

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. А. Воробйова, Т. В. Селікова

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання програми
переддипломної практики для студентів
спеціальності 7.050104 "Фінанси"**

Рекомендовано Методичною радою НУК

Миколаїв 2007

Воробйова І.А., Селікова Т.В. Методичні вказівки до виконання програми переддипломної практики для студентів спеціальності 7.050104 "Фінанси". – Миколаїв: НУК, 2007. – 20 с.

Кафедра фінансів

Наведено мета і задачі практики, зміст робіт переддипломної практики, вимоги до виконання завдань практики, оформлення та захисту звіту з практики.

Вказівки призначені для забезпечення навчального процесу студентів спеціальності 7.050104 "Фінанси" на стадії їхньої підготовки як майбутніх спеціалістів, орієнтації студентів на вдосконалення теоретичних і практичних навичок у процесі вирішення конкретних організаційно-економічних та фінансових задач, а також можуть бути корисними для викладачів вищих навчальних закладів, які викладають економічні та фінансові дисципліни.

Рецензент канд. екон. наук, доц. Погорелова О.В.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Методичні вказівки розроблені на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та затвердженого ректором НУК навчального плану спеціаліста спеціальності 7.050104 "Фінанси", Положення "Про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України", яке затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 8.04.1993 р.

Мета методичних вказівок – надання допомоги в одержанні студентами визначеного програмою практики початкового обсягу знань та навичок у вирішенні конкретних фінансово-економічних задач під час проходження студентами практики на підприємствах та фінансових установах та зборі вихідної інформації і даних, що формують базу, необхідну для розробки всіх розділів дипломної роботи (ДР).

Вказівки розкривають мету, перелік завдань і зміст робіт переддипломної практики, визначають вимоги до оформлення та представлення звіту з практики, порядок його захисту.

2. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Організація практики

2.1.1. Мета і завдання переддипломної практики

Мета практики:

забезпечення вивчення передового досвіду фінансової та економічної діяльності на базових підприємствах, в органах держа-

вної податкової служби, банках, в організаціях й установах різних суб'єктів господарювання;

набуття студентом навичок самостійної роботи, дублюючи роботу відповідного фахівця.

Переддипломна практика проводиться на підприємствах різноманітних форм власності. Повний перелік місць проходження практики складається згідно із заявою (службових листів) суб'єктів господарювання та договорів, укладених університетом з окремими підприємствами.

Завданнями практики є:

набуття професійних навичок керівних посад фінансової служби підприємства, організації;

збір вихідної інформації і даних, що формують базу, необхідну для розробки всіх розділів дипломної роботи.

2.1.2. Організація керівництва практикою

Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється кафедрою фінансів, яка виділяє для цього досвідчених професорів, доцентів та викладачів, добре знаючих сутність фінансової діяльності на підприємствах та установах.

На базах проходження практики студентами керують відповідальні працівники підприємства.

Переддипломна практика виконується відповідно до методичних вказівок, а її тривалість визначається навчальним планом підготовки фахівця.

За два тижні до початку практики керівник практики від кафедри повинен:

визначити місця, де студенти будуть проходити практику (зібрати персональні запрошення підприємств та дізнатися в навчально-організаційному відділі про кількість місць по підприємствам, з якими укладені угоди та договори);

отримати в деканаті факультету наказ про практику, списки студентів-практикантів, бланки, відомості тощо;

скласти графік підготовки та проведення практики, в якому вказати терміни проведення організаційних зборів групи, узгодження індивідуальних завдань, видачі завдань на практику, прийому звітів з практики на кафедру, захисту звітів з практики.

На зборах студентів-дипломників перед початком переддипломної практики, які організовує керівник практики від випуска-

уючої кафедри, поряд з видачею "Завдання" (див. дод. А) на дипломне проектування студенту видаються направлення (форма – дод. Б) на базове підприємство, де він буде проходити переддипломну практику, і методичні вказівки щодо виконання програми переддипломної практики. Направлення на переддипломну практику оформляються керівником практики від випускаючої кафедри до дати проведення зборів студентів-дипломників, при цьому враховуються їхні пропозиції щодо бази практики, а також пропозиції відділу практики університету.

Під час проходження практики студент може бути тимчасово зарахований на вакантну посаду і виконувати роботу, що відповідає спеціальності "Фінанси".

Крім того, керівник практикою від кафедри проводить консультацій, надає студентам програми практики, допомагає в складанні календарних планів проходження практики, контролює відвідування баз практики студентами-дипломниками і хід виконання програми практики, здійснює підсумковий контроль виконання програми практики та організацію захисту звітів про проходження практики.

Керівники практикою студентів від підприємства сприяють вирішенню організаційних питань, пов'язаних із проходженням практики, надають практикантам можливість ознайомлення з необхідною інформацією, здійснюють контроль за виконанням студентами узгоджених планів проходження практики, надають їм необхідні консультації.

Зарахування студентів на практику і призначення їм керівників оформлюється наказом керівника підприємства – бази практики. Студенти зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, діючих на підприємстві. У випадку грубого порушення цих правил керівник практики від підприємства інформує про це кафедру для прийняття необхідних заходів.

2.1.3. План проходження практики

Календарний план проходження практики складається кожним студентом індивідуально згідно із завданням на дипломне проектування. Зразок календарного плану наводиться в дод. В.

Календарний план складається не пізніше трьох днів після початку практики, узгоджується з керівником практики та дипломної роботи від кафедри і керівником практики від підприємства.

Якщо питання, які передбачені програмою практики, з якихось причин неможливо вивчити на даному підприємстві, керівник практики від кафедри разом з керівником практики від підприємства вирішують питання про доцільність проходження студентом практики на цьому підприємстві.

Копію затвердженого календарного плану студент подає на кафедру протягом першого тижня перебування на практиці.

За період переддипломної практики студент повинен:

- ознайомитися з підприємством, установою, органом державної податкової служби, державною скарбницею, банком, вивчити його структуру та види його діяльності;

- ознайомитися з основними формами бухгалтерської та статистичної звітності з фінансування й кредитування;

- ознайомитися із змістом, функціями та основними показниками організації фінансової діяльності підприємства;

- засвоїти порядок складання фінансової та податкової звітності;

- провести аналіз стану розрахунків підприємства з державним бюджетом;

- провести фінансовий аналіз діяльності підприємства (установи);

- згідно з отриманим завданням на виконання дипломної роботи зібрати фактичний матеріал, необхідний для написання аналітичної частини ДР.

Під час переддипломної практики студенти можуть виконувати індивідуальні завдання з навчально-дослідницької тематики, яка повинна збігатися з темою ДР. Тема індивідуального завдання формулюється керівником практики від університету.

2.2. Вимоги до звіту з практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен подати на кафедру звіт (він має бути суто індивідуальним).

Текстова частина звіту повинна відповідати календарному плану переддипломної практики і включати в себе короткий виклад виконаної роботи з описом її послідовності, використаної при цьому інформації. Звіт повинен містити також висновки і пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності відповідного підприємства або установи, де проходила практика. Таблиці й рисунки повинні мати назву і бути пронумеровані. До звіту мають додаватися копії документів, використані при складанні звіту про

практику та опрацьовані при безпосередній участі практиканта. Звіт має бути підписаний студентом та керівником від підприємства.

До звіту додається характеристика студента, підписана керівництвом підприємства, та таблиць обліку робочого часу студента на місці переддипломної практики, підписаний керівником переддипломної практики від підприємства. Звіт з практики погоджується студентом з керівником практики від підприємства і подається на кафедру фінансів у триденний термін після закінчення практики. Він приймається за умови, що студент виконав вимоги програми практики. Звіт повинен бути скріплений нитками, шнуром або металевими скобами.

Якщо звіт не відповідає встановленим вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

2.2.1. Структура звіту

Складовими елементами звіту з переддипломної практики є: титульний лист (дод. Г);

календарний план проходження переддипломної практики (дод. В);

характеристика з місця проходження практики;

таблиць робочого часу;

зміст роботи (дод. Д);

вступ;

перший розділ – теоретична частина;

другий розділ – аналітична частина;

висновок;

список використаної літератури;

додатки (окремі таблиці, графіки, схеми тощо).

2.2.2. Рекомендації щодо виконання основних розділів звіту

Вступ є першим і дуже важливим елементом звіту. У ньому обґрунтовується актуальність теми, наукова новизна і практична значимість розробки в цілому чи окремого конкретного дослідження (банку, підприємства, організації), на інформаційній базі якого буде виконується у подальшому дипломна робота.

У першому (теоретичному) розділі звіту студентом розглядається теоретична сутність проблеми, яка в подальшому є темою

дипломного проектування (сутність поняття, явища процесу, попередній досвід її вивченості, нормативна база). На підставі глибокого вивчення літературних джерел (монографій, наукових статей, доповідей) у даному розділі чітко формулюється точка зору студента з досліджуваної проблеми, дається визначення понять, термінів, фінансових та економічних категорій, що є предметом подальшого дослідження.

Другий (аналітичний) розділ є основним у звіті. Тут подається коротка техніко-економічна характеристика базових показників, що характеризують фінансовий стан досліджуваного об'єкта, й аналізується рівень і динаміка його кількісних та якісних показників, проводиться глибокий і всебічний аналіз різних напрямків його діяльності, що дозволяє виявити недоліки, зробити практичні висновки й на цій основі розробити та всебічно аргументувати систему заходів і пропозицій щодо покращення фінансово-економічних показників та фінансового стану об'єкта в цілому.

При виконанні даного розділу використовуються різні прийоми фінансово-економічного аналізу. З їхньою допомогою характеризується стан досліджуваного об'єкта, динаміка його розвитку та інші моменти.

Висновки вміщують основні результати дослідження, по суті, являють собою концентровану характеристику роботи в цілому. Завершуються вони обґрунтуванням доцільності та практичної значимості запропонованих заходів.

2.3. Загальні вимоги до оформлення

2.3.1. Основний текст звіту

Обсяг звіту з переддипломної практики повинен становити 40–50 сторінок друкованого (рукописного) основного тексту.

Першою сторінкою звіту з практики є титульний аркуш (дод. Г). Текстову частину звіту з практики виконують на аркушах установленого формату А4 (210×297 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту – 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203×288 до 210×297 мм і подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмі-

рів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які були виявлені в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою.

Цифровий матеріал, який наводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків і математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифрові або інші дані в якомуньбудь рядку таблиці не подаються, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи (при необхідності на пункти).

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожний розділ звіту з переддипломної практики треба починати з нової сторінки.

2.3.2. Вимоги до додатків

Додатки до звіту з практики можуть містити організаційно-розпорядну документацію підприємства, форми звітності та ін.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх згідно з порядком появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований зверху малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток __" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, дод. А, дод. Б і т. д.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 – другий розділ дод. А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рисунок Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

2.4. Порядок захисту звіту з практики

По закінченню терміну переддипломної практики студент-дипломник складає звіт з практики (згідно з програмою практики), погоджує звіт з науковим керівником дипломного проектування і здає керівнику практики. Захист звітів з переддипломної практики проводиться за графіком, установленим керівником практики від кафедри фінансів. Мета захисту – виявлення обсягу інформації, яку одержав студент для виконання дипломної роботи. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту.

Оцінка керівника роботи студента на переддипломній практиці враховується керівником практики під час приймання заліків із практики.

Насамперед студенту потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача-керівника з практики, а потім вже готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний звіт, виходячи з його змісту і захисту, може бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальній системі. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно ("відмінно", "добре", "задовільно").

Звіт оцінюється найвищою оцінкою "відмінно" за всебічну і глибоку розробку питань практики на основі використання повного обсягу інформаційних джерел, якщо наявні критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні висновки, відсутні істотні недоліки у стилі викладу і помилки у відповідях на питання в процесі захисту звіту.

Звіт оцінюється на "добре" при порушенні однієї з викладених вище вимог.

Звіт оцінюється на "задовільно", якщо зміст звіту свідчить про те, що студент сумлінно ознайомився і проробив основні джерела, без використання яких звіт взагалі не міг бути виконаний, а зміст робіт практики розкрив, в основному, вірно.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасне складання звіту з практики на кафедрі прирівнюється до неявки на екзамен. Тим студентам, які не здали без поважних причин у встановлений термін звіт з практики, ставиться оцінка "незадовільно".

Список використаних джерел

1. Наказ Міністерства України № 93 від 8 квітня 1993 р.
2. Положення "Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України", затверджене наказом Міністерства України № 93 від 8 квітня 1993 р.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Зав. кафедрою
фінансів

" ____ " _____ 200__ р.

ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНЕ ПРОЕКТУВАННЯ

Студент ____ гр.

Тема проекту

Початкові дані по проекту _____

Перелік питань, що підлягають розробці _____

Перелік графічного матеріалу _____

Розділ "Охорона праці" та "Екологія" _____

Консультант _____ / _____ /
(ПІБ) (підпис)

Дата видачі завдання
"_____" "_____" 200____ р.

Дата представлення проекту на кафедру
"_____" "_____" 200____ р.

Керівник _____ / _____ /
(ПІБ) (підпис)

Студент _____ / _____ /
(ПІБ) (підпис)

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

" ____ " _____ 200_ р.
№ _____

**Направлення
на переддипломну практику**

Найменування підприємства

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова згідно з договором № _____ від _____ 200_ р. направляє до Вас для проходження переддипломної практики на період з _____ по _____ студента _____

_____ факультету
_____ курсу _____ спеціальності 7.050104
"Фінанси".

Прошу сприяти у виконанні програми практики відповідним керівництвом.

Керівник практики _____
(посада, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

ДОДАТОК В

"Затверджую"

Керівник підприємства (установи)

_____ (підпис, прізвище)

"__" _____ 200__р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН **проходження переддипломної практики**

(назва підприємства, установи)

студентом гр. _____ НУК

_____, який навчається

прізвище, ім'я, по батькові

за спеціальністю "Фінанси"

з "__" _____ 200__р. по "__" _____ 200__ р.

№ з/п	Питання, які вивчає студент згідно з програмою практики	Кількість робочих днів	Термін виконання
1	2	3	4

Керівники практики:

від кафедри фінансів

(підпис, прізвище, посада)

від підприємства

(підпис, прізвище, посада)

ДОДАТОК Г

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Кафедра фінансів

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики
за спеціальністю "Фінанси"

з "___" _____ 200__р. по "___" _____ 200__р.

База практики _____

Студента ___ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники практики:
від кафедри фінансів

(підпис, прізвище, посада)

від підприємства

(підпис, прізвище, посада)

Миколаїв 200_

ДОДАТОК Д

Приклад розробки змісту звіту до дипломної роботи на тему:
"Розробка шляхів покращення фінансового стану підприємства"

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНАЛІЗУ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА	
1.1. Сутність, напрямки, види аналізу фінансового стану суб'єкта господарювання.....	
1.2. Класифікація методів та підходів до фінансового аналізу ...	
1.3. Нормативно-правова та інформаційна база аналізу фінансового стану суб'єкта господарювання	
1.4. Аналіз існуючих методик аналізу фінансового стану підпри- ємства	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА "...."	
2.1. Загальна характеристика підприємства	
2.2. Аналіз майна та капіталу підприємства	
2.3. Аналіз фінансової стійкості та ліквідності підприємства	
2.4. Аналіз ділової активності та прибутковості підприємства ...	
2.5. Оцінка фінансового стану підприємства за системою "Дю- пон"	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Продовж. дод. Д

**Приклад розробки змісту звіту до дипломної роботи на тему:
"Шляхи вдосконалення бюджетування у комерційних банках"**

Стор.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. БЮДЖЕТУВАННЯ ЯК ОСНОВА ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ У КОМЕРЦІЙНОМУ БАНКУ	
1.1. Сутність бюджетування та його особливості у банківській сфері	
1.2. Види бюджетування та їх характеристика	
1.3. Теоретичні засади організації процесу бюджетування у ко- мерційному банку	
1.4. Нормативно-правова та інформаційна база	
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ БЮДЖЕТУВАННЯ НА ПРИКЛАДІ КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ "... "	
2.1. Загальна характеристика комерційного банку	
2.2. Специфіка організації бюджетування у комерційному банку	
2.3. Аналіз процедури формування і виконання бюджету в комер- ційному банку	
2.4. Методика розрахунку доходів і витрат та оцінка фінансових результатів діяльності комерційного банку	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Продовж. дод. Д

Приклад розробки змісту звіту до дипломної роботи на тему:
**"Кредитування підприємств малого бізнесу
(на прикладі "Промінвестбанку")"**

Стор.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. КРЕДИТУВАННЯ МАЛОГО БІЗНЕСУ: СУТНІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ	
1.1. Сутність та механізм кредитування на сучасному етапі в Україні	
1.2. Кредитні ризики: сутність та стратегії управління	
1.3. Форми кредитування малого бізнесу: сучасний стан та пер- спективи розвитку	
1.4. Нормативно-правова та інформаційна база	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КРЕДИТНОГО ПОРТФЕЛЮ "ПРОМІНВЕСТ- БАНКУ"	
2.1. Загальна характеристика комерційного банку	
2.2. Аналіз кредитних пропозицій банку	
2.3. Загальна оцінка та аналіз кредитного портфелю банку	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Навчальне видання

**ВОРОБІЙОВА Ірина Аркадіївна
СЕЛКОВА Тетяна Василівна**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання програми
переддипломної практики для студентів спеціальності
7.050104 "Фінанси"**

(українською мовою)

Редактор Т.Б. Забабуріна
Комп'ютерна правка та верстка Н.В. Ялова
Коректор М.О. Паненко

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2506 від 25.05.2006 р.

Підписано до друку 18.09.07. Папір офсетний. Формат 60×84/16.
Друк офсетний. Гарнітура "Таймс". Ум. друк. арк. 1,1. Обл.-вид. арк. 1,2.
Тираж 150 прим. Вид. № 19. Зам. № 270. Ціна договірна

Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування,
54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5