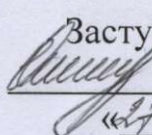


**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

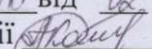
Погоджено
Методичною радою
Протокол № 5 від 27.04 2026 р.

Затверджено
Заступник директора з НР
 Оксана ВОЛИНЕЦЬ
«27» 04 2026 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

*освітньо-професійна програма
«Фінанси, банківська справа та страхування»*

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової (предметної) комісії
обліково-фінансових дисциплін
Протокол № 10 від «02» 04. 2026р.
Голова комісії  Анна КОСТЮЧЕНКО

Київ 2026

1. Мета, зміст та результати проходження практики

Практика є складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців для підприємств усіх форм власності. Здобувачі освіти проходять практику у відповідності з вимогами Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994р.) та «Положення про практичну підготовку у Відокремленому структурному підрозділі «ФЕК КНЕУ ім. Вадима Гетьмана» від 30.08.2023 року.

Метою виробничої практики є набуття здобувачами освіти професійних навичок і вмінь для обґрунтування та прийняття самостійних рішень у їх майбутній професії під час конкретної роботи.

Досягнення мети виробничої практики здобувачів освіти потребує вирішення таких основних завдань:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи фінансових організацій, де здобувачі освіти проходять практику;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання бюджетів, фінансових планів, що здійснюються в умовах переходу до ринку;
- засвоєння методів і способів нарахування податків, зборів, соціальних внесків, процедури сплати та контролю за податковими платежами (перевірка достовірності податкових декларацій, визначення доходів тощо);
- разом з фахівцями фінансових і податкових служб здобувачі освіти повинні взяти участь у підготовці матеріалів згідно з функціями підрозділів, де здобувачі освіти перебувають на практиці.

В результаті виробничої практики здобувачі освіти-практиканти повинні:

ЗНАТИ:

- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються доходів і видатків бюджетів;
 - сучасні методи і форми фінансової роботи з мобілізації доходів бюджетів, фінансування виробничої і невиробничої сфер;
 - організацію, методи бюджетного планування і фінансування, методи контролю;
 - організацію та систему обліку по виконанню кошторисів бюджетних установ;
 - основні засади роботи фінансово-кредитних установ; порядок формування доходів та здійснення виплат установами Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування.
- ### **ВМІТИ (залежно від місця проходження виробничої практики):**
- складати кошториси бюджетних установ із застосуванням основних методів бюджетного планування;
 - здійснювати перевірки правильності складання і виконання кошторисів бюджетних установ;
 - використовувати прийоми економічної і контрольної роботи, виконувати роботу зі складання місцевих бюджетів, складати бюджетні розписи та пояснюючі записки до проектів бюджетів;
 - здійснювати перевірки своєчасності та повноти сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів різного рівня;
 - здійснювати практичні дії щодо організації казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів;
 - розробляти та виконувати бюджети державних цільових фондів, аналізувати їх діяльність;
 - перевіряти подану від підприємств, установ та організацій звітність про сплату внесків до державних цільових фондів;
 - проводити нарахування пенсій та страхових внесків різним категоріям населення; характеризувати діяльність фінансово-кредитних установ; складати договори страхування та кредитні договори, виконувати розрахунково-касові операції;

- здійснювати розробку та реалізацію фінансових планів підприємств, установ та організацій; складати звітність та аналізувати діяльність юридичних осіб тощо.

Виробнича практика здобувачів освіти є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

Терміни і загальна тривалість практики визначається навчальним планом і складає п'ять календарних тижнів.

Час перебування на практиці використовується практикантом для підбору матеріалів та для виконання письмового оформлення звіту про практику.

2. Бази практики

Базою виробничої (переддипломної) практики можуть бути підприємства, установи та організації, банківські установи, страхові компанії та інші фінансові установи.

Для проходження виробничої практики здобувачі освіти коледжу направляються на підприємства різних форм власності, у банківські установи, страхові компанії, фонди соціального страхування, податкові органи, органи державного казначейства та у бюджетні організації, які мають відповідну матеріально-технічну базу, досвідчених і кваліфікованих працівників.

Здобувачі освіти можуть самостійно, за погодженням з завідувачем і керівником практики, підбирати для себе базу практики. За наявності вакантних місць здобувачі освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Бази практики повинні відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання здобувачем освіти програми практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти;
- можливість надання здобувачам освіти під час практики робочих місць;
- можливість наступного працевлаштування випускників коледжу.

Перелік баз проходження здобувачами освіти виробничої практики затверджуються наказом директора коледжу за 7 днів до початку практики. Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин.

3. Порядок проходження практики

На початку практики здобувачі освіти отримують інструктаж з охорони праці та скеровуються на практику відповідно до наказу директора коледжу. Зараховують здобувачів освіти на практику і призначають керівників практики від бази практики за наказом керівника відповідної установи. Тривалість робочого часу здобувачів освіти на практиці згідно чинного законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Здобувач освіти-практикант працює за індивідуальним графіком. Керівник практики, згідно з програмою виробничої практики, складає план походження практики для кожного здобувача освіти. Кожен практикант повинен мати щоденник економічної практики і описувати в ньому свою діяльність.

На підприємстві (в установі, організації, компанії), які є базою практики, здобувачу освіти призначається керівник практики.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації, компанії) у перший день проходження практики повинен скласти і погодити з практикантом графік проходження практики за зразком (Додаток 2), який відповідає основним напрямкам програми практики. Календарний план повинен відображатися у записах в щоденнику здобувача освіти-практиканта.

4. Організація та керівництво практикою

Відповідальність за організацією, проведення і контроль практики покладається на директора коледжу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практик забезпечує відповідна предметна комісія коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у коледжі здійснює завідувач виробничої практики.

До керівництва практикою здобувачів освіти залучаються досвідчені викладачі предметних комісій.

Керівник практики від коледжу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлено програмою і Положенням про проведення практики здобувачів освіти ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»;

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

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- подає заступнику директора з навчальної роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти;

- розробляє тематику індивідуальних завдань;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;

- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;

- приймає особисто звіти з виробничої практики та атестує їх і виставляє оцінки у відомості та залікові книжки;

- здає звіти здобувачів освіти з виробничої практики заступнику директора з НР або зав. практики.

Права і обов'язки здобувача освіти-практиканта

Здобувачі освіти-практикант має право:

- самостійно, підібрати для себе місце проходження практики та запропонувати його для використання як базу практики;

- бути зарахованим, за наявності вакантних місць, на штатні посади, якщо виконувана робота відповідає умовам програми практики.

Здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;

- скласти, відповідний з програмою календарний графік проходження практики;

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві чи в установі, де проходить практика;

- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження виробничої практики, вказівки керівників практики;

- вести записи в щоденнику, який після закінчення практики підписує безпосередній керівник практики;

- регулярно вести записи до текстової частини звіту, узгодивши їх з керівником практики;

- своєчасно і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- нести особисту відповідальність за проведення практики;

- організувати практику згідно з програмою практики;

- визначити місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організувати ознайомлення здобувачів освіти з правилами техніки безпеки і охорони праці;
- надати здобувачам освіти-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечити і проконтролювати дотримання здобувачами освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створити необхідні умови для засвоєння практикантами передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролювати виконання Кодексу законів про працю України;
- перевіряти і підписувати щоденник проходження практики;
- перевіряти якість і достовірність звіту про виробничу практику та дати загальну оцінку у вигляді характеристики (Додаток 2);
- висловити свою думку про доцільність використання здобувача освіти-практиканта після закінчення коледжу на відповідних посадах;
- повідомляти в коледж про випадки порушення здобувачем освіти трудової дисципліни та інші порушення.

Після проходження практики здобувачі освіти повинні знати:

- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються фінансової роботи підприємств (установ), сучасні методи і форми фінансової роботи, фінансування виробничої і невиробничої сфер; організацію, методи бюджетного планування і фінансового контролю; організацію робіт з виконання бюджету;
- основи банківської діяльності; особливості функціонування грошового ринку; основи кредитування і інвестування в банківській системі.

Після проходження практики здобувачі освіти повинні вміти:

- залежно від місця проходження виробничої практики проводити аналіз форм фінансової звітності;
- здійснювати перевірку правильності складання і виконання кошторисів бюджетних установ;
- проводити аналіз основних економічних показників діяльності підприємства, банківської установи в динаміці.

5. Програма проходження практики

У період проходження практики здобувачі освіти повинні засвоїти зміст і методи виконання роботи *фахового молодшого бакалавра з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку*.

Здобувачі освіти проходять практику протягом 5 тижнів в кінці 6 семестру. Після закінчення виробничої практики здобувачі освіти отримують диференційовану оцінку на підставі представленого звіту, складеного відповідно до програми практики.

Програма виробничої практики на підприємствах

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.

- 1.1. Найменування та відомче підпорядкування підприємства.
- 1.2. Юридичний статус, форма власності підприємства
- 1.3. Мета діяльності
- 1.4. Продукція підприємства
- 1.6. Організаційно-функціональна структура підприємства (*склад підприємства, структура управління, функціональні обов'язки основних відділів і служб, штатний розклад підприємства*)

2. ФІНАНСОВІ РЕСУРСИ ПІДПРИЄМСТВА.

- 2.1. Класифікація фінансових ресурсів підприємства.
- 2.2. Джерела формування фінансових ресурсів підприємства (бази практики).

ДОДАТКИ:

- ✓ Баланс підприємства (форма №1)

3. ГРОШОВІ РОЗРАХУНКИ ПІДПРИЄМСТВА.

- 3.1. Види рахунків, відкриті підприємством в банківських установах, їх призначення.
- 3.2. Види платіжних інструментів, які використовуються на підприємстві під час здійснення розрахункових операцій та їх характеристика.
- 3.3. Готівкові розрахунки на підприємстві.

ДОДАТКИ:

- ✓ Схеми здійснення розрахунків на підприємстві при використанні різних видів платіжних інструментів.
- ✓ Копії документів з готівкових розрахунків.

4. ГРОШОВІ ПОТОКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

- 4.1. Характеристика вхідних і вихідних грошових потоків підприємства.
- 4.2. Складові доходів і витрат за видами діяльності підприємства.

ДОДАТКИ:

- ✓ Звіт про рух грошових коштів (форма №3)

5. ФОРМУВАННЯ ЧИСТОГО ПРИБУТКУ (ЗБИТКУ) ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1. Порядок формування чистого прибутку (збитку) підприємства
- 5.2. Розрахунок показників рентабельності підприємства, а саме: рентабельності продажу, рентабельності активів, рентабельності власного капіталу, рентабельності продукції

ДОДАТКИ:

- ✓ Звіт про фінансові результати (форма №2)

6. НАРАХУВАННЯ І СПЛАТА ПОДАТКІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 6.1. Види податків і зборів, платником яких є підприємство.
- 6.2. Аналіз змін розміру сплачених податків і зборів за звітний рік у порівнянні з попереднім роком з визначенням причин цих змін.

ДОДАТКИ:

- ✓ Податкові декларації з податків та зборів, платником яких є підприємство.

7. НЕОБОРОТНІ І ОБОРОТНІ АКТИВИ ПІДПРИЄМСТВА

- 7.1. Склад необоротних і оборотних активів підприємства (бази практики).
- 7.2. Методи нарахування амортизації необоротних активів, який застосовується на підприємстві.
- 7.3. Аналіз руху необоротних активів у звітному році.
- 7.4. Розрахунок показників забезпеченості, стану та ефективності використання основних засобів.
- 7.5. Характеристика оборотних активів підприємства за ступенем ліквідності.
- 7.6. Аналіз руху оборотних активів підприємства у звітному році.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ: Провести оцінку фінансового стану підприємства, яке є базою практики, за системою показників, наведених в Додатку 5.

Програма виробничої практики у банківських установах**1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ**

- 1.1. Найменування банку, його організаційно-правова форма та місцезнаходження.
- 1.2. Інформація про засновників і власників банку.
- 1.3. Організаційна структура банку.
- 1.4. Наявність і перелік ліцензій банківської установи.

- 1.5 Головні завдання та функції банку;
- 1.6 Види операцій, які має право здійснювати банк згідно з ліцензією;

ДОДАТКИ:

- ✓ схема організаційної структури банку.

2. ФОРМУВАННЯ РЕСУРСІВ БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

- 2.1. Ресурси банківської установи, їх склад та структура;
- 2.2. Формування депозитних ресурсів (основні види депозитів, депозитні сертифікати, умови та строки погашення залучених коштів, їх вартість);
- 2.3. Позичкові джерела ресурсної бази банку.

ДОДАТКИ:

- ✓ копії документів із залучення депозитних коштів

3. РОЗРАХУНКОВО-КАСОВІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

- 3.1. Відкриття та ведення поточних рахунків клієнтів;
- 3.2. Форми безготівкових розрахунків та організація документообігу;
- 3.3. Міжбанківські розрахунки;
- 3.4. Порядок приймання та видачі готівки клієнтам

ДОДАТКИ:

- ✓ копії документів з касових операцій;
- ✓ копії документів операційного відділу (платіжна інструкція, меморіальний ордер).

4. КРЕДИТНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

- 4.1. Види кредитів, що надає банк, та структура кредитного портфеля;
- 4.2. Порядок видачі та погашення конкретних видів кредитів;
- 4.3. Методика оцінки кредитоспроможності позичальника;
- 4.4. Порядок сплати процентів по кредиту;
- 4.5. Кредитний ризик та способи його зниження;
- 4.6. Формування резервів по кредитним операціям.

ДОДАТКИ:

- ✓ копії документів із розміщення кредитних коштів

5. ОПЕРАЦІЇ БАНКУ З ЦІННИМИ ПАПЕРАМИ

- 5.1. Емісійні операції банку;
- 5.2. Інвестиційні операції банку з цінними паперами;
- 5.3. Професійна діяльність банку на ринку цінних паперів.

ДОДАТКИ:

- ✓ копії угоди про депозитарні послуги; комісійної угоди.

6. ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

- 6.1 Придбання та продаж валюти;
- 6.2 Курсові різниці та комісії за валютними операціями банку
- 6.3. Валютна позиція банку.

ДОДАТКИ:

- ✓ копії документів з валютних операцій (договір на відкриття валютного рахунку, прибуткові та видаткові валютні ордери.)

7. ДОТРИМАННЯ ЕКОНОМІЧНИХ НОРМАТИВІВ. ДОХОДИ, ВИТРАТИ ТА ПРИБУТОК БАНКІВСЬКОЇ УСТАНОВИ

- 7.1 Нормативи капіталу, ліквідності, кредитного ризику, інвестування;
- 7.2 Особливості формування доходів та витрат банку;
- 7.3 Склад прибутку банку за даними фінансової звітності;
- 7.4 Порядок розподілу і використання чистого прибутку.

ДОДАТКИ:

- ✓ Звіт про фінансовий стан (Баланс)
- ✓ Звіт про прибутки і збитки
- ✓ Звіт про власний капітал.
- ✓ Звіт про рух грошових коштів

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ: Провести оцінку фінансового стану банку, яке є базою практики, за системою показників, наведених в Додатку 6.

Програма виробничої практики в страховій компанії

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.

- 1.1 Найменування страхової компанії, організаційно-правова форма, місцезнаходження;
- 1.2 Структура страхової компанії (центральный апарат, філії, відділення);
- 1.3 Органи управління, їх повноваження;
- 1.4 Функціональні підрозділи страховика, їх функції;
- 1.5 Структура клієнтів страхової компанії, їх галузева приналежність;
- 1.6 Нормативні акти, якими керується страхова компанія.

ДОДАТКИ:

- ✓ схема організаційної структури страхової компанії.

2. АНАЛІЗ ТА ХАРАКТЕРИСТИКА СТРАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

- 2.1 Перелік страхових послуг, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);
- 2.2 Характеристика та аналіз страхових послуг, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. ФОРМУВАННЯ РЕСУРСІВ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.

- 3.1 Структура і порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці;
- 3.2 Склад і структура залучених коштів (страхових премій) страховика;
- 3.3 Аналіз порядку формування і розміщення страхових резервів страховика.

4. ПОРЯДОК І ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ СТРАХУВАННЯ.

- 4.1 Процес ліцензування страхових послуг;
- 4.2 Порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування;
- 4.3 Порядок укладання та ведення страхового договору, його структура;
- 4.4 Порядок оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

ДОДАТКИ:

- правила страхування за видами страхування (зразки);
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;
- пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);

5. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ.

- 5.1 Порядок оплати праці штатних працівників;
- 5.2 Умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

6. ОПОДАТКУВАННЯ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ

- 6.1 Податки і збори, які сплачує страхова компанія до бюджету;
- 6.2 Аналіз змін розміру сплачених податків і зборів за звітний рік у порівнянні з попереднім роком з визначенням причин цих змін

ДОДАТКИ:

- ✓ Податкові декларації з податків та зборів.

7. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ СТРАХОВОЇ КОМПАНІЇ

- 7.1 Склад та економічний зміст доходів страховика.
- 7.2 Склад та економічний зміст витрат страховика.
- 7.2 Порядок формування і розподілу чистого прибутку страхової компанії.

ДОДАТКИ:

- ✓ Баланс страховика (форма №1)
- ✓ Звіт про фінансові результати (форма №2)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ: Провести аналіз фінансового стану страхової компанії-базис практики

Програма виробничої практики в бюджетних установах**1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ**

- 1.1 Назва, юридична адреса, код ЄДРПОУ, код КВЕД.
- 1.2 Орган державного підпорядкування.
- 1.3 Положення (Статут) бюджетної установи.
- 1.4 Організаційна структура.
- 1.5 Штатний розклад.
- 1.6 Основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.
- 1.7 Джерела фінансування діяльності бюджетної установи.

ДОДАТКИ:

- ✓ схема організаційної структури бюджетної установи.

2. ЗАБАЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ НЕОБОРОТНИМИ АКТИВАМИ

- 3.1 Склад та структура необоротних активів бюджетної установи.
- 3.2 Знос та амортизація необоротних активів бюджетної установи.
- 3.3 Оцінка наявності і руху основних засобів бюджетної установи.

ДОДАТКИ:

- ✓ Перелік необоротних активів бюджетної установи

3. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ОБОРОТНИХ АКТИВІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

- 4.1 Структура і склад оборотних активів бюджетної установи.
- 4.2 Джерела надходження і вибуття оборотних активів бюджетної установи.
- 4.3 Аналіз дебіторської заборгованості бюджетної установи.

ДОДАТКИ:

- ✓ Перелік оборотних активів бюджетної установи

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ.

- 4.1 Договірне регулювання трудових відносин.
- 4.2 Персонал бюджетної установи
- 4.3 Форми і системи оплати праці працівників бюджетної установи.
- 4.4 Фонд оплати праці бюджетної установи.

ДОДАТКИ:

- ✓ колективний договір;
- ✓ штатний розклад

5. ОПОДАТКУВАННЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

5.1 Види податків і зборів, платником яких є бюджетна установа.

5.2 Аналіз змін розміру сплачених податків і зборів за звітний рік у порівнянні з попереднім роком з визначенням причин цих змін.

ДОДАТКИ:

- ✓ Податкові декларації з податків та зборів, платником яких є бюджетна установа

6. ДОХОДИ І ВИТРАТИ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

2.1 Склад та джерела фінансування доходів загального фонду.

2.2 Склад та джерела фінансування доходів спеціального фонду.

2.3 Структура видатків бюджетної установи за економічної класифікацією: поточні видатки і капітальні видатки.

2.4 Структура видатків бюджетної установи за джерелами покриття: з загального фонду і зі спеціального фонду.

7. ПЛАНУВАННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

6.1 Кошторис бюджетної установи (структура, терміни подання, розгляду та затвердження).

6.2 План асигнувань бюджетної установи (лімітна довідка: структура та характеристика складових, порядок складання, подання та затвердження).

ДОДАТКИ:

- ✓ кошторис бюджетної установи
- ✓ лімітна довідка бюджетної установи

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ: проаналізувати стан виконання кошторису доходів і витрат бюджетної установи.

6. Вимоги до оформлення звіту

Практикант складає звіт про практику, в якому висвітлює конкретну виконану роботу за період практики. Цей звіт повинен містити короткий опис бази практики, лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта, висновки та пропозиції. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається..

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики. Звіт повинен бути виконаним та оформленим із додержанням стандартних вимог (набраний та надрукований на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4, шрифт Times New Roman, 14 пт., через 1,5 інтервали та ін.). У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом робіт з посиланням на копії прикладених у додатках до звіту відповідних документів.

Звіт повинен мати структуру, що відповідає структурі практики і складатись з титульного аркуша, змісту, послідовно викладених розділів, висновків, списку літератури та додатків. Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки. Заголовки основних структурних частин роботи "ЗМІСТ", "РОЗДІЛ...", "ВИСНОВКИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої). Титульний аркуш виконується відповідно до зразка (додаток 3). Зміст складається із переліку складових частин звіту із зазначенням сторінок. Обсяг кожної складової звіту повинен бути в межах трьох-семи сторінок. Висновки до звіту мають обсяг 1—2 сторінки і містять стислий перелік висновків і пропозицій, зроблених під час проходження розділів практики. Список літератури наводиться у зростаючому порядку в міру посилянть у тексті на літературні джерела і має складатись переважно з найменувань інструкцій та інших законодавчо-нормативних документів (у тому числі і внутрішніх), що використовувались студентом під час роботи на практиці. Загальний обсяг звіту з практики повинен бути не більше 40 сторінок. Всі

додатки до звіту повинні мати назву і бути пронумеровані арабськими цифрами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку.

Нумерацію сторінок, розділів, малюнків, таблиць та формул у звіті подають арабськими цифрами без знака «№». Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Звіт практиканта про практику перевіряє, підписує та завіряє печаткою керівник бази практики.

Практикант подає звіт про практику керівникові практики від коледжу в останній день закінчення практики. До звіту (після титульного аркуша) підшиваються *графік проходження практики* (додаток 1), *щоденник* (додаток 4) та *характеристика з бази практики* (додаток 2) про якість роботи практиканта з виконання програми виробничої практики. Щоденник повинен містити записи про зміст виконаної роботи *окремо за кожен день практики* з підписами безпосередніх керівників.

7. Звіт про практику.

Після закінчення терміну практики здобувач освіти звітує про виконання програми практики (індивідуального завдання) шляхом подачі оформленого звіту.

Форма звітності здобувача освіти за практику - *це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.*

Письмовий звіт разом з іншими документами, (щоденник, характеристика від бази практики з оцінкою), подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. *Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі виробничої (економічної) практики.* Звіт, який має порушення в оформленні, повертається для доопрацювання та виправлення недоліків.

Звіт захищається здобувачем освіти у комісії, призначеній наказом коледжу.

До складу комісії входять керівник практики від коледжу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів освіти в останні дні її проходження.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причини, *відрховується з навчального закладу.*

Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то коледжем надається можливість здобувачу освіти пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачу освіти який на підсумковому заліку (захисті звіту) отримав негативну оцінку.

Диференційована оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість за підписами членів комісії.

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь, та навичок здобувача освіти, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із наступним переведенням її у шкалу ECTS та у чотирибальну оцінку.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку та у шкалу ECTS здійснюється за шкалою:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною шкалою
90—100	A	5 (відмінно)
80—89	B	4 (добре)
70—79	C	
66—69	D	3 (задовільно)
60—65	E	
21—59	FX	2 (незадовільно) з можливістю переробки звіту про практику та повторного захисту
0—20	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

1. Сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожний розділ, що входить до програми практики.

2. Бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику, наведена в таблицях 1,2,3,4

Таблиця 1

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику на підприємстві

	Розділ звіту	Кількість балів за розділи звіту по практиці	Максимальна кількість балів
1	Загальна характеристика підприємства	0-6-8-10	10
2	Фінансові ресурси підприємства	0-6-8-10	10
3	Грошові розрахунки підприємства	0-6-8-10	10
4	Грошові потоки на підприємстві	0-6-8-10	10
5	Формування чистого прибутку (збитку) підприємства	0-6-8-10	10
6	Нарахування і сплата податків і зборів на підприємстві	0-6-8-10	10
7	Необоротні і оборотні активи підприємства	0-6-8-10	10
8	Виконання індивідуального завдання	0-6-8-10	10
9	Захист звіту	0—5—10—15—20	20
Загальна максимальна сума балів			100

Таблиця 2

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику у банківській установі

	Розділ звіту	Кількість балів за розділи звіту по практиці	Максимальна кількість балів
1	Загальна характеристика банківської установи	0-6-8-10	10
2	Формування ресурсів банківської установи	0-6-8-10	10
3	Розрахунково-касові операції банківської установи	0-6-8-10	10
4	Кредитні операції банківської установи	0-6-8-10	10
5	Операції банку з цінними паперами	0-6-8-10	10
6	Валютні операції банківської установи	0-6-8-10	10

7	Дотримання економічних нормативів. Доходи, витрати та прибуток банківської установи	0-6-8-10	10
8	Виконання індивідуального завдання	0-6-8-10	10
9	Захист звіту	0—5—10—15—20	20
Загальна максимальна сума балів			100

Таблиця 3

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику в страховій компанії

	Розділ звіту	Кількість балів за розділи звіту по практиці	Максимальна кількість балів
1	Загальна характеристика страхової компанії	0-6-8-10	10
2	Аналіз і характеристика страхової діяльності	0-6-8-10	10
3	Формування ресурсів страхової компанії	0-6-8-10	10
4	Порядок і правила проведення різних видів страхування	0-6-8-10	10
5	Система оплати праці працівників страхової компанії	0-6-8-10	10
6	Оподаткування страхової компанії	0-6-8-10	10
7	Фінансові результати діяльності страхової компанії	0-6-8-10	10
8	Виконання індивідуального завдання	0-6-8-10	10
9	Захист звіту	0—5—10—15—20	20
Загальна максимальна сума балів			100

Таблиця 4

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику в бюджетній установі

	Розділ звіту	Кількість балів за розділи звіту по практиці	Максимальна кількість балів
1	Загальна характеристика бюджетної установи	0-6-8-10	10
2	Забезпечення діяльності бюджетної установи необоротними активами	0-6-8-10	10
3	Формування і використання оборотних активів бюджетної установи	0-6-8-10	10
4	Організація оплати праці працівників бюджетної установи	0-6-8-10	10
5	Оподаткування бюджетної установи	0-6-8-10	10
6	Доходи і витрати бюджетної установи	0-6-8-10	10
7	Планування та фінансування діяльності бюджетної організації	0-6-8-10	10
8	Виконання індивідуального завдання	0-6-8-10	10
9	Захист звіту	0—5—10—15—20	20
Загальна максимальна сума балів			100

До захисту не допускаються та повертаються здобувачам освіти на доробку звіти, які не містять хоча б одного з розділів або структурної частини (титульний аркуш, зміст, вступ, література та додатки), або оформлені не у відповідності з технічними вимогами.

Виставлена загальна сума балів переводиться до традиційну і заноситься до відповідних документів як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки змісту розділів звіту про практику (за кожний розділ):

А. Розділ звіту оцінюється в 10 балів, якщо відповідає таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем освіти під час опрацювання відповідного розділу (допускається виконання не менше 90 % обсягу роботи, що запланована програмою практики для відповідного розділу — залежно від особливостей конкретної бази практики);

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали та ін.), — допускається відсутність не більше 10 % додатків, передбачених програмою з причин, які не залежать від здобувача освіти;

3) актуальність та достовірність поданої в звіті інформації.

Б. Розділ звіту оцінюється у 8 балів, якщо відповідає таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем освіти під час опрацювання відповідного розділу (допускається виконання не менше 75 % обсягу роботи, що запланована програмою практики для відповідного розділу — залежно від особливостей конкретної бази практики);

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали та ін.), — допускається відсутність не більше 25 % додатків, передбачених програмою з причин, які не залежать від здобувача освіти;

3) актуальність та достовірність поданої в звіті інформації.

В. Розділ звіту оцінюється у 6 балів, якщо відповідає таким вимогам::

1) неповного викладення змісту роботи або неповної відповідності змісту роботи вимогам програми практики (50—75 % охоплення зазначених у її програмі за відповідною дисципліною питань);

2) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50—75 % необхідних додатків);

3) неактуальності поданої в звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем освіти практики).

Г. Розділ звіту оцінюється у 0 балів, якщо відповідає таким вимогам:

1) неповного викладення змісту роботи, або неповної відповідності змісту роботи вимогам програми практики (менше 50 % охоплення зазначених у її програмі за відповідною дисципліною питань);

2) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50 % необхідних додатків);

3) недостовірності поданої в звіті інформації;

4) відсутності належно оформленого, із записами конкретної роботи за кожен день проходження практики та відповідними відмітками керівників від практики, щоденника практики.

Критерії оцінки захисту звіту про практику:

А. Захист звіту про практику оцінюється у 20 балів за виконання таких вимог:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння здобувача освіти відповідати на проблемні запитання, пов'язані із змістом роботи, передбачених програмою практики;

4) вміння відповідати на питання щодо заповнення додатків з практики.

Б. Захист звіту про практику оцінюється у 15 балів, якщо:

1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, вказаних вище, або якщо

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

В. Захист звіту про практику оцінюється у 10 балів, якщо:

1) щодо захисту на найвищий бал немає відповідності двом з пунктів, вказаних у критерії А (найвища якість захисту), або якщо

2) при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

Г. Захист звіту про практику оцінюється у 5 балів, якщо:

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, не зовсім вірно зрозуміла завдання змісту практики щодо окремих розділів.

Д. Захист звіту про практику оцінюється у 0 балів, якщо:

1) щодо відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття трьох пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на запитання по суті, припускає грубі помилки у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів (шляхом зменшення на 5 балів за кожний недолік або помилку) допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

— неохайне оформлення звіту;

— помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами;

— помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо помилка незначна і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті;

— нечіткі та неякісні висновки до звіту про практику;

— неякісна організаційно-ознайомча частина (неактуальні дані, нечітке подання інформації).

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на підсумкову суму балів трудова дисципліна здобувача освіти під час проходження практики. При порушенні графіку та змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) оцінка за практику може бути знижена у таких випадках:

— за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у визначений робочий час;

— за несвоєчасність подання інформації про початок практики;

— за несвоєчасність подання звіту про практику.

Також під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і оцінка, надана у характеристиці керівником практики від підприємства.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практик або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з коледжу.

Додаток 1

Приблизний зразок (уточнюється) заповненого графіку проходження практики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор підприємства

«11» травня 2026 р.

ГРАФІК
проходження виробничої практики
на ТОВ «Сингента»
(назва бази практики)
здобувачем освіти Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Сергієнко Анастасією Вікторівною
з «11». 05. 2026р. по «12».06. 2026р.

№ з/п	Розділ (згідно з програмою практики)	Кількість днів згідно з програмою практики	З якого по яке число включно	Безпосередній керівник практики від бази практики
1	Загальна характеристика підприємства	2	11.05-12.05.2026	Кудрик О. А.
2	Формування фінансових ресурсів підприємства та джерел їх формування	3	13.05-14.05.2026 15.05.2026	Зінчук С. І.
3	Грошові розрахунки підприємства	5	18.05-19.05.2026 20.05-22.05.2026	Чубенко А. Ю.
4	Грошові потоки на підприємстві	2	25.05-26.05.2026	Нікітченко А.В.
5	Формування чистого прибутку (збитку) підприємства	3	27.05-29.05.2026	Безкровна В. А.
6	Нарахування і сплата податків і зборів на підприємстві	5	01.06-02.06.2026 03.06-05.06.2026	Петров І. П.
7	Необоротні і оборотні активи підприємства	2	08.06-09.06.2026	Кудрик О. А.
8	Оцінювання фінансового стану підприємства	3	10.06.2026 11.06-12.06.2026	Короб К. К.
	Разом	25		

Керівник практики від коледжу _____

Студент Сергієнко А.В. прибув на практику до ТОВ «Сингента» 11 травня 2026р.

Керівник від бази практики _____ Олександр КУДРИК

М. П.

*Приблизний зразок (уточнюється)***ХАРАКТЕРИСТИКА**

практиканта Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний
коледж КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Практикант проходив практику в _____
з « _____ » 20__ р. по « _____ » 20__ р.

Проходження практики здійснювалося згідно з програмою і відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану.

За час проходження практики ознайомився з роботою таких структурних підрозділів підприємства(установи, організації) _____

Брав участь у _____

Зарекомендував себе з _____ боку.

Показав _____ рівень теоретичних знань, професійної підготовки, навичок роботи на комп'ютері.

Характеристика ділових якостей здобувача освіти.

рівень трудової активності: _____

ставлення до дорученої роботи: _____

виконавча дисципліна: _____

інше: _____

Характеристика особистих рис здобувача освіти:

Висновки і пропозиції: _____

Загальна оцінка проходження практики: _____

Оцінка звіту про проходження практики: _____

Керівник практики від бази практики

(підпис)
М.П.

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Приблизний зразок (уточнюється) титульного аркуша звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗВІТ
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ
на підприємстві ТОВ «Сингента»

здобувача освіти
 3 курсу, групи ЗФ-53
Сергієнко Анастасії Вікторівни

підпис здобувача освіти: _____

Оцінка керівника від бази практики: _____

Керівник практики
від бази практики:
 фінансовий директор ТОВ «Сингента»
 _____ Олександр КУДРИК
 (підпис)

М.П.
 (бази практики)

Дата подання звіту керівникові від коледжу: « ____ » _____ 2026 р.

Кількість балів, одержаних за усний захист звіту _____

Підсумкова оцінка
 за роботу _____ за 100-бальною шкалою _____ традиційною _____ та шкалою ECTS

Керівник практики від коледжу:
 _____ / _____ /
 (підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗРАЗОК

Додаток 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЩОДЕННИК
з виробничої практики

Здобувача освіти Сергієнко Анастасії Вікторівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність «Фінанси, банківська справа та страхування»
Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Денна форма навчання

Група З Ф-53

Дата початку практики «11» травня 2026р.

Дата закінчення практики «12» червня 2026р.

Місце проходження практики: ТОВ «Сингента»

Система показників для проведення оцінки фінансового стану підприємства

Таблиця 1

Показники ліквідності активів та платоспроможності підприємства

Назва показника	Формула розрахунку	Формула розрахунку з використанням статей фінансової звітності	Нормативне значення
Величина оборотних (робочий капітал) чистих активів	Оборотні активи – короткострокові зобов'язання	Ряд. 1195 – \sum значень рядків з 1600 по 1650 та рядка 1690	> 0, збільшення
Коефіцієнт ліквідності абсолютної	Грошові кошти короткострокові зобов'язання	$\frac{\text{Ряд. 1160} + \text{ряд. 1165}}{\sum \text{значень рядків з 1600 по 1650 та рядка 1690}}$	від 0,2 до 0,35
Коефіцієнт швидкої (проміжної) ліквідності	$\frac{\text{Оборотні активи} - \text{запаси}}{\text{короткострокові зобов'язання}}$	$\frac{\text{Ряд. 1195} - \text{ряд. 1100}}{\sum \text{значень рядків з 1600 по 1650 та рядка 1690}}$	≥ 1
Коефіцієнт поточної (загальної) ліквідності (покриття)	Оборотні активи короткострокові зобов'язання	$\frac{\text{Ряд. 1195}}{\sum \text{значень рядків з 1600 по 1650 та рядка 1690}}$	від 1,5 до 2,5

Таблиця 2

Показники фінансової стійкості підприємства

Назва показника	Формула розрахунку	Формула розрахунку з використанням статей фінансової звітності	Нормативне значення
Коефіцієнт автономії	$\frac{\text{Власний капітал}}{\text{Валюта балансу}}$	$\frac{\text{Ряд. 1495}}{\text{Ряд. 1900}}$	$\geq 0,5$
Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	$\frac{\text{Позиковий капітал}}{\text{Валюта балансу}}$	$\frac{\text{Ряд. 1595} + \text{ряд. 1695}}{\text{Ряд. 1900}}$	< 0,5
Коефіцієнт фінансового ризику	$\frac{\text{Позиковий капітал}}{\text{Власний капітал}}$	$\frac{\text{Ряд. 1595} + \text{ряд. 1695}}{\text{Ряд. 1495}}$	< 1
Коефіцієнт фінансової стабільності	$\frac{\text{Власний капітал}}{\text{Позиковий капітал}}$	$\frac{\text{Ряд. 1495}}{\text{Ряд. 1595} + \text{ряд. 1695}}$	≥ 1

Таблиця 3

Типи фінансової стійкості підприємства

Тип фінансової стійкості	Характеристика типу фінансової стійкості
Абсолютна стійкість фінансового стану	Запаси і витрати менші від суми власного оборотного капіталу і кредитів банку під товарно-матеріальні цінності
Нормально стійкий фінансовий стан	Стійкість, за якої гарантується платоспроможність підприємства. Вартість запасів і витрат < наявного власного і залученого довгострокового капіталу
Нестійкий фінансовий стан	Порушення платоспроможності підприємства і її відновлення можливе лише за рахунок поповнення тимчасово вільних джерел і прискорення оборотності запасів
Кризовий фінансовий стан	Стан, за якого підприємство є неплатоспроможним і перебуває на межі банкрутства, тобто вартість запасів і витрат < суми загальної величини основних джерел формування запасів і тимчасово вільних джерел фінансування

Таблиця 4

Алгоритм оцінки фінансової стійкості підприємства за трикомпонентним показником

Показник	Алгоритм розрахунку
1. Власний капітал	p.1495 ф.1
2. Необоротні активи	p.1095 ф.1
3. Наявність власних оборотних коштів	п.1-п.2
4. Довгострокові зобов'язання і забезпечення	p.1595 ф.1
5. Наявність власних і довгострокових позикових коштів для формування запасів і витрат	п.3+п.4
6. Поточні зобов'язання і забезпечення	p.1695 ф.1
7. Загальна величина основних джерел коштів для формування запасів і витрат	п.5 +п.6
8. Загальна величина запасів і витрат	p.1100 ф.1
9. Надлишок (+), брак (-) власних оборотних коштів [Н1]	п.3-п.8
10. Надлишок (+), брак (-) власних оборотних і довгострокових позикових коштів для формування запасів і витрат [Н2]	п.5-п.8
11. Надлишок (+), брак (-) загальної величини основних джерел формування запасів і витрат [Н3]	п.7-п.8
12. Трикомпонентний показник типу фінансової стійкості	1 1 1 0 1 1 0 0 1 0 0 0

Таблиця 5

Характеристика типів фінансової стійкості підприємства за трикомпонентним показником

Умовне позначення трикомпонентного показника	Значення трикомпонентного показника	Тип фінансової стійкості
$H1 \geq 0$ $H2 \geq 0$ $H3 \geq 0$	1 1 1	Абсолютна фінансова стійкість
$H1 \leq 0$ $H2 \geq 0$ $H3 \geq 0$	0 1 1	Нормально стійкий фінансовий стан
$H1 \leq 0$ $H2 \leq 0$ $H3 \geq 0$	0 0 1	Нестійкий фінансовий стан
$H1 \leq 0$ $H2 \leq 0$ $H3 \leq 0$	0 0 0	Кризовий фінансовий стан

Таблиця 6

Показники ділової активності підприємства

Назва показника	Формула розрахунку	Формула розрахунку з використанням форм звітності	Характеристика показника
Коефіцієнт оборотності активів	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середня вартість активів}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1300 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1300 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Показує скільки разів протягом звітного періоду обертається капітал, який вкладений в активи підприємства. Зростання коефіцієнта в динаміці означає прискорення кругообігу засобів підприємства
Коефіцієнт оборотності оборотних активів	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середня вартість оборотних активів}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1195 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1195 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Характеризує швидкість обороту всіх оборотних активів підприємства. Зростання коефіцієнта в динаміці характеризується позитивно, якщо збігається зі зростанням коефіцієнта оборотності запасів.
Коефіцієнт оборотності запасів	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середня вартість запасів}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1100 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1100 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Є показником інтенсивності використання матеріальних оборотних активів. Зниження коефіцієнта в динаміці свідчить про відносне збільшення виробничих запасів, незавершеного виробництва або зниження попиту на готову продукцію і товари.
Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середньорічна сума дебіторської заборгованості}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1125...ряд. 1155 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1125...ряд. 1155 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Зростання коефіцієнта в динаміці означає збільшення швидкості сплати заборгованості підприємству, зменшення продажу в кредит.
Коефіцієнт оборотності власного капіталу	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середня вартість власного капіталу}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1495 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1495 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Характеризує швидкість обороту власного капіталу, його збільшення свідчить про зростання ділової активності підприємства. Якщо показник надто високий, це означає істотне перевищення рівня продажу над власним капіталом і призводить до залучення кредитних ресурсів, що у свою чергу може підірвати позиції власників підприємства.
Коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості	$\frac{\text{Чистий дохід від реалізації}}{\text{Середньорічна сума кредиторської заборгованості}}$	$\frac{\text{Ряд. 2000 ф. № 2}}{(\text{ряд. 1615 ...1650 гр. 3 ф. № 1} + \text{ряд. 1615...1650 гр. 4 ф. № 1}) / 2}$	Зростання коефіцієнта в динаміці показує підвищення швидкості сплати заборгованості підприємства, а зниження – зростання купівлі продукції в кредит.

Узагальнювальним показником оборотності активів і пасивів є тривалість одного обороту, яка визначається відношенням тривалості періоду, що аналізується (360 днів – рік, 90 днів – квартал) до коефіцієнта оборотності відповідних видів активів і пасивів). Скорочення тривалості одного обороту свідчить про покращення ділової активності підприємства.

Система показників для проведення оцінки фінансового стану банківської установи

Таблиця 1

Назва показника	Формула для розрахунку	Характеристика
Рентабельність активів (ROA)	$ROA = \frac{\text{Чистий прибуток банку}}{\text{середні активи}} \times 100\%$	показує прибутковість активів банку, тобто скільки 1 грн. активів банку приносить чистого прибутку. Зростання цього показника свідчить про збільшення прибутку банку і навпаки.
Рентабельність капіталу (ROE)	$ROE = \frac{\text{Чистий прибуток банку}}{\text{середній власний капітал}} \times 100\%$	показує прибутковість капіталу банку, тобто скільки 1 грн. капіталу банку приносить йому прибутку. Зростання цього показника свідчить про збільшення прибутковості капіталу банку і навпаки.
Чиста процентна маржа (ЧПМ)	$ЧПМ = \frac{\text{Чистий процентний дохід}}{\text{Середні загальні активи}}$ Чистий процентний дохід = процентні доходи – процентні витрати	оптимальним значенням показника є 0,45. Зменшення процентної маржі сигналізує про загрозу банкрутства.
Продуктивність праці одного працівника (ПП)	$ПП = \frac{\text{Чистий прибуток банку}}{\text{Чисельність працівників}}$	показує, скільки прибутку припадає на одного працівника банку. Зростання цього показника свідчить про збільшення продуктивності праці працівників банку і навпаки.