



ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма і методичні рекомендації щодо її організації та виконання
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності
«Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Програма і методичні рекомендації щодо її організації та виконання
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності*

072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

*Затверджено на засіданні кафедри
фінансів, банківської справи,
страхування та фондового ринку.
Протокол № 5 від 16.01.2024*

Переддипломна практика : програма і методичні рекомендації щодо її організації та виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / Н. А. Хрущ, Р. С. Квасницька, І. О. Доценко, К. Л. Ларіонова, Л. О. Матвійчук, Л. О. Приступа, І. В. Форкун. Хмельницький : ХНУ, 2024. 32 с.

Укладачі: Хрущ Н. А., д-р. екон. наук, проф.;
Квасницька Р. С., д-р. екон. наук, проф.;
Доценко І. О., канд. екон. наук, доц.;
Ларіонова К. Л., канд. екон. наук, доц.;
Матвійчук Л. О., канд. екон. наук, доц.;
Приступа Л. А., канд. екон. наук, доц.;
Форкун І. В., канд. техн. наук, доц.

Відповідальний за випуск: Хрущ Н. А., д-р. екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Зварич Д. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 29.02.2024. Зам. № 11е/24, електронне видання, 2024.

ВСТУП

Сучасний ринок праці висуває нові вимоги до фахівців сфери фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у частині здатності розв'язувати складні професійні завдання і проблеми діяльності з поглибленим рівнем знань і вмінь інноваційного характеру; достатнім рівнем інтелектуального потенціалу. Таким чином, головним завданням вищої школи є підготовка конкурентоспроможних фахівців на ринку праці, здатних вирішувати проблемні професійні завдання. Обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти є практична підготовка, яка спрямована на набуття і розвиток особистісних та професійних компетентностей.

Невід'ємною складовою удосконалення професійної підготовки, підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок є переддипломна практика здобувачів вищої освіти. Під час її проходження вони ознайомлюються зі специфікою управління фінансами окремих корпорацій (нефінансових та фінансових), органів державного управління, окремих інституційних одиниць різних секторів економіки України, що відрізняються один від одного економічними цілями, функціями та поведінкою.

Організація проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті».

Практична підготовка здобувачів дозволяє закріпити на прикладі конкретної бази практики теоретичні знання та набути необхідні для професійного зростання навички щодо прийняття самостійних управлінських рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних умовах, при здійсненні науково-дослідної та освітньої діяльності. Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», організовується кафедрою фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку університету відповідно до навчального плану і проходить у третьому семестрі навчання.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення набутих загальних і фахових компетентностей та здобутих програмних результатів навчання в процесі реалізації освітньої програми; виконання (дублювання) функцій певної категорії працівників згідно із програмою практики; оволодіння професійним досвідом і перевірки готовності здобувача освіти до самостійної трудової діяльності; збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Предметом переддипломної практики є фінансова діяльність нефінансових і фінансових корпорацій, установ.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, підбирається та систематизується фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Загальні завдання переддипломної практики:

- ознайомлення зі специфікою управління фінансами окремих корпорацій (нефінансових та фінансових), органів державного управління, тобто окремих інституційних одиниць різних секторів економіки України;

- поглиблення і розширення теоретичних знань у сфері управління фінансами, і подальшого їх застосування при написанні роботи;

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук необхідних матеріалів для вивчення економічних умов господарювання корпорацій (нефінансових та фінансових), органів державного управління та оцінки ефективності управління їх фінансами;

- набуття практичних навичок аналізу, інтерпретації його результатів, формування конструктивних висновків та вироблення конкретних пропозицій щодо удосконалення систем забезпечення управління фінансами, формування дослідницьких, аналітичних, комунікативних якостей;

- набуття навичок самостійної роботи за фахом;

- опанування навичок колективної роботи, самостійного прийняття рішень дотримання норм і правил професійної етики;

- опрацювання та систематизація необхідних даних для написання звіту з практики відповідно до завдань програми переддипломної практики;

- збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

У процесі проходження переддипломної практики здобувачі мають набути та розвинути **загальні** (ЗК) і **спеціальні – фахові** (ФК) **компетентності та програмні результати навчання передбачені освітньою програмою:**

- **компетентності** – здатність проведення досліджень на відповідному рівні; навички міжособистісної взаємодії; здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та

страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності; здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію; здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування; здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування;

– **програмні результати навчання** – знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування; здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності; відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування; доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях; здійснювати діагностику та моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання; оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ, ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Переддипломна практика є однією з форм адаптації здобувачів до умов та характеру майбутньої спеціальності. Вона дає їм можливість засвоїти стиль і методи роботи різних інституційних одиниць різних секторів економіки, ознайомитися з роботою фахівців у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. Крім того, під час переддипломної практики здобувачі збирають дані для написання звіту з практики та кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика проходить у 3-му семестрі, її обсяг складає 12 кредитів (7 тижнів для денної та заочної форми навчання).

Наказом ректора університету про проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти затверджуються: бази та терміни проведення практики; закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики; закріплення керівників практики від університету за здобувачами.

2.1 Бази практики

Місцем проведення переддипломної практики (базою практики) для здобувачів спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть бути

інституційні одиниці, що, відповідно до «Класифікації інституційних секторів економіки України», входять до складу таких секторів економіки [11]:

1. Нефінансові корпорації, що є інституційними одиницями, основною діяльністю яких є виробництво ринкових товарів чи надання нефінансових послуг. Цей інституційний сектор економіки включає сукупність таких інституційних одиниць-резидентів: усі нефінансові корпорації (як вони визначені в СНР, а не тільки корпорації, зареєстровані як акціонерні товариства) незалежно від того, резидентами яких країн є їхні акціонери; філії іноземних юридичних осіб, які займаються нефінансовою виробничою діяльністю на території України тривалий період; усі резиденти, які є ринковими виробниками товарів чи нефінансових послуг.

Нефінансові корпорації включають:

– державні нефінансові корпорації, до яких відносяться корпорації та квазікорпорації, які є резидентами та контролюються органами державного управління; при цьому контроль за корпорацією визначається шляхом розроблення генеральної політики корпорації та призначення директорів (якщо існує така необхідність);

– приватні нефінансові корпорації, що включають усі нефінансові корпорації і квазікорпорації-резиденти, які не контролюються органами державного управління чи інституційними одиницями-нерезидентами. До приватних нефінансових корпорацій належать такі суб'єкти господарювання, які здійснюють виробництво товарів і нефінансових послуг;

– нефінансові корпорації під іноземним контролем, до яких відносяться корпорації-резиденти, що контролюються інституційними одиницями-нерезидентами та, які включають: дочірні корпорації корпорацій-нерезидентів; корпорації, які діють виключно на основі власності іноземців чи іноземних юридичних осіб або придбані повністю у власність цих осіб.

2. Фінансові корпорації (установи), тобто юридичні особи, які відповідно до закону надають фінансові послуги, внесені до відповідного реєстру, що ведеться національним регулятором у порядку, встановленому законом. До фінансових установ належать банки, кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, корпоративні інвестиційні фонди, довірчі товариства, страхові компанії, установи недержавного пенсійного забезпечення, фінансові компанії та інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг.

Фінансові корпорації включають:

- Національний банк України;
- корпорації, що приймають депозити;
- фонди грошового ринку;
- інвестиційні фонди, крім фондів грошового ринку;
- інші фінансові посередники, крім страхових корпорацій і пенсійних фондів;
- допоміжні фінансові корпорації;
- кептивні фінансові корпорації;

- страхові корпорації;
- пенсійні фонди.

3. Сектор загального державного управління, який об'єднує юридичні особи, для яких основною діяльністю є виконання функцій законодавчої, виконавчої або судової влади відносно інших одиниць в межах певної території. Вони мають повноваження збирати податки та інші обов'язкові платежі, а також витратити їх відповідно до урядової політики. До нього входять:

- центральні органи державного управління (центральний уряд), до яких належать державні заклади, компетенція яких поширюється на всю територію країни (крім управління фондами соціального страхування): центральні органи законодавчої, виконавчої та судової влади, Президент України та його секретаріат;

- регіональні та місцеві органи державного управління, що включають державні заклади, які фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, зокрема місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та НКО;

- фонди соціального страхування – державні заклади, що створюються для здійснення державних програм соціального страхування. До фондів соціального страхування належать Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

З базами практики, розташованими на території України і за кордоном, університет укладає двосторонні угоди на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період проведення певного виду практики або на термін до п'яти років. Бази практики, мають відповідати таким вимогам:

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти певного рівня;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- надання здобувачам вищої освіти можливості зібрати матеріал для виконання кваліфікаційної роботи;

- можливість подальшого працевлаштування випускників.

З базами практики, розташованими як на території України, так і за кордоном, університет укладає двосторонні угоди на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період проведення конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Бази практики, мають відповідати таким вимогам:

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- надання здобувачам вищої освіти можливості зібрати матеріал для виконання кваліфікаційної роботи;
- можливість подальшого працевлаштування випускників.

2.2 Організація проходження практики

До початку переддипломної практики кафедра проводить загальні настановчі збори щодо проходження практики (які можуть бути проведені у офлайн або онлан формах), на яких здобувачів:

- знайомлять з керівниками практики від закладу вищої освіти – представниками кафедри;
- ознайомлюють з базами проходження практики, які може самостійно обрати здобувач і перелік яких сформовано на основі угод про проходження переддипломної практики, що укладені закладом вищої освіти з базами практики;
- інформують здобувачів вищої освіти про терміни проведення практики та форми звітування.

У випадку, коли підготовка здобувача другого магістерського рівня вищої освіти здійснюється за замовленням юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечуються цими особами, якщо іншого не передбачено угодою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із випусковою кафедрою, підібрати для себе базу і запропонувати її для проходження практики, подавши на кафедру відповідний лист-погодження від підприємства (установи, організації) тощо.

Лист-погодження від бази практики про прийняття здобувача на практику, повинен бути поданий на кафедру на бланку, або на звичайному аркуші та обов'язково мати підпис посадової особи і бути завіреним печаткою. Зразок листа з бази практики, наведений у додатку А.

Остаточний розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики завершується підготовкою Наказу ректора університету про проведення практики здобувачів вищої освіти. У цьому наказі зазначаються:

- бази та терміни проведення практики;
- закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики;
- закріплення керівників практики від університету за здобувачами;
- посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

Перед направленням на практику проводяться загальні збори здобувачів, на яких вони ознайомлюються з:

- порядком проходження практики;
- вимогами щодо виконання програми практики;
- вимогами щодо підготовки і оформлення звіту про проходження практики та порядком його захисту.

До проходження практики допускаються здобувачі, що повністю виконали теоретичну частину навчального плану та не мають академічної заборгованості.

На загальних зборах здобувачам, також видаються щоденники проходження переддипломної практики (підрозділ програми 2.3).

Порядок проходження здобувачем практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятись на різних підприємствах (організаціях, установах). Тому кожен календарний план складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики. Найбільш узагальнена схема проходження практики наведена у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Кількість робочих днів	
		Форма навчання	
		денна	заочна
1	Прибуття на базу практики, оформлення перепусток	1	1
2	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1	1
3	Знайомство з базою практики, робочим місцем, розпорядком роботи тощо	1	1
4	Виконання завдань програми практики	20	20
5	Збирання матеріалів для написання кваліфікаційної роботи	10	10
6	Оформлення звіту з практики	5	5
7	Захист звіту з переддипломної практики	1	1
Разом		42	42

Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від випускової кафедри і видаються кожному здобувачеві вищої освіти незалежно від форми навчання. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови проходження практики, зокрема можливості бази практики (підприємства, організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням освітньої програми і програми конкретної практики.

2.3 Вимоги до заповнення щоденника практики

Щоденник є основним документом здобувача під час проходження практики, в якому він веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуків керівника практики від ЗВО і керівника від бази практики про роботу здобувача на практиці. Заповнення щоденника відбувається за всіма передбаченими в ньому розділами: розпорядження на практику, календарний графік проходження практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці, висновок керівника від кафедри про роботу здобувача, робочі записи під час практики.

У розділі «Розпорядження на практику» вказується вид практики, шифр і назва спеціальності, термін її проходження, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, база практики, посада і прізвище керівника практики від ЗВО. Щоденник підписується деканом факультету і завіряється печаткою факультету.

У перший день переддипломної практики здобувач повинен надати керівнику від бази практики щоденник, в якому відмічається в розділі «Розпорядження на практику» конкретно дата коли здобувач прибув на базу практики і це завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою. В останній день практики здобувач так само повинен надати щоденник керівнику від бази практики в якому буде зазначена дата коли він вибув з бази практики і також ця інформація завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою.

Другий розділ щоденника практики це «Календарний графік проходження практики». З метою організаційного забезпечення виконання програми переддипломної практики керівником практики від кафедри спільно з здобувачем розробляється *календарний графік проходження практики*, який узгоджується із терміном тривалості практики. У графіку відображається поетапне виконання завдань практики відповідно до програми її проходження, тижневі терміни виконання окремих етапів.

Виконання календарного графіку фіксується здобувачем у щоденнику проходження переддипломної практики (додатку Б). Виконання календарного графіка проходження практики завіряється підписом керівника від бази практики та підписом керівника від кафедри.

Після закінчення практики керівник від бази практики повинен перевірити записи в щоденнику, у якому в хронологічному порядку записано результати робіт, які виконав здобувач під час проходження практики і в третьому розділі «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» підписати щоденник і дати оцінку його роботи.

У *відгуку керівника практики від бази практики, який подається у щоденнику* повинно бути зазначено:

- повноту виконання здобувачем програми переддипломної практики;
- ставлення здобувача до виконання завдань практики, його організованість, відповідальність, наполегливість, ініціативність;
- рівень теоретичних знань і вміння їх застосовувати при вирішенні певних завдань;
- рівень підготовленості здобувача до професійної діяльності за практичними навичками;
- цінність наданих здобувачем пропозицій щодо поліпшення систем управління фінансами на підприємстві;
- загальну оцінку проходження переддипломної практики.

Отже, відгук керівника практики від бази практики повинен відображати фахові, ділові та моральні якості, виявлені здобувачем при проходженні практики, та містити оцінку його професійної діяльності.

У четвертому розділі щоденника «Висновок керівника від кафедри про роботу студента» надається детальний висновок керівником практики від закладу вищої освіти про повноту виконання здобувачем програми переддипломної практики та виставляється загальна оцінка проходження переддипломної практики.

У розділі «Робочі записи під час практики» здобувач повинен розписати які завдання програми він виконував під час переддипломної практики, надати короткий зміст виконаної роботи. Робочі записи здобувача повинні розширювати та доповнювати календарний графік.

Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

2.4 Обов'язки учасників з організації та проведення переддипломної практики

Керівниками переддипломної практики є:

- 1) від закладу вищої освіти – викладачі кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, що мають відповідний кваліфікаційний рівень;
- 2) від бази практики – керівники фінансових служб, адміністративні працівники тощо.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

– забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, а саме: проводить інструктаж про порядок проходження практики; надає необхідну документацією щодо проходження практики (направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами кваліфікаційної роботи, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;

– контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до бази практики;

– здійснює контроль за виконанням програми і графіка проведення практики;

– здійснює контроль дотримання термінів проходження практики та її захисту;

– надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;

– проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;

– здійснює перевірку звіту з переддипломної практики, за потреби конкретизує зауваження щодо його доопрацювання, та доопрацьований звіт рекомендує до захисту перед комісією;

– інформує здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів з практики та підготовки тез на підсумкову конференцію;

– бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами вищої освіти звітів про практику і здає їх на кафедру.

Керівник від бази практики:

- проводить інструктаж здобувачів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечує кожного здобувача робочим місцем;
- ознайомлює їх з внутрішнім розпорядком роботи;
- визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує ефективність її проходження;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- надає здобувачу: можливість користуватися нормативними, інструктивними матеріалами, звітними даними бази практики; допомогу в підборі необхідних фактичних матеріалів для виконання програми практики, індивідуального завдання та виконання кваліфікаційної роботи;
- організовує практику здобувача відповідно до програми практики і календарного графіку та контролює проходження практики здобувачами;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів вищої освіти з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці, новітніми фінансовими продуктами;
- контролює записи у щоденнику проходження практики, перевіряє виконану роботу та дає оцінку роботи здобувача;
- своєчасно інформує кафедру про порушення дисципліни здобувачем, який проходить переддипломну практику;
- перевіряє звіт з переддипломної практики, його достовірність, якість і дає йому загальну оцінку;
- дає загальну характеристику здобувачу та оцінює його роботу під час проходження практики у відгуку про проходження здобувачем переддипломної практики, який формується у щоденнику з переддипломної практики (додаток В).

За порядком проходження переддипломної практики ***здобувачі вищої освіти мають:***

- до початку практики обрати та узгодити разом із керівником практики базу проходження переддипломної практики; отримати на кафедрі щоденник проходження практики, індивідуальне завдання, яке полягає у розв'язанні досліджуваних проблем за темою кваліфікаційної роботи за матеріалами бази практики;
- відповідно до терміну початку практики своєчасно прибути на базу практики;
- у щоденнику з проходження практики завірити підписом і печаткою керівництва бази практики прибуття на практику;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- у повному обсязі виконати всі завдання, які передбачені програмою практики та індивідуальним завданням, що формується керівником практики від університету;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- вивчити правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватись;
- з першого дня практики збирати фактичний матеріал, який необхідний для написання звіту з проходження практики та для виконання кваліфікаційної роботи;
- по закінченні терміну проходження практики, у щоденнику з проходження практики завірити дату вибуття з практики підписом та печаткою керівництва бази практики;
- після закінчення практики оформити звіт про проходження переддипломної практики, надати його на перевірку керівнику практики від закладу вищої освіти із заповненим відповідно до вимог щоденником з практики та захистити (здобувачі денної форми навчання – в тижневий термін; здобувачі, заочної форми навчання – в установленій кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії).

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання проходження переддипломної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» подано в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Завдання проходження переддипломної практики

№ з/п	Завдання
1	Ознайомлення з базою практики. Опрацювання і погодження (затвердження) календарного плану проходження переддипломної практики
2	Вивчення історії створення та розвитку, ролі та місця бази практики як інституційної одиниці відповідного сектора економіки держави
3	Дослідження нормативно-правової бази функціонування бази практики
4	Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності за даними різних форм фінансової, бюджетної, статистичної звітності (за три останні звітні роки)
5	Дослідження підходів до управління фінансово-майновим забезпеченням діяльності бази практики
6	Проведення поглибленого аналізу об'єкту дослідження за темою кваліфікаційної роботи за даними бази практики (за три останні звітні роки)
7	Дослідження підходів до управління об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи на базі практики
8	Виокремлення проблемних аспектів і напрямів їх вирішення в управлінні об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи з метою його удосконалення та забезпечення загального розвитку бази практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують у письмовій формі про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності здобувача про проходження практики – подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики подається на рецензування керівникам практики.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює заклад вищої освіти.

Звіт про виконану роботу здобувач складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом програми практики. Звіт повинен містити:

- титульний аркуш із усіма підписами та печатками (додаток Г);
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Вступ повинен містити мету та завдання проходження переддипломної практики, короткий опис об'єкта дослідження та значення очікуваних результатів практики.

Основна частина. Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, що висуваються до звіту з практики та індивідуальних завдань. У цій частині студентові необхідно висвітлити:

- історію створення та розвитку, роль і місце бази практики в сучасній економіці країни;
- нормативно-правову базу функціонування бази практики;
- аналіз фінансово-господарської діяльності за даними різних форм фінансової, бюджетної, статистичної звітності (за три останні звітні роки);
- характеристику підходів до управління фінансово-майновим забезпеченням діяльності бази практики;
- результати поглибленого аналізу об'єкту дослідження за темою кваліфікаційної роботи за даними бази практики (за три останні звітні роки);
- підходи до управління об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи на базі практики;
- проблемні аспекти та напрями їх вирішення в управлінні об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи з метою його удосконалення та забезпечення загального розвитку бази практики.

При написанні основної частини звіту робляться посилання на додатки, заповнених відповідно до встановлених вимог форм первинних документів, форм звітності тощо.

Висновки повинні містити основні позитивні та негативні результати оцінки фінансової діяльності бази практики, які виявлені під час прохо-

дження практики, та рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування бази практики за дослідженими здобувачем напрямками.

Список використаних джерел повинен містити ті джерела, на які опирався здобувач при виконанні програми переддипломної практики, зокрема, нормативно-правові документи, що регулюють питання забезпечення систем управління фінансами підприємств, установ і організацій, літературу з управління списку використаних джерел наведено у стандарті СОУ 207.01:2017 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

Обсяг звіту без додатків – 30–40 сторінок друкованого тексту.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен відповідати таким вимогам:

- стислість і чіткість побудови;
- переконливість аргументації;
- обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт повинен повною мірою висвітлити виконану здобувачем роботу, показати його обізнаність у питаннях щодо змісту практики.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Відповідно до вимог вищої школи та стандарту СОУ 207.01:2017. «Текстові документи. Загальні вимоги» необхідно неухильно дотримуватися порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, рисунків та ілюстрацій [12]. Загальні вимоги до оформлення звіту полягають у тому, що їх виконують на аркушах ф. А4 (210 мм × 297 мм). Залежно від особливостей і змісту, текстовий документ складають у вигляді тексту, рисунків і таблиць.

Текстові документи друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через 1,5 міжрядкових інтервали, кеглем 14 пт. Рекомендовано на сторінках документів (аркуші ф. А4) використовувати бе-реги – не менше 25 мм (правий – не менше 10 мм). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 – 1,25 см). У тексті документа необхідно дотримуватись рівномірної насиченості, контрастності та чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та інші знаки мають бути чіткими й нерозмиті та однаково чорними в усьому документі. Текст має бути вирівняний по ширині.

Усі сторінки звіту нумерують, починаючи з титального аркуша. При цьому на ньому номер сторінки не проставляється.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви в тексті наводять мовою оригіналу. Дозволяється транслітерувати власні назви

і наводити назви організацій у перекладі на мову документа, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Оформлення шифру звіту. Шифри текстових документів (кваліфікаційних, курсових робіт, звітів), що розміщуються на титульних сторінках формуються згідно з ГОСТ 2.201–80.

Шифр складається з коду документа, коду індивідуального плану, номера групи і завдання та позначення документа. Код документа складається з типу документа та шифру спеціальності. Шифр звітів позначається літерою З та скороченням виду практики (ЗПП – звіт з переддипломної практики). Код індивідуального плану студента містить його шестизначний номер. Якщо номер має менше ніж з 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва. Номер групи має дві цифри: 01, 02, 03 тощо.

Номер завдання формується за порядковим номером у додатку до наказу ректора щодо затвердження бази практики, або за списком здобувачів у групі. Для шифрів спеціальностей використовують загальноприйняті скорочення в університеті – для спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (загальне скорочення – ФБС).

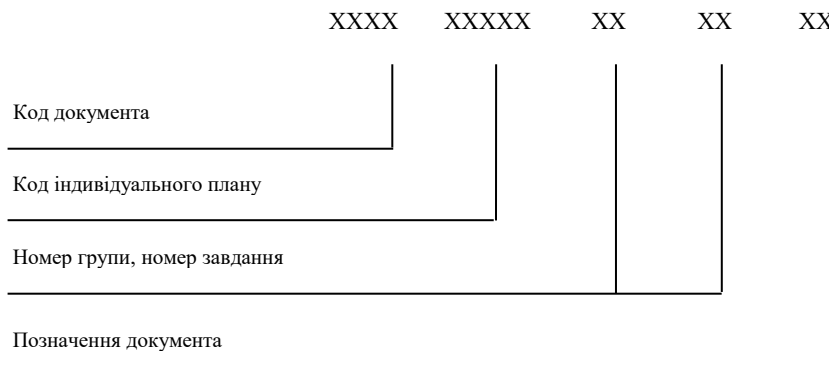


Рисунок 4.1 – Склад шифру текстового документа

Позначення документа у кваліфікаційних роботах – ПЗ (пояснювальна записка), у інших документах – 00.

Приклад

ЗППФБС. 010385.01.12.00,

ЗППФБС – звіт з переддипломної практики здобувача спеціальності фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.

Вимоги до оформлення змісту. Структурний елемент «Зміст» розташовують на другому (заголовному) аркуші, в якому наводять такі структурні елементи «Вступ», послідовні назви всіх розділів, підрозділів змістовної

частини документа, «Висновки», практичну частину, «Список використаних джерел», «Додатки». Слово «Зміст» записують у вигляді заголовка посередині сторінки з великої літери. Назви структурних елементів, включених у зміст, записують з першої великої літери. Зміст включають у загальну кількість сторінок документа.

Вимоги до оформлення заголовків. Розділи, підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст розділів та підрозділів. Заголовки треба починати з абзацного відступу, з великої літери без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – два інтервали. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками, приймають такою, як у тексті.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Елементи «Зміст», «Вступ», «Теоретична частина», «Висновки», «Практична частина», «Список використаної літератури», «Додатки» не нумерують, а їх назви подають посередині сторінки з великої літери.

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок документа і додатків, що входять до складу документа повинна бути наскрізною. Номер сторінки документа, який виконаний на аркушах ф. А4, проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок але номер сторінки на ньому не ставиться.

Переліки. У пунктах або підпунктах можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на який у документі не посилаються, перед кожною його позицією ставлять «—» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «—» (тире). Після цифри або літери, якою позначено певну позицію переліку, ставлять круглу дужку.

Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами.

Приклад

- a) _____;
- b) _____;
- 1) _____;
- _____;
- _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Примітки. Їх подають в документі, якщо є потреба в коментарях або поясненнях щодо змісту тексту, таблиць або рисунків. Примітки необхідно подавати безпосередньо за текстом, фрагментом рисунка або в кінці таблиці, яких вони стосуються. Якщо подають одну примітку, їй повинно передувати слово «Примітка», яке треба писати з абзацу з великої літери і після нього ставити крапку, а далі, в тому самому рядку через проміжок з великої літери пишуть текст самої примітки.

Приклад

Примітка. Дані таблиці вживати тільки для перших 10 банків.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами.

Після слова «Примітки» ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

Приклад

Примітки:

1 _____

2 _____

Примітки до таблиць розташовують в кінці таблиці над лінією, що позначає кінець таблиці, і відокремлюють від її основної частини.

Виноски. Пояснення окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформлювати порядковими знаками виноски. Знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед його текстом. Знак виноски виконують арабськими цифрами з дужкою і розміщують на рівні верхнього обрізу шрифту. Їх нумерація має бути окрема для кожної сторінки. Можна замість цифр позначати виноски зірочками: «*», але їх використовувати не більше чотирьох.

Текст виноски розташовують в кінці сторінки, на якій вони позначені, і відокремлюють від тексту лінією довжиною 30–40 мм, проведеною в лівій частині сторінки, а до даних, що наведені у таблиці, – в кінці таблиці над лінією, що позначає закінчення таблиці. Текст виноски починають з абзацного відступу і пишуть з мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад

Цитата в тексті: «він базується на використанні прогнозування за методом Дельфі¹⁾».

Відповідне представлення виноски:

¹⁾ У стародавньому місті Дельфі жерці змагались у пророкуванні майбутнього. Метод, який названо ім'ям цього міста, спочатку використовувався для «прорікання» часу настання подій, що прогнозувалася.

Скорочення. В тексті документа дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: див. – дивись; номін. – номінальний; гран. відх. – граничний відхил та інші скорочення, які встановлено правилами української орфографії та ДСТУ 3582;

– скорочення: абс. – абсолютний; відн. – відносний та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Якщо в документі прийнято особливе скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений в кінці документа в розділі «Позначки та скорочення».

Посилання. Посилання в тексті на джерела треба зазначати порядковим номером за переліком посилань виділенням двома квадратними дужками.

Приклад

«...у роботах [1 – 5]...»; «...у роботах [2, с. 45]...».

Тобто 2 – це номер джерела в списку посилань, а 45 – це сторінка місцезнаходження посилання. Допускається наводити посилання у виносках, при цьому оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях треба писати: «в розділі 4», «...дивись 2.1», «...відповідно до 2.3.4», «...на рисунку 1.3», «(рисунок 5)», «...в таблиці 3.2», «...згідно з формулою (3.1)», «...у рівняннях (1.2)–(1.5)», «...у додатку Б».

Вимоги до оформлення формул і рівнянь. Їх подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Розташування запису формул та рівнянь має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього та наступного тексту.

Нумерують лише ті формули та рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка.

Приклад

Коефіцієнт абсолютної ліквідності розраховується за формулою [50, с. 169]:

$$K_{ал} = \frac{ГК + ФВ_{к}}{ПЗ}, \quad (4.1)$$

де $K_{ал}$ – коефіцієнт абсолютної ліквідності;

$ГК$ – грошові кошти, грн;

$ФВ_{к}$ – короткострокові фінансові вкладення, грн;

$ПЗ$ – поточні зобов'язання, грн.

Формули та рівняння у тексті, крім їх у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою. У багаторядкових формулах або рівняннях їх номер проставляють посередині.

Пояснення до позначень і числових множників, якщо їх не було раніше в тексті, треба подавати безпосередньо під формулою. Пояснення кожного позначення, що міститься в формулі, треба подавати з нового рядка в тій послідовності, в якій їх наведено в формулі. Перший рядок пояснення треба починати з абзацу словом «де» без двокрапки. Після пояснення позначення через кому пишуть одиницю відповідної фізичної величини. Формули в кожному додатку повинні мати окрему нумерацію, складену з літери позначення додатка та порядкового номера формули цього додатка, сполучених крапкою. Якщо в тексті або додатку тільки одна формула, її нумерують так: (1) або (А.1). У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках.

Вимоги до побудови таблиць. Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що звичайно повинна мати форму (рис. 4.1).



Рисунок 4.2 – Зразок оформлення таблиці

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. На кожну таблицю має бути посилання в тексті, при посиланні треба писати слово «таблиця» із зазначенням її номера.

Приклад

Аналіз складу та структури активів підприємства у 2022–2024 роках наведено в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Аналіз складу та структури активів підприємства

Показники	Сума на кінець року, тис. грн			Частка у активах, %			Зміни в структурі, в. п.	
	2022 р.	2023 р.	2024 р.	2022 р.	2023 р.	2024 р.	2023/ 2022	2024/ 2023
Довгострокові фінансові інвестиції	7,7	7,7	7,7	10,83	7,38	7,58	-3,45	+0,20
Усього необоротних активів	7,7	7,7	7,7	10,83	7,38	7,58	-3,45	+0,20
Запаси	14,3	18,0	29,1	20,11	17,24	28,64	-2,87	+11,40
Гроші та їх еквіваленти	6,7	13,4	20,8	9,42	12,84	20,47	+3,41	+7,64
Баланс	71,1	104,4	101,6	100	100	100	-	-

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати в межах розділу арабськими цифрами. У такому разі номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, відокремлених крапкою.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номери складають з літери (позначення додатка) та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Якщо в документі одна таблиця, її позначають «Таблиця 1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А.

Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретною і стислою. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу.

Таблиця 4.2 – Основні показники діяльності підприємства

Назва показника	Одиниця виміру	2022 р.	2023 р.	2024 р.
1	2	3	4	5
1. Чистий прибуток підприємства	тис. грн	26083	22752	26883

Продовження таблиці 4.2

1	2	3	4	5
2. Собівартість підприємства	тис. грн	223664	210729	215368

Кінець таблиці 4.2

1	2	3	4	5
Рентабельність продукції (п. 1/п. 2)	%	11,66	10,8	12,48

Рисунок 4.3 – Зразок таблиці з перенесенням

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом, з першої великої літери):

«Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках;

«Кінець таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці, де розміщено таблицю (див. рис. 4.3).

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці. Розділяти заголовки та підзаголовки боковика та колонок діагональними лініями не допускається. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Заголовки граф (рядків) обов'язково відокремлюють лінією.

Заголовки колонок записують здебільшого паралельно рядкам таблиць. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Допускається нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами:

- якщо в тексті треба посилатися на колонку;
- якщо головка має великі розміри, а таблицю переносять на чергову сторінку, тоді головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша.

Якщо розміри таблиці перевищують розміри аркуша, таблицю можна поділити на частини, які розташовують одну під одною, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і(або) боковик.

Якщо таблицю поділено на частини, можна її головку і(або) боковик на перенесених частинах замінити відповідно номерами колонок і(або) рядків, обов'язково проставивши ці номери у першій частині таблиці.

Таблицю ліворуч, праворуч, згори і знизу здебільшого обмежують лініями. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять. Якщо таблиця переривається праворуч, тобто частина колонок переноситься на наступну сторінку, у першій частині таблиці праву обмежувальну вертикальну лінію не наводять.

Вимоги до оформлення рисунків. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, креслення, фотознімки тощо) повинні

мати однаковий напис «Рисунок». Рисунки подають одразу після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, на які мають бути посилання в тексті.

Рисунки треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, крім додатків. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка у цьому розділі, відокремлених крапкою.

Рисунки кожного додатка мають окрему нумерацію, що складається з літери позначення додатка та порядкового номера рисунка в цьому додатку, відокремлених крапкою.

Рисунки можуть мати назву, яка повинна відображати його зміст, бути конкретно і стислою. Назву рисунка пишуть з великої літери і розташовують під ним посередині рядка.

Приклад

Рисунок 4.1 – Схема розміщення

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Вимоги до позначень та одиниць вимірювання. Між числовим значенням та одиницями вимірювання має бути проміжок. Написання позначень наведено в прикладі.

Приклад

120 грн; 4 млрд грн; 25 к.; 5 шт.; 10 кг; 5 млн грн; 20 тис. грн; 6 г; 50 т; 8 м³.

Множення чисел чи числових величин, що зустрічаються у тексті, треба позначати так: $1,8 \times 10$.

У формулах множення чисел чи числових величин треба позначати знаком « \times » (крапка). Знаки « \times », « $*$ » у формулах використовувати не рекомендовано.

Приклад

$1,8 \cdot 10$ (а не $1,8 \times 10$ чи $1,8 * 10$).

Вимоги до додатків. Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, дозволено розміщувати в додатках. Їх, як правило, виконують на листах ф. А4. Наприклад, у додатках можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки. Додатки оформлюють як продовження документа. Додатки не включаються в загальний обсяг курсової роботи і можуть вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання, наприклад, (додаток А). Після списку літератури на окремому аркуші вказується слово «Додатки». Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Б. У разі повного використання літер української і(або) латинської абеток дозволено позначати

додатки арабськими цифрами. Якщо в документі один додаток, його позначають «Додаток А». Кожний додаток треба починати з нової сторінки із зазначенням зверху посередині сторінки слова «Додаток» із першої великої літери і його позначення. Текст кожного додатка можна поділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. У додатках розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Перед номерами ставлять літерне позначення цього додатка. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для документа нумерацію. У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

Список використаних джерел. Список джерел, на які є посилання в тексті, наводять в алфавітному порядку, розміщуючи його у кінці документа, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Список використаних джерел включають у зміст документа.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі вищої освіти, незалежно від форми навчання, звітують про виконання її програми та індивідуального завдання. Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання, підписаний керівником практики і скріплений печаткою підприємства, разом з іншими документами, здобувач подає керівникові практики від кафедри.

Керівник практики від університету робить висновок про проходження переддипломної практики здобувачем з обов'язковим записом у відповідному розділі щоденника. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск здобувача до захисту або повертає звіт на доопрацювання. Після доопрацювання звіту з практики та позитивного його рецензування, керівник практики від університету робить запис на титульній сторінці звіту про допуск здобувача до його захисту перед комісією із захисту звітів переддипломної практики.

До захисту допускають здобувачів, які повністю виконали програму практики, отримали позитивну характеристику-відгук керівника від бази практики, оформили відповідно до вимог звіт з переддипломної практики, який позитивно оцінений керівником практики від університету.

Здобувач вищої освіти захищає звіт про практику перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та (за можливості) керівник від бази практики. Здобувачі вищої освіти захищають звіт про практику на кафедрі **не пізніше одного тижня** після її завершення, а здобувачі, які навчаються за заочною формою, – в установлений кафедрою графік проведення чергової екзаменаційної сесії. Якщо програма практики не виконана здобу-

вачем вищої освіти з поважної причини, то деканат, за його заявою та на основі представлених документів, встановлює йому індивідуальний графік проходження практики і призначає керівника.

Здобувач, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, його відраховують з університету за невиконання індивідуального навчального плану або за умови обґрунтування причин невиконання програми практики (надання відповідних документів) і за його заявою університет надає здобувачеві можливість повторного її проходження у наступному семестрі (навчальному році) із внесенням відповідних змін до його індивідуального навчального плану.

Результат диференційованого заліку з переддипломної практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувача вищої освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Виконаний звіт з переддипломної практики у встановлений термін подається на кафедру науковому керівнику для оцінювання. Критерії оцінки звіту, наведені у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

Критерій оцінки	Повнота виконання завдань програми практики та їх розкриття у звіті про проходження практики	Оцінка керівника від бази практики	Дотримання встановленого графіка проходження та звітування про результати практики	Захист звіту
Вагомість критерію	0,4	0,2	0,1	0,3

При оцінюванні відзначають позитивні сторони та недоліки роботи, оцінюють повноту розкриття теми, наявність елементів наукового дослідження, відсутність помилок у розрахунках, дотримання вимог оформлення, дотримання встановленого графіка, і на цій основі робиться висновок щодо допуску до захисту роботи та виставляється попередня оцінка.

Оцінка визначається за такими критеріями:

- зміст роботи, її відповідність календарному графіку проходження переддипломної практики;
- оформлення звіту відповідно до вимог стандартів та своєчасність подання на кафедру;
- рівень захисту студентом основних наведених положень.

Оцінка виставляється за шкалою ECTS, яка наведена у таблиці 6.2.
Таблиця 6.2 – Оцінювання знань здобувачів за шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Бал	Вітчизняна оцінка
A	4,75–5,00	Відмінно – глибоке і повне опанування теоретичного матеріалу і виявлення відповідних практичних умінь та навичок. Здобувач в повному обсязі виконав програму переддипломної практики та індивідуального завдання
B	4,25–4,74	Добре – повне знання теоретичного і практичного матеріалу з кількома незначними помилками. Виконано програму практики і індивідуального завдання на 80 %
C	3,75–4,24	Добре – загалом правильні відповіді при захисті звіту з практики з двома–трьома суттєвими помилками. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 70 %
D	3,25–3,74	Задовільно – неповне опанування теоретичного та практичного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 65 %
E	3,00–3,24	Задовільно – неповне опанування теоретичного та практичного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Здобувач виконав програму практики та індивідуального завдання на 60 %
FX	2,00–2,99	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань
F	0,00–1,99	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота та повторне проходження практики

Оцінка захисту здобувачами звіту з переддипломної практики заноситься в екзаменаційну відомість та проставляється у індивідуальному плані студента. Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Здобувач, який повторно отримав негативну оцінку з практики від комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.rada.gov.ua/>.
2. Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/>
3. Державна казначейська служба України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.treasury.gov.ua/ua>.
4. Державна податкова служба України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://tax.gov.ua/>.
5. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
6. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.mof.gov.ua/>.
7. Національний Банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://bank.gov.ua/>.
8. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.nssmc.gov.ua/>
9. Пенсійний фонд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.pfu.gov.ua/>.
10. Фонд соціального страхування України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/index>.
11. Класифікація інституційних секторів економіки України Наказ Державної служби статистики України 03.12.2014 р. № 378 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://ukrstat.gov.ua/klasf/st_kls/%D0%9A%D0%86%D0%A1%D0%95_2014.pdf
12. Асоціація банків України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://aub.org.ua/>
13. Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. – 2-ге вид., випр. – Хмельницький : ХНУ, 2018. – 45 с.
14. Українська асоціація інвестиційного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.uaib.com.ua/>
15. Сайт «Мінфін» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/incometax/>.
16. Open Budget [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://openbudget.gov.ua/>
17. Spending [Електронний ресурс]. – Режим доступу : spending.gov.ua.
18. Forinsurer [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://forinsurer.com/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

ФОРМА ЛИСТА ВІД ПІДПРИЄМСТВА ПРО ЗГОДУ ВЗЯТИ ЗДОБУВАЧА НА ПРАКТИКУ

Ректору (проректору) ХНУ
проф. _____

ПАТ «АДВІС» не заперечує проти проходження переддипломної практики здобувачем другого (магістерського) рівня освіти спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» Хмельницького національного університету групи ФБСм-23-1 Шевченком Олександром Анатолійовичем в період з _____ по _____ р.

М.П. Директор _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____

Додаток Б

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

№ з/п	Назва роботи (згідно індивідуального завдання)	Тиждень проходження практики							Примітка
1	Ознайомлення з базою практики. Опрацювання і погодження (затвердження) календарного плану проходження переддипломної практики	X*							
2	Вивчення історії створення та розвитку, ролі та місця бази практики в сучасній економіці країни								
3	Дослідження нормативно-правової бази функціонування бази практики		X						
4	Проведення аналізу фінансово-господарської діяльності за даними різних форм фінансової, бюджетної, статистичної звітності (за три останні звітні роки)			X					
5	Дослідження підходів до управління фінансово-майновим забезпеченням діяльності бази практики				X				
6	Проведення поглибленого аналізу об'єкту дослідження за темою кваліфікаційної роботи за даними бази практики (за три останні звітні роки)					X			
7	Дослідження підходів до управління об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи на базі практики						X	X	
8	Виокремлення проблемних аспектів і напрямів їх вирішення в управлінні об'єктом дослідження за темою кваліфікаційної роботи з метою його удосконалення та забезпечення загального розвитку бази практики								X

*X – графік проходження практики здобувачами вищої освіти денної форми навчання

Підписи керівників практики:

Від ЗВО _____ Від підприємства _____

Додаток В

ЗРАЗОК ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ ЗА ПІДСУМКАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

У період 16.01 по 13.02.2024 р. Шевченко О. А. проходив переддипломну практику в фінансовому відділі ПАТ «АДВІС».

За час практики Шевченко О. А. ознайомився з історією створення, формою власності, організаційно-правовою формою підприємства; вивчив функціональні обов'язки керівного складу адміністративного персоналу (фінансової служби); виконав детальний аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні три роки, SWOT-аналіз підприємства; дав оцінку стану, наявності та ефективності використання необоротних та оборотних активів; дослідив характеристику та провів аналіз сплати податків, зборів і платежів, якими оподатковується суб'єкт господарювання; виконав опис секторів ринку збуту продукції, характеристики і географію споживачів і постачальників, а також приймав особисту участь у виконанні завдань відділу.

Проявив себе відповідальним, сумлінним здобувачем, що вмів застосовувати на практиці отримані знання і навички з економіки та фінансів; опрацьовувати інформацію за допомогою комп'ютера. За підсумками звіту з переддипломної практики заслуговує оцінку «відмінно» / А 5.0.

Заступник директора ПАТ «АДВІС» _____ Валерій КАРПОВ

ЗМІСТ

<i>Вступ</i>	3
<i>1 Мета та завдання переддипломної практики</i>	4
<i>2 Організація переддипломної практики, форми і методи контролю</i>	
2.1 Бази практики	5
2.2 Організація проходження практики	8
2.3 Вимоги до заповнення щоденника практики	9
2.4 Обов'язки учасників з організації та проведення переддипломної практики	11
<i>3 Зміст переддипломної практики</i>	13
<i>4 Вимоги до оформлення звіту</i>	15
<i>5 Підведення підсумків практики</i>	24
<i>6 Критерії оцінювання результатів практики</i>	25
<i>Перелік рекомендованих джерел</i>	27
<i>Додатки</i>	28