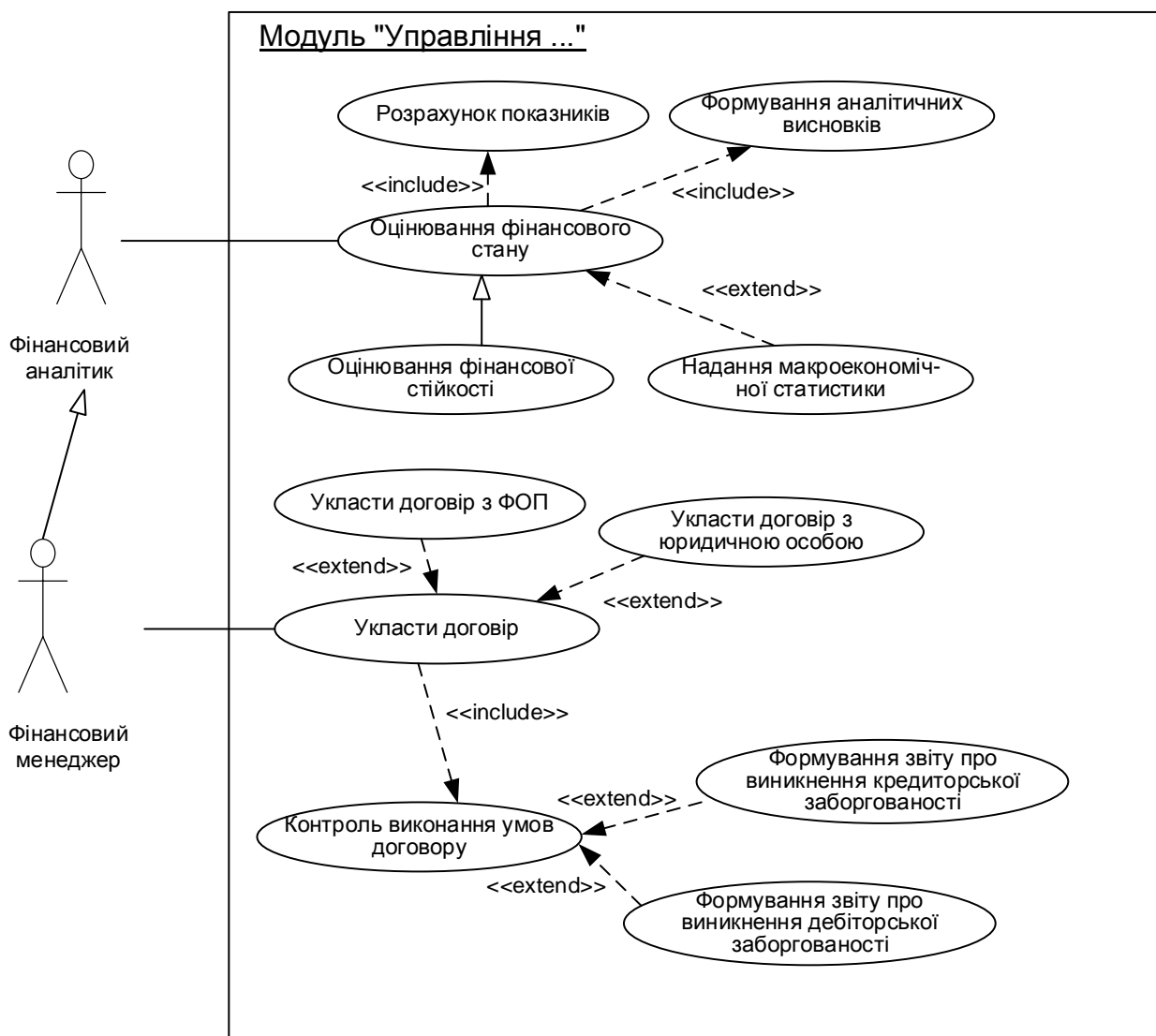


Рис. 1. Загальна модель роботи модуля "Управління..." (приклад)

Аналіз фінансового стану підприємства (установи, організації) слід здійснювати на основі даних за три останніх роки. Для наочного подання динаміки фінансових показників досліджуваної установи рекомендовано створювати візуалізації фінансових даних: будувати діаграми та графіки із застосуванням сучасних засобів графічного кодування економічної інформації, табличних редакторів, онлайн-інструментів й інших засобів автоматизованого оброблення даних.

Під час оформлення аналітичних розділів звіту про проходження практики необхідно спочатку навести методичку аналізу, подати формули, за якими здійснюють розрахунки, розкрити економічний зміст показників, що використовуються у системі бізнес-процесів фінансового менеджменту суб'єкта господарювання. Результати розрахунків подати у вигляді таблиць, навести висновки, що мають містити фінансову інтерпретацію отриманих результатів.

У висновках мають бути подані коментарі щодо наявних проблем і недоліків щодо формування та використання фінансових ресурсів підприємства (організації, установи), ефективності його діяльності тощо.

Звіт має містити пропозиції та рекомендації щодо поліпшення роботи підприємства (організації, установи), зокрема, щодо зростання обсягів реалізації продукції, поліпшення фінансового стану (для виробничого підприємства), зростання фінансових результатів, підвищення рівня фінансової безпеки тощо; шляхи зростання доходів бюджету та зменшення видатків бюджету конкретної адміністративно-територіальної одиниці (для фінансових управлінь), удосконалення організації фінансової роботи (для органів виконавчої влади загальнодержавного та місцевого рівнів).

Обсяг звіту з переддипломної практики має становити не менше ніж 30 – 40 сторінок тексту, список літератури – не менше ніж 25 – 30 джерел.

Вимоги щодо оформлення звітів кожного виду практики передбачають встановлення таких параметрів їх оформлення: поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Текст розташовується з вирівнюванням по ширині сторінки в автоматичному режимі, не допускає перенесення слів. Абзац устанавлюється автоматично, однаковий по всій роботі (1,25 см). Шрифт – кг. 14 TimesNewRoman, колір – чорний, середньої жирності. Міжрядковий інтервал – 1,3.

На початку текстової частини – титульний аркуш, на якому має бути підпис керівника практики й дата перевірки звіту, що є підставою для допуску студента до його захисту (див. додаток А).

Другий аркуш – зміст звіту, де зазначено його розділи. Слово "ЗМІСТ" друкують великими літерами й розташовують по центру сторінки. У правій частині аркуша вказують номери сторінок, із яких починаються розділи звіту.

Третій аркуш – ВСТУП. Наскрізний номер сторінки "вступу" – три, однак його передбачають, але не проставляють на цьому аркуші. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті четвертої сторінки звіту.

Кожен розділ наданого звіту починають із нової сторінки.

Назви розділів відокремлюють від основного тексту двома міжрядковими інтервалами.

Між текстом, рисунками, таблицями використовують пропуск – один міжрядковий інтервал.

До рисунків у звіті належать: схеми, діаграми та графіки, які подають безпосередньо після тексту, де їх уперше згадують, або на наступній сторінці. Ілюстрації обов'язково мають бути наявними у звіті. Їх може бути створено самостійно або запозичено з інших літературних джерел, але бажано з авторськими доповненнями або змінами. Усі ілюстрації повинні мати єдине позначення "Рис."

Таблиці у звіті використовують для подання цифрових даних, а також окремих фрагментів тексту, зокрема, матеріалу, де наведено порівняльні характеристики будь-якого предмета чи явища. Над таблицею розташовують слово "Таблиця" і її номер у правому верхньому куті; нижче розташовують назву таблиці по центру сторінки. Кожну таблицю розміщують у тексті звіту після першої згадки про неї. Наведений матеріал у таблицях має бути доказовою базою для висновків і рішень.

Після викладення основного матеріалу звіту студент формулює загальні висновки за роботою. Висновки починають із нової сторінки, де слово "ВИСНОВКИ" та текст висновків оформлюють, згідно зі вказаними вимогами до оформлення структурних елементів звіту.

Перелік використаних джерел має бути наведено після висновку з нової сторінки. Перелік джерел розташовують з окремої сторінки за абеткою.

Додатки до звіту розміщують у кінці роботи після переліку використаних джерел і відокремлюють від основної частини звіту сторінкою з назвою по центру – "ДОДАТКИ" (друкують великими літерами) і порядковим номером сторінки у правому верхньому куті аркуша. Наступні сторінки додатків не нумерують.

Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад "Додаток А", "Додаток Б".

Ілюстрації, таблиці, формули й рівняння слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад : "Рис. А.3", "Таблиця Б.2", "формула Д.5".

8. Критерії оцінювання під час захисту звіту із практики

Захист звіту з кожного виду практики здійснюється упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів, за наявності у студента звіту із практики.

У процесі відповідей на поставлені запитання комісію цікавить, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки.

Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання, основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

За результатами поточного контролю студент максимально може набрати 30 балів, залежно від присутності на тому чи іншому виді занять або консультації, що проходять у межах навчального закладу та бази практики.

Критеріями оцінювання підсумкового контролю визначено такі:

60 – 70 балів за високого рівня якості виконання звіту, наявності цікавих самостійних висновків і рішень, кваліфікованих відповідей на поставлені запитання, правильного оформлення та своєчасного його подання керівнику практики;

55 – 59 балів, якщо мають місце невеликі недоліки в оформленні та деякі неточності в тексті звіту, під час захисту студент недостатньо детально відповідав на окремі запитання, але загалом виявив знання предмета дослідження на практиці;

45 – 54 балів у тому разі, якщо звіт має поверховий характер, під час захисту студент правильно охарактеризував основні його положення, але невпевнено відповідав на поставлені запитання і допускав неточності у відповідях;

30 – 44 балів, якщо звіт не відповідає висунутим вимогам: студент не врахував зауваження керівника до його змісту та оформлення, є елементи плагіату, під час захисту студент не виявив знання змісту звіту;

нижче за 30 балів – у разі, якщо звіт не відповідає висунутим вимогам або відсутній зовсім, під час захисту звіту студент не здатен чітко відповісти на поставлені запитання, звіт не відповідає вимогам до його оформлення, під час практики виявлено порушення інструкцій та календарного графіка із проходження практики.

Підсумкову оцінку із практики виставляють, згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів університету в систему оцінювання за шкалою ECTS, та конвертують у підсумкову оцінку (табл. 9).

Таблиця 9

**Переведення показників успішності знань студентів
ХНЕУ ім. С. Кузнеця в систему оцінювання за шкалою ECTS**

Відсоток студентів, які зазвичай успішно досягають відповідної оцінки	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за бальною шкалою, яку використовують у ХНЕУ ім. С. Кузнеця	Оцінка за національною шкалою
10	Відмінне виконання	A	90 – 100	Відмінно
25	Вище за середній рівень виконання	B	85 – 89	Дуже Добре
30	Взагалі виконання правильне, але з певною кількістю помилок	C	75 – 84	Добре
25	Непогане виконання, але зі значною кількістю недоліків	D	65 – 74	Задовільно
10	Виконання задовольняє мінімальні критерії	E	60 – 64	Посередньо
–	Потрібне повторне перескладання	F	нижча за 60	Незадовільно

Загальна оцінка за практику становить суму результатів здійснення поточного та підсумкового контролю її проходження та захисту звіту.

9. Програма проходження практик

Вимоги до звіту з науково-дослідної практики

За результатами проходження науково-дослідної практики студент складає звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до встановлених вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми науково-дослідної практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності організації – бази практики; висновки.

Основні завдання науково-дослідної практики

Завдання із проходження науково-дослідної практики :

1. Визначення теми науково-дослідної роботи.
2. Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів.
3. Використання інструментарію аналізу джерел інформації.
4. Складання плану науково-дослідної роботи.
5. Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу.
6. Оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків.
7. Написання наукової статті за темою дослідження.
8. Написання тез доповідей за темою дослідження.

Результати проходження науково-дослідної практики:

1. Формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.
2. Подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника.
3. Подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника.
4. Захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

Основні вимоги до оформлення науково-дослідної роботи

Кожний підрозділ будь-якої наукової роботи або статті має містити певні етапи наукового дослідження, які можна розкласти на такі основні компоненти:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено означену статтю;
- наукова новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Актуальність дослідження – це відображення важливості дослідження того чи іншого питання в цей момент часу, у сучасних умовах, у конкретній ситуації тощо. З опису актуальності дослідження має бути зрозумілим ступінь значущості цього дослідження, його необхідності та практичної або теоретичної цінності.

Наукову новизну отриманих результатів не має бути зведено до простого переліку встановлених фактів, ідей, закономірностей, вона має розкривати головну наукову концепцію автора, давати наукове пояснення його досліджень у новому якісному й кількісному аспектах (розвиток відомих ідей, відкриття нових законів, явищ, закономірностей, наукове обґрунтування нових методів розрахунку, вимірювань, технічних рішень та ін.).

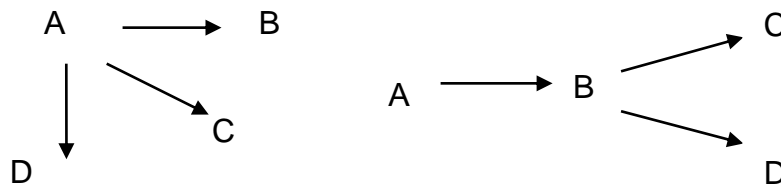
Виокремлюють три рівні наукової новизни отриманих результатів:

1. Перетворення відомих даних, докорінна їхня зміна. Характеризується принципово новими в цій галузі знаннями, які не доповнюють відомі положення, а становлять собою наукове відкриття.
2. Розширення, доповнення відомих даних. Тобто новий результат розширює або доповнює відомі теоретичні чи практичні положення, додає до них нові елементи, доповнює знання в цій галузі без зміни їхньої сутності.
3. Уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем. На цьому рівні новий результат

конкретизує, уточнює відомі положення, що мають допоміжне значення. Наприклад, відомий метод, прийом може бути конкретизовано й поширено на новий клас об'єктів, систем, явищ.

Розрізняють такі форми наукової новизни:

1. Частково нове поєднання ознак: $A + B \rightarrow C + D$.
2. Уведення нової ознаки: $A + B \rightarrow A + B + C$.
3. Заміна частини ознак новими: $A + B + C \rightarrow A + B + D$.
4. Використання більш конкретної ознаки як загальноприйнятої:
 $A + B + C \rightarrow A + B + C'$, де $C' \rightarrow C'_1 + C'_2 + C'_3$.
5. Нова взаємодія ознак: $A + B + C \rightarrow A + C + B$.
6. Новий тип зв'язку та взаємодії між ознаками:



7. Спільне використання певних ознак, що раніше застосовували порізно, у вигляді нового поєднання:

$$X = A + B,$$

$$Y = C + D \rightarrow Z = A + B + C + D.$$

8. Нова форма (режим, структура) ознаки:

$$A + B + C \rightarrow A + B + C.$$

9. Нова кількість сторін ознак:

$$A + B + C \rightarrow k_1A + k_2B + k_3C.$$

10. Використання відомого методу або моделі, що раніше не застосовували для поставлених цілей.

Слід навести деякі вирази, які можна використати під час формулювання наукової новизни: "уперше здійснено комплексне...", "уперше формалізовано...", "створено концепцію, що забезпечує...", "розроблено нову систему...", "досліджено специфічні зв'язки...", "визначено ефективність...".

Основні вимоги до оформлення наукових статей

Назва статті має бути короткою, але інформативною. У назві статті не має бути скорочень.

Індекс УДК – зліва під назвою статті.

Прізвище та ініціали автора (авторів – не більше від двох) – справа під назвою мовою статті.

Анотація – українською, російською та англійською мовами, починаючи з анотації мовою статті (25 – 40 слів).

Ключові слова – українською, російською та англійською мовами (від 5 слів).

Текст статті – від 6 сторінок із висновками та перспективами подальших досліджень у цьому напрямі. Статтю має бути повністю підготовлено за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст статті має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кг. 14, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: ліве – 2,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 2,0 см, нижнє – 2,0 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст статті має відповідати переліченим вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми й на які спирається автор; виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено зазначену статтю;

формулювання мети статті (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження та перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до статті мають бути ретельно вивірені авторами. Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них по тексту.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel

мають бути доступними для корегування, їх слід надавати окремим файлом. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою. Таблиці у статті слід використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків або гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

Література – 5 – 10 джерел, цитованих або використовуваних у статті, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]). Список літератури потрібно наводити в кінці статті бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Автори статей і наукові керівники кафедри беруть на себе відповідальність за правильність і точність наведених даних і фактів, а також за розміщення у статті даних, які не є предметом відкритої публікації. Відповідальність за якість статті та відсутність у ній плагіату повністю покладено на наукового керівника автора статті.

На останній сторінці рукопису мають бути особисті підписи автора (авторів), наукового керівника, завідувача провідної кафедри.

Приклад оформлення наукової статті

СТВОРЕННЯ ВІЗУАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГРУПУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ГАЛУЗІ МАШИНОБУДУВАННЯ ЗА КРИТЕРІЄМ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ОБОРОТНИМИ АКТИВАМИ

УДК 519.237.8:65.011

Опаріна О. В.

студентка II року навчання магістратури факультету фінансів і обліку ХНЕУ ім. С. Кузнеця

Анотація. У статті розглянуто формування візуалізації фінансових даних за результатами використання методу кластерного аналізу, послідовність процедур його проведення, алгоритм кластеризації машинобудівних підприємств, детально охарактеризовано його етапи, здійснено групування машинобудівних підприємств України за критерієм ефективності управління оборотними активами за допомогою ППП "STATISTICA".

Ключові слова: візуалізація фінансових даних, кластерний аналіз, фінансово-економічні показники, критерій кластеризації, метод кластерного групування.

Аннотация:... (рос. мовою).

Ключевые слова: ... (рос. мовою).

Annotation: ... (англ. мовою).

Keywords:... (англ. мовою).

Загальноекономічна ситуація в Україні та мінлива ринкова ситуація посилюють локальні проблеми на машинобудівних підприємствах, що пов'язані з частими зривами постачання сировини та матеріалів, неплатежами, неефективним управлінням... *(актуальність теми)*.

Аналіз досліджень і публікацій показує, що вивченням даної теми займаються багато вчених: у зарубіжній літературі – це передусім праці В. Івантера, В. Кондратьєва, М. Портера, В. Прайса, І. Толенадо; серед вітчизняних розробників наукової концепції кластерів слід зазначити таких, як: Є. Безвушко, М. Войнаренко, Б. Данилишин [2 – 5] та ін. *(перелік науковців подають за темою дослідження)*.

Мета статті.

Виклад основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Стаття має бути підписана автором, науковим керівником та завідувачем кафедри.

Основні вимоги до оформлення тез доповідей

Назва тез має бути короткою, але інформативною. У назві тез не має бути скорочень.

Через один рядок під назвою мовою тез справа прізвище та ініціали автора.

На наступному рядку справа в дужках указують прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та звання.

Текст тез: 2 сторінки з урахуванням списку літератури.

Тези мають бути повністю підготовлені за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст тез має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210 × 297 мм). Шрифт – Arial, кг. 13, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2,0 см, відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід вказувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати вказаним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато вирішення цієї проблеми й на які спирається автор, виокремлення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено зазначені тези;

формулювання мети тез (ставлення завдання);

викладення основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження й перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до тез мають бути ретельно вивірені авторами. Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки й таблиці потрібно супроводжувати назвою.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлені у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel повинні бути доступними для корегування, їх надавати окремим файлом.

Таблиці в тезах потрібно використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків чи гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді абрєвіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Оформлення літератури: шрифт – Arial, кг. 11, міжрядковий інтервал – 1.

Орієнтовна кількість джерел – 5 – 10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті.

Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад [1, с. 3 – 7]).

Список літератури потрібно наводити наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Приклад оформлення тез доповідей

МОДЕЛЮВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ГРОШОВИМИ ПОТОКАМИ ПІДПРИЄМСТВА

Поляшова А. О.

(науковий керівник – канд. екон. наук, доцент Берест М. М.)

В умовах економічної нестабільності перед більшістю вітчизняних підприємств постає проблема нестачі грошових коштів, відповідно підприємство зіштовхується на своєму шляху з такими проблемами, як низький рівень його платоспроможності, ліквідності, відбувається погіршення фінансового стану. Саме тому підприємства мають шукати нові шляхи ефективного управління грошовими потоками. Важливу роль в управлінні грошовими потоками посідає планування, адже під час складання планів на майбутнє підприємство має передбачити результати економічної діяльності для підтримання належного рівня його фінансового стану... *(постановка проблеми)*.

Вагомий внесок у дослідження багатьох аспектів планування грошових потоків підприємств та вивчення методів управління ними зробили такі вчені, як: Бланк І. А. [1], Головка Т. [2], Лапіна І. С. [3], Хома І. Б. [4], Талах Т. А. [5], Кравчук О. М. [6] та ін. *(перелік науковців надають за темою дослідження)*.

Мета тез.

Виклад основного матеріалу.

Висновки.

Література.

Тези мають бути підписані автором та науковим керівником.

Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел

У науковій роботі, звіті із проходження практики, статті й тезах доповіді обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після тексту висновків.

Як робити посилання. Посилання в тексті статті подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають

порядковому номеру праці або джерела у списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд із 1 до 6, тоді [1 – 6].

Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви "с.", наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, їх розділяють крапкою з комою: [1, с. 5; с. 25–33].

Посилання у тексті зазвичай роблять у кінці речення.

Не слід робити посторінкові посилання.

Не подавати в тексті розгорнутих посилань, таких, як: Іванов А. П. Вступ до мовознавства. Київ, 2015. С. 54.

Неприпустиме посилання на неопубліковані та незавершені праці.

Коли робити посилання. Слід давати посилання на джерело в разі непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами); під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень; під час зазначення фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитату беруть у лапки й обов'язково ставлять посилання на джерело із зазначеним номером сторінки.

Цитати зазвичай наводять:

- 1) для підтвердження власних аргументів;
- 2) як посилання на авторитетне джерело;
- 3) для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Особливі вимоги під час цитування. Текст цитати починають і закінчують лапками й наводять у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі зі збереженням особливостей авторського написання.

Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускають без перекручення авторського тексту й позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, у середині, на кінці).

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вираз "так званий".

Якщо потрібно підкреслити ставлення автора статті до окремих слів або думок із цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Відомі тези та твердження авторитетних дослідників подають на початку статті, а основний обсяг статті присвячують викладу власних

думок; для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше й не підлягає сумніву.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел, його розміщують після висновків.

Залежно від виду наукової роботи, літературні джерела можна розміщувати одним із таких способів:

у порядку появи посилань у тексті (у статті, тезах доповідей);

в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків (у дипломній роботі, наукових звітах, статтях та тезах).

Джерела іноземною мовою розміщують після всіх джерел кирилицею, мовою оригіналу, виключенням є список, що формують у порядку появи посилання в тексті.

Основні правила оформлення джерела. Список літератури потрібно наводити наприкінці статті бібліографічним списком джерел мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302:2015.

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій указують повністю.

Для статей обов'язково наводять їхню назву, назву видання, рік, номер (випуск, том), початкову та кінцеву сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назву, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частина – якщо є), загальну кількість сторінок.

У списку джерел із малої букви пишуть відомості, що належать до заголовка (підручник для ЗВО, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (редактор, упорядник, редколегія та ін.). Наприклад: Психологія : підручник для ЗВО; Психологія : словарь / отв. ред. П. В. Гончарук.

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до й після приписного розділового знака: тире (–), двокрапка (:). Виняток – крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них.

Для того щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку й не розривалися, слід користуватися комбінацією Shift+Ctrl+Space (пробіл).

Захист звіту з науково-дослідної практики та підведення підсумків

Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із науково-дослідної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів, за наявності у студента звіту із практики та спрямованої до друку наукового видання. Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

За результатами поточного контролю студент максимально може набрати 40 балів залежно від виконання календарного графіка проходження науково-дослідної практики, що відбувається під час проведення консультацій керівниками від вищого навчального закладу (табл. 10).

Таблиця 10

Система оцінювання сформованості компетентностей

Форми контролю	Зміст практики	Кількість балів
Поточний контроль	Визначення теми та складання плану науково-дослідної роботи	5
	Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів	5
	Використання інструментарію аналізу джерел інформації	5
	Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу до дипломної роботи	5
	Складання анотації до статті за темою дослідження	10
	Дороблення зауважень керівника, формулювання висновків та оформлення результатів дослідження	10
Усього за результатами поточного контролю		40
Підсумковий контроль	Написання наукової статті за темою дослідження	30
	Наявність вступу, остаточне оформлення результатів дослідження, написання висновків	10
	Захист за результатами проходження науково-дослідної практики	20
Усього за результатами підсумкового контролю		60
Разом		100

Тренінг (II рік навчання)

Метою тренінгу є закріплення здобутих у процесі навчання знань та набуття практичних умінь і навичок щодо моделювання та оптимізації бізнес-процесів у системі фінансового менеджменту суб'єкта господарювання (підприємства, фінансової установи, організації тощо).

У процесі проходження тренінгу студент має оволодіти такими **професійними компетентностями**:

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність здійснювати аналіз та оптимізацію бізнес-процесів у фінансовій сфері;

здатність реалізовувати моделювання процесів фінансового менеджменту;

здатність проводити оптимізацію моделі бізнес-процесів у системі фінансового менеджменту;

здатність здійснювати візуалізацію фінансових даних з використанням ІТ-інструментарію;

здатність розробляти технічне завдання як систему вимог для проектування інформаційної системи управління;

здатність планувати, оцінювати та аналізувати ефективність реалізації бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням ІТ-інструментарію;

уміти:

здійснювати розроблення моделі бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням ІТ-інструментарію;

аналізувати та оптимізувати моделі бізнес-процесів у системі фінансового менеджменту;

аналізувати існуючі на базі практики бізнес-процеси управління;

застосовувати методи наукових досліджень для вирішення економічних проблем;

давати рекомендації щодо впровадження заходів з підвищення ефективності реалізації бізнес-процесів у фінансовій сфері;

описувати параметри оброблення кейсів бізнес-процесів у системі фінансового менеджменту;

створювати опис функціоналу інформаційного забезпечення у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Переддипломна практика (II рік навчання)

Метою практики є закріплення здобутих у процесі навчання знань та набуття практичних умінь і навичок з фінансового менеджменту підприємства (фінансової установи, організації).

Завдання практики: оволодіти практичними навичками в підготовці інформаційної бази для проведення аналітичних розрахунків; оволодіти практичними навичками щодо застосування методів фінансового аналізу (вертикальний, горизонтальний, коефіцієнтний, трендовий тощо); розробити технологію здійснення управління об'єктами фінансового менеджменту підприємства (організації) на базі практики;

обґрунтувати рекомендації з удосконалення управління об'єктами фінансового менеджменту на підприємстві (організації) і поліпшення його (її) фінансового стану.

У процесі проходження переддипломної практики студент має оволодіти такими **професійними компетентностями:**

здатність обробляти фінансову інформацію та працювати зі звітністю підприємств (установ, організацій);

здатність здійснювати фінансовий аналіз;

здатність застосувати методи наукових досліджень для вирішення проблем у фінансовій сфері;

здатність формувати рекомендації з удосконалення системи управління об'єктами фінансового менеджменту й поліпшення фінансового стану щодо обраної бази практики;

здатність виконувати професійні обов'язки фахівця з фінансів на робочому місці на базі практики.

У результаті проходження практики студенти повинні **знати:**

організацію фінансової роботи на підприємстві;

джерела й потоки фінансової інформації;

методи оцінювання фінансового стану підприємства;

організацію системи фінансового забезпечення; організацію грошових розрахунків;

механізм фінансового менеджменту;

систему управління об'єктом фінансового менеджменту за темою дослідження;

уміти:

здійснювати розрахунки щодо оцінювання фінансового стану підприємства (організації);

аналізувати фінансовий стан підприємства в комплексі та за визначеними напрямками;

аналізувати існуючі на базі практики бізнес-процеси управління;

застосовувати методи наукових досліджень для вирішення економічних проблем;

давати рекомендації щодо впровадження заходів з підвищення ефективності діяльності підприємства (організації);

обґрунтовувати резерви зростання кількісних і поліпшення якісних показників щодо фінансових аспектів функціонування підприємств.

Студент повинен набути **навичок** у розрахунку, оцінюванні та аналізі показників фінансового стану підприємства (організації) (табл. 11).

Таблиця 11

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Протягом тижня
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, ознайомлення із суб'єктом господарювання	1
2	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	1
3	Аналіз ефективності функціонування підприємства (установи) бази практики порівняно з підприємствами галузі	1
4	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за обраними тематичними напрямками	2
5	Аналіз процесу управління явищем за темою магістерської роботи за даними підприємства (банку) бази практики та пропозиції щодо його вдосконалення	2
6	Розроблення пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства (установи) за обраними напрямками наукового дослідження, формулювання висновків	3
7	Вивчення та узагальнення наявної технології вирішення завдань за обраним тематичним напрямком, розроблення інформаційного забезпечення суб'єкта господарювання (організації, установи) за тематичним напрямком наукових досліджень студента	3–4
8	Збирання інформації для здійснення розрахунків за обраними напрямками наукового дослідження	5
9	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків. Оформлення звіту із проходження практики	6
Усього		16

Структура звіту з переддипломної практики

Вступ.

1. Характеристика діяльності суб'єкта господарювання (організації, установи) та оцінювання його фінансового стану.

2. Технологія управління об'єктом фінансового менеджменту за обраним напрямом наукового дослідження.

3. Фінансовий аналіз діяльності суб'єкта господарювання за обраним напрямом наукового дослідження.

4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування суб'єкта господарювання за тематичним напрямом наукових досліджень студента.

5. Рекомендації щодо розроблення інформаційного забезпечення суб'єкта господарювання (організації, установи) за тематичним напрямом наукових досліджень студента.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

а) форми фінансової звітності суб'єкта господарювання згідно з чинним законодавством за три роки;

б) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу діяльності суб'єкта господарювання та подання розробленої технології аналізу фінансового стану суб'єктів господарювання сектору економіки;

в) розроблене інформаційне забезпечення (наявне та удосконалене) бізнес-процесів управління досліджуваного суб'єкта господарювання (підприємства, фінансової установи, організації тощо).

Вимоги до звіту з переддипломної практики

За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг роботи – не менший ніж 30 сторінок.

Захист звіту із практики та підведення підсумків

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики.

Захист звітів із переддипломної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів, за наявності у студента звіту із практики. У процесі відповідей на поставлені запитання комісію цікавить, наскільки студент орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки (табл. 12).

Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

Таблиця 12

Система оцінювання сформованості компетентностей студента

Форми контролю	Зміст практики	Кількість балів
Поточний контроль Поточний контроль	Відвідання бази практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, ознайомлення із суб'єктом господарювання або фінансовою установою	5
	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	5
	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання або фінансової установи	5
	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за обраним напрямом наукового дослідження, пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за обраним напрямом наукового дослідження, формулювання висновків	10
	Реалізація наявної технології вирішення завдань за обраним напрямом наукового дослідження	5
Усього за результатами поточного контролю		30
Підсумковий контроль	Формулювання висновків та оформлення результатів дослідження у звіті про діяльність підприємства (організації)	30
	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків, оформлення звіту із практики	10
	Захист звітів із практики	30
Усього за результатами підсумкового контролю		70
Разом		100

Рекомендована література

1. Банківська система : навч. посіб. / за ред. І. М. Мазур. – Дніпро : Пороги, 2017. – 444 с.
2. Берест М. М. Фінансовий аналіз : навч. посіб. : [Електронне видання] / М. М. Берест. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 164 с.
3. Бюджетна система : підручник / за ред. С. І. Юрія, В. Г. Дем'янишина, О. П. Кириленко. – Тернопіль : ТНЕУ, 2013. – 624 с
4. Бюджетний менеджмент : підручник / за ред. В. Г. Дем'янишина, Г. Б. Погрішук. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 532 с
5. Журавка О. С. Страхування : навчальний посібник / О. С. Журавка, А. Г. Бухтіарова, О. М. Пахненко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 350 с.
6. Журавльова І. В. Фінансовий менеджмент [Електронне видання] : навч. посіб. / І. В. Журавльова ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 207 с.
7. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності : навч. посіб. / І. В. Журавльова, І. Л. Латишева, О. В. Лебідь. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 425 с.
8. Науково-практичний коментар до Бюджетного кодексу України / кол. авторів ; [заг. редакція, передмова Ф. О. Ярошенка]. – Київ : Зовнішня торгівля ; УДУФМТ, 2010. – 592 с.
9. Непочатенко О. О. Фінанси підприємств : підручник для студентів ВНЗ / О. О. Непочатенко, Н. Ю. Мельничук. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 504 с.
10. Пенсійна система : підручник / за заг. ред. В. І. Грушка. – Київ : ВНЗ "Університет економіки та права "Крок", 2017. – 368 с.
11. Податкова система [Текст] : навчальний посібник / за заг. ред. Андрущенко В. Л. – Київ : "Центр учбової літератури", 2015. – 416 с.
12. Податкова система : навчальний посібник / [І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська та ін.] ; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. – Харків : Вид-во "Діса плюс", 2019. – 402 с.
13. Пушкарь А. И. Основы научных исследований и организация научно-исследовательской деятельности : учеб. пособ. / А. И. Пушкарь, Л. В. Потрашкова. – [2-е изд.]. – Харьков : ИД "ИНЖЕК", 2008. – 280 с.
14. Стоян В. І. Казначейська система : підручник / В. І. Стоян, О. С. Даневич, М. Й. Мац. – 3-тє вид., змін. й доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 868 с.

15. Стоян В. І. Казначейська система виконання бюджету : навч. посіб. / В. І. Стоян, В. М. Русін. – Тернопіль : Астон, 2015. – 372 с.
16. Фінанси підприємств : підручник / О. Б. Курило, Л. П. Бондаренко, О. Й. Вівчар, О. М. Чубка. – Київ : ВД "Кондор", 2020. – 340 с.
17. Фінансова безпека підприємства : навчальний посібник / Т. Б. Кузенко, Л. С. Мартюшева, О. В. Грачов та ін. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 304 с.
18. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон та ін. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 304 с.
19. Холодна Ю. Є. Банківська система : навч. посіб. / Ю. Є. Холодна, О. М. Рац. – Харків : ХНЕУ, 2013. – 316 с.
20. Чмутова І. М. Фінансовий облік у банках : навч. посіб. для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" / І. М. Чмутова, К. М. Азізова, О. В. Лебідь. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 360 с.
21. Юшко С. В. Бюджетна система [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Юшко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 382 с.
22. Юшко С. В. Доходи бюджету: оцінка стану та перспектив формування : монографія / С. В. Юшко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 190 с.
23. Бюджетний кодекс України № 2456-VI від 08.07.2010 р. [Електронний ресурс], зі змінами та доповненнями (редакція від 04.10.2020 р.). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17/ed20150920>
24. Дані офіційного вебсайта Державної казначейської служби України. – Режим доступу : <http://treasury.gov.ua/main/uk/doccatalog/list?currDir=146477>.
25. Дані офіційного вебсайта Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.
26. Дані офіційного вебсайта Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. – Режим доступу : <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
27. Дані офіційного вебсайта Міністерства фінансів України. – Режим доступу : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/archive/main?cat_id=325755.
28. Інвестування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. І. Алексеєнко, О. В. Слуцька. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 205 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23736>.
29. Косьмина Я. О. Научная новизна [Электронный ресурс] / Я. О. Косьмина. – Режим доступа : http://kid.stu.cn.ua/~dart_vader.

30. Наукова новизна одержаних результатів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://studopedia.com.ua/1_40741_naukova-novizna-oderzhanih-rezultatativ.html.

31. Положення про Державну казначейську службу України № 215 від 15 квітня 2015 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

32. Полтініна О. П. Управління вартістю підприємства [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. П. Полтініна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 139 с. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20>.

33. Про господарські товариства : Закон України № 294-IX від 14.11.2019 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/294-20>.

34. Про Державний бюджет України на 2021 рік : Закон України № 1158-IX від 29.01.2021 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20>.

35. Про Державну казначейську службу України : положення, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

36. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 995-VIII від 04.02.2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

37. Програма управління державним боргом на 2021 рік : Наказ Міністерства фінансів України № 47 від 29 січня 2021 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mof.gov.ua/storage/ПРОГРАМА%20удб%202021.pdf>.

38. Система розкриття інформації на фондовому ринку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.smida.gov.ua.

39. Фінанси [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. В. Журавльова, О. В. Гаврильченко, О. П. Полтініна [та ін.] ; за заг. ред. І. В. Журавльової. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 330 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19579>.

Додатки

Додаток А

Титульний аркуш звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ

ЗВІТ

з переддипломної практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

_____ (посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

_____ (підпис)

МП

Студента (ки) _____ рік навчання

_____ групи _____ спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування", ОПП "ІТ-Фінанси"

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захисту _____
Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____
Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зміст

Вступ.....	3
1. Загальні положення	4
2. Види практик	4
3. Зміст практик.....	5
4. Бази практик.....	6
5. Організація практики та керівництво нею	7
6. Підведення підсумків практики.....	12
7. Загальні вимоги до складання звіту із практики, порядку його оформлення та захисту	12
8. Критерії оцінювання під час захисту звіту із практики.....	22
9. Програма проходження практик.....	24
Вимоги до звіту з науково-дослідної практики	24
Основні завдання науково-дослідної практики	24
Основні вимоги до оформлення науково-дослідної роботи	25
Основні вимоги до оформлення наукових статей.....	27
Основні вимоги до оформлення тез доповідей.....	29
Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел	31
Захист звіту з науково-дослідної практики та підведення підсумків	34
Тренінг (II рік навчання)	35
Переддипломна практика (II рік навчання).....	36
Структура звіту з переддипломної практики	38
Вимоги до звіту з переддипломної практики	38
Захист звіту із практики та підведення підсумків	39
Рекомендована література.....	40
Додатки.....	43

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності
072 "Фінанси, банківська справа та страхування"
другого (магістерського) рівня
за освітньою програмою "ІТ-фінанси"**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Журавльова** Ірина Вікторівна
Берест Марина Миколаївна
Лелюк Світлана Валеріївна

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2021 р. Поз. № 240 ЕВ. Обсяг 45 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*