

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

*Методичні вказівки щодо її проходження
здобувачами вищої освіти бакалаврського рівня
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
(ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»)*

*Затверджено на засіданні
кафедри фінансів, банківської справи
та страхування.
Протокол № 9 від 18.03.2021*

Переддипломна практика : методичні вказівки щодо її проходження здобувачами вищої освіти бакалаврського рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування») / уклад.: Н. А. Хрущ, Р. С. Квасницька, І. О. Доценко, К. Л. Ларіонова, Л. О. Матвійчук, Л. А. Приступа, І. В. Форкун, Т. В. Донченко. – Хмельницький : ХНУ, 2021. 25 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.;
Донченко Т. В., канд. екон. наук.

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

Редактор-коректор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Чопенко О. В.

Макетування та друк здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. до друку 02.06.2021. Зам. № 97/21, тир. 50 прим., 2021.

© ХНУ, 2021

ВСТУП

У підготовці висококваліфікованих фахівців важливу роль відіграє комплексний підхід до організації освітнього процесу та отримання компетентностей і забезпечення програмних результатів у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Складовою частиною освітнього процесу здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які навчаються за ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є проходження переддипломної практики, як однієї з форм їх адаптації до умов, характеру та особливостей майбутньої професії.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі для:

- узагальнення і вдосконалення набутих загальних і фахових компетентностей та здобутих програмних результатів навчання;

- виконання (дублювання) функцій певної категорії працівників згідно з програмою практики;

- оволодіння професійним досвідом та перевірки готовності здобувача освіти до самостійної трудової діяльності;

- збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Керівництво практикою здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри фінансів, банківської справи та страхування Хмельницького національного університету (ХНУ) і представниками інституційних одиниць секторів економіки, де здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня проходять практику.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти має відповідати основним засадам організації освітнього процесу за системою «університет – бізнес – держава».

Методичні вказівки регламентують методику проходження переддипломної практики в інституційних одиницях секторів економіки України.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДИДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики: закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних компетентностей і досягнення програмних результатів за освітньо-професійною програмою шляхом виконання практичних завдань в реальних умовах функціонування інституційних одиниць секторів економіки України.

Завданнями переддипломної практики є:

- ознайомлення з організаційними засадами функціонування бази практики, її історією, структурою, системою управління і динамікою розвитку;
- визначення функцій, прав, обов'язків співробітників підрозділу за робочим місцем практики, характеру роботи, що виконується;
- аналіз первинної документації, фінансової і статистичної звітності;
- дослідження фінансово-економічних показників діяльності бази практики, ефективності управління фінансовими потоками, основними фондами, оборотними коштами та трудовими ресурсами;
- збір, опрацювання і систематизація необхідного матеріалу для написання звіту з практики та кваліфікаційної роботи;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності бази практики.

При проходженні переддипломної практики здобувачі вищої освіти за ОПП мають оволодіти системою **інтегральної компетентності, загальних (ЗК) і спеціальних** – фахових, предметних – (ФК) **компетентностей**, а саме:

а) інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності;

б) загальні компетентності:

- ЗК02 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК03 – здатність планувати та управляти часом;
- ЗК07 – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК09 – здатність бути критичним і самокритичним;
- ЗК10 – здатність працювати у команді;

в) спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- ФК03 – здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання і домогосподарств, фінансові ринки, банківська система і страхування);
- ФК04 – здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач;
- ФК06 – здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

- ФК07 – здатність складати та аналізувати фінансову звітність;
- ФК09 – здатність здійснювати ефективні комунікації;
- ФК10 – здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення;
- ФК11 – здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Переддипломна практика передбачає досягнення здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» таких *програмних результатів навчання* (ПР):

- ПР05 – володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання і домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);
- ПР07 – розуміти принципи, методи та інструменти державного і ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- ПР09 – формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію;
- ПР10 – ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем;
- ПР13 – володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів;
- ПР14 – вмінні абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;
- ПР16 – застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ПР17 – визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;
- ПР21 – розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Зміст переддипломної практики визначається завданнями, які відображаються в календарному плані її проходження здобувачем-практикантом.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Порядок проходження переддипломної практики

Переддипломна практика розглядається як форма адаптації здобувачів вищої освіти до реалій ведення фінансово-господарської діяльності інс-

титуційних одиниць секторів економіки. Її базою є установи, підприємства чи організації різних організаційно-правових форм та форм власності, на яких здобувачі вищої освіти проходять практику.

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять в інституційних одиницях секторів економіки України, до яких належать нефінансові та фінансові корпорації; сектор загального державного управління.

Нефінансові корпорації – це інституційні одиниці, 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 НКО резиденти, які є ринковими виробниками товарів чи нефінансових послуг.

Для визначення підсекторів сектору нефінансових корпорацій використовуються два критерії класифікації. Один критерій стосується виокремлення НКО від інших одиниць сектору. Одиниці, що не є НКО, можуть бути описані як одиниці, орієнтовані на отримання прибутку. Другий критерій стосується контролю, і він дозволяє ідентифікувати:

– державні нефінансові корпорації, до яких відносяться: корпорації та квазікорпорації, які є резидентами й 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, до яких відносяться: усі нефінансові корпорації-резиденти, які не контролюються органами державного управління чи інституційними одиницями-нерезидентами. Такі корпорації можуть контролюватися (але можуть і не контролюватися) іншими інституційними одиницями-резидентами, але їхньою характерною рисою є те, що вони не підлягають контролю з боку органів державного управління чи з-за кордону;

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

Фінансові корпорації (установи) – юридичні особи, які відповідно до закону надають фінансові послуги, внесені до відповідного реєстру, який ведеться національним регулятором у порядку, встановленому законом. До фінансових установ належать банки, кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, корпоративні інвестиційні фонди, довірчі товариства, страхові компа-

нії, установи недержавного пенсійного забезпечення, фінансові компанії, інші юридичні особи, виключним видом діяльності яких є надання фінансових послуг.

Сектор загального державного управління об'єднує юридичних осіб, для яких основною діяльністю є виконання функцій законодавчої, виконавчої або судової влади відносно інших інституційних одиниць у межах певної території. Вони мають повноваження збирати податки та інші обов'язкові платежі, а також витратити їх відповідно до урядової політики.

Головною функцією законодавчої влади є розробка законів, обов'язкових для виконання, затвердження Державного бюджету України, здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади.

Орган виконавчої влади – окремий вид органів державної влади, який за конституційним принципом поділу державної влади має своїм головним призначенням забезпечення функціонування однієї її гілки – виконавчої.

Сектор загального державного управління включає державні установи, що мають усі характеристики інституційної одиниці, які створюються для виконання конкретних функцій, мають пряме джерело доходів і відносну свободу в прийнятті рішень щодо їхнього використання. До них належать різні державні позабюджетні фонди і фонди соціального забезпечення. Сектор загального державного управління включає усі одиниці центральних, регіональних, місцевих органів управління; усі неринкові некомерційні організації, які контролюються і в основному фінансуються органами управління.

Кафедра закріплює здобувачів вищої освіти ОПП за базами практики. Їх перелік щорічно коригується кафедрою з врахуванням наявності державних та регіональних замовлень на підготовку фахівців з фінансів, банківської справи та страхування. З базами практики (установами, підприємствами та організаціями різних організаційно-правових форм та форм власності) університет укладає договори на її проведення.

До початку переддипломної практики на випусковій кафедрі фінансів, банківської справи та страхування проводиться розподіл здобувачів вищої освіти ОПП за базами практики. При розподілі враховується особисті побажання здобувачів щодо їх закріплення за базами переддипломної практики.

Лист-підтвердження від бази практики про згоду щодо прийняття на переддипломну практику здобувача ОПП, має бути оформлений на офіційному бланку інституційної одиниці секторів економіки України (або не на офіційному бланку, який завірено печаткою) і мати підпис посадової особи. Зразок листа-підтвердження від бази практики наведено у додатку А.

Закріплення здобувачів ОПП за базами проходження переддипломної практики затверджується наказом ректора ХНУ. Після розподілу за ними, здобувачам вищої освіти ОПП видаються щоденники практики, оформлені за вимогами, і направлення на проходження переддипломної практики (за вимогою).

За місцем проходження переддипломної практики призначається керівник (керівники) практики, які разом із здобувачами вищої освіти ОПП складають календарний план її проходження відповідно до завдань.

Здобувач-практикант при проходженні переддипломної практики зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- виконувати завдання, які передбачені програмою практики згідно із планом-графіком її проходження;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють на базі практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- вести щоденник практики та робити робочі записи;
- згідно з вимогами програми переддипломної практики сформулювати письмовий звіт про проходження практики та згідно з графіком передати його керівнику практики від університету на перевірку;
- своєчасно захистити звіт з практики.

2.2. Керівництво і контроль за ходом виконання практики

Керівництво переддипломною практикою здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри фінансів, банківської справи та страхування, на яких покладено організаційний і методичний супровід проходження переддипломної практики здобувачів. Не менш, ніж за тиждень, випускова кафедра проводить організаційні збори для здобувачів щодо змісту та особливостей проходження ними переддипломної практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний здійснювати контроль проходження здобувачем переддипломної практики та проводити консультування щодо написання звіту з практики.

Керівник від бази практики зобов'язаний: забезпечити належні умови для проходження переддипломної практики здобувачами-практикантами; здійснювати контроль за трудовою дисципліною й якісним виконанням здобувачами програми переддипломної практики; своєчасно інформувати випускову кафедру про порушення дисципліни здобувачами-практикантами; перевірити якість і достовірність звітів про переддипломну практику і дати його загальну оцінку у вигляді відгуку в щоденнику практики (додаток Б).

Календарний графік. З метою організаційного забезпечення виконання програми практики керівниками практики від кафедри та бази практики спільно із студентом розробляється календарний графік її проходження. У ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних практичних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, а також передбачається просування студента по різних робочих місцях для виконання програми практики у цілому.

Зразок складання календарного графіка проходження практики представлено у додатку В.

Виконання календарного графіка фіксується студентом у щоденнику і завіряється підписами керівників від бази практики і кафедри.

Індивідуальні завдання. Перелік індивідуальних завдань прикладного характеру, які студент має ґрунтовно проаналізувати для поглибленого засвоєння та виконання кваліфікаційної роботи конкретизовано в розділі 3 цих методичних рекомендацій.

2.3. Зміст звіту з переддипломної практики

У процесі проходження переддипломної практики здобувач складає звіт, у якому описує виконану ним роботу відповідно до програми.

Звіт з переддипломної практики має містити титульний аркуш (додаток Г); зміст; вступ; основну частину; висновки; список використаних джерел; додатки.

У **вступі** зазначаються об'єкт, предмет, мета, завдання переддипломної практики.

Основна частина має містити опис виконаних завдань програми переддипломної практики. У цій частині здобувач має описати історію створення, становлення та розвитку бази практики; розкрити місію, цілі, завдання бази практики та її адміністративно-організаційну структуру; описати функції фінансових служб бази практики; розкрити результати моніторингу сучасного стану взаємозв'язків бази практики з її внутрішніми та зовнішніми контрагентами; навести результати проведення горизонтального та вертикального аналізу показників основних форм фінансової (бюджетної) звітності бази практики (за три останніх календарних роки); подати характеристику об'єкта дослідження за темою кваліфікаційної роботи та представити результати поглибленого аналізу бази практики. Текстову частину звіту з переддипломної практики підтвердити документами, які навести у додатках.

Висновки мають містити основні результати проходження переддипломної практики та рекомендації щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності бази практики.

Список використаних джерел складають згідно з чинними стандартами з бібліотечної та видавничої справ, включаючи нормативні акти, стандарти підприємства, установ, організацій, методичні рекомендації тощо.

Обсяг звіту без додатків – 25–30 с. друкованого тексту. Усі сторінки його нумерують, починаючи з титульного аркуша, на якому номер сторінки не зазначають.

2.4. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики

Відповідно до вимог вищої школи та стандарту «Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017» необхідно неухильно дотримуватися порядку подання окремих видів текстового матеріалу, таблиць, формул, рисун-

ків та ілюстрацій. Так, згідно із згаданим стандартом, загальні вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт полягають у тому, що текстові документи виконують на аркушах ф. А4 (210 мм × 297 мм). Залежно від особливостей і змісту текстовий документ складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць.

Текстові документи друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через 1,5 міжрядкових інтервали, кеглем 14 пт. Рекомендовано на сторінках текстових документів (аркуші ф. А4) використовувати береги – 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.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж 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 кваліфікаційної роботи. Шифри текстових документів (дипломних, курсових робі, звітів), що розміщуються на титульних сторінках формуються згідно з рисунком 2.1.

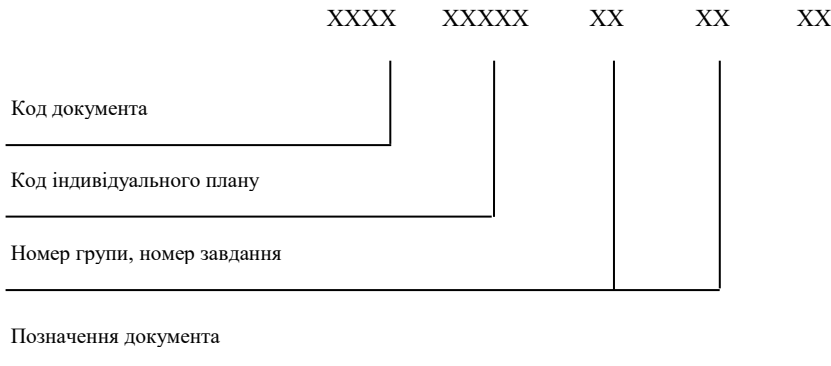


Рисунок 2.1

Шифр складається з кодів документа та індивідуального плану, номера групи і завдання та позначення документа. Код документа складається з типу документа і шифру спеціальності. Шифр звітів позначають літерою «З» та

скороченням виду практики (ЗПП – звіт з переддипломної практики). Код індивідуального плану студента містить його шестизначний номер. Якщо номер має менше 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 студентів у групі. Для шифрів спеціальностей використовують загальноприйняті скорочення в університеті (наприклад, ФБС – фінанси, банківська справа та страхування).

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

Приклад

ЗПФБС – звіт з практики студента спеціальності фінанси, банківська справа та страхування.

Приклад

ЗПФБС. 010385.01.12.00

Вимоги до оформлення змісту. Цей структурний елемент розташовують на другому (заголовному) аркуші, в якому наводять такі структурні елементи: «Вступ», послідовні назви всіх розділів, підрозділів змістовної частини документа, «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки». Слово «Зміст» записують у вигляді заголовка посередині сторінки з великої літери. Назви всіх 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. Заголовки розділів, підрозділів кваліфікаційної роботи необхідно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – 2 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. Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Назви розділів», «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» не нумерують, а їх назви записують посередині сторінки з великої літери.

Нумерація сторінок документа і додатків, що входять до його складу 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 кожним з яких 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.

Приклад

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____:
 - _____;
 - _____;
 - 2) _____;
 - в) _____.

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

Примітки подають в документі, якщо є потреба в коментарях або поясненнях щодо змісту тексту, таблиць або рисунків. У них не повинно бути вимог. Примітки необхідно подавати безпосередньо за текстом, фрагментом рисунка або в кінці таблиці, яких вони стосуються. Якщо подають одну примітку, їй передує слово «Примітка», яке пишуть з абзацу з великої літери і після нього ставлять крапку. 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 до 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 текстом пояснення і виконують арабськими цифрами з дужкою, розміщуючи на рівні верхнього обрізу шрифту.

Нумерація виносок має бути окрема для кожної сторінки. Дозволяється замість цифр позначати виноски зірочками: «*». Використовувати більше чотирьох зірочок не рекомендується. 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 в 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. У 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 особлива 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 виділеним двома квадратними дужками.

Приклад

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

Тут 2 – номер джерела в списку посилань; 45 – сторінка місцезнаходження даного 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 та 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 одного рядка від попереднього й наступного тексту. Нумерують лише ті формули і рівняння, на які є посилання в тексті документа чи додатка.

Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь 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 на рівні останнього рядка.

Пояснення до позначень і числових множників, якщо їх не було раніше в тексті, треба подавати безпосередньо під формулою.

Приклад

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

$$K_{ал} = \frac{ГК + ФВ_к}{ПЗ}, \quad (1.1)$$

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

$ГК$ – грошові кошти, грн;

$ФВ_к$ – короткострокові фінансові вкладення, грн;

$ПЗ$ – поточні зобов'язання, грн.

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 і зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що звичайно повинна мати форму, наведену на рисунку 2.2.

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 тесту. На кожну таблицю має бути посилання в тексті, при посиланні треба писати слово «таблиця» із зазначенням її номера.

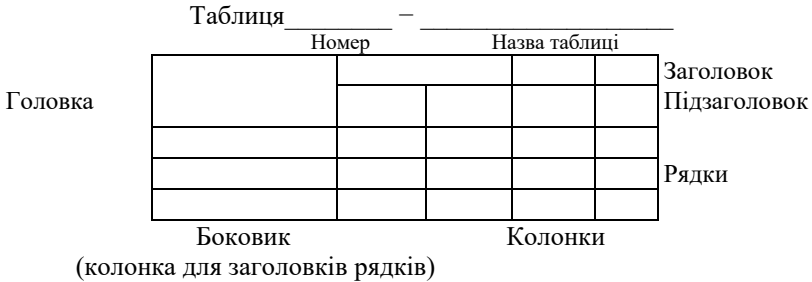


Рисунок 2.2 – Зразок оформлення таблиці

Приклад

Аналіз складу та структури активів підприємства у 2019–2021 роках наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Аналіз складу та структури активів підприємства

Показник	2019 р., тис. грн	2020 р., тис. грн	2021 р., тис. грн	Частка у активах			Зміни в структурі, в.п.	
				2019 р.,%	2020 р.,%	2021 р.,%	2019/ 2018	2020/ 2021
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
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. Тоді її номер таблиці складається 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.

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 (рисунок 2.3).

Таблиця 2.3 – Аналіз складу та структури активів підприємства

Показник	2019 р., тис. грн	2020 р., тис. грн	2021 р., тис. грн	Частка у активах, %			Зміни в структурі, в.п.	
				2019 р.	2020 р.	2021 р.	2019/ 2018	2020/ 2021
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Довгострокові фінансові інвестиції	7,7	7,7	7,7	10,83	7,38	7,58	-3,45	0,20

Продовження таблиці 2.3

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Гроші та їх еквіваленти	6,7	13,4	20,8	9,42	12,84	20,47	3,41	7,64

Кінець таблиці 2.3

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Баланс	71,1	104,4	101,6	100	100	100	0,00	0,00

Рисунок 2.3 – Зразок оформлення таблиці, яка переноситься на іншу сторінку

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 і колонок діагональними лініями не допускається. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування нею. Її головку обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці.

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

– в тексті треба посилатися на колонку;

– головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі 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 нижче або на іншу 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». Їх 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 в 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 конкретною і стислою. Назву рисунка пишуть з великої літери і розташовують під ним посередині рядка.

Приклад

Рисунок 3.1 – 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. Їх не включають в загальний обсяг кваліфікаційної роботи і можуть вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання, наприклад, (додаток А). Після списку літератури на окремому аркуші вказують слово «Додатки».

Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ђ, наприклад, «Додаток В». У разі повного використання літер української і (або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Якщо в документі один додаток, його позначають «Додаток А».

Кожен додаток повинен мати назву, яку записують симетрично відносно тексту з першої великої літери окремим рядком. Допускається записувати великими літерами. 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 усього 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.

2.5. Критерії оцінювання звітів з переддипломної практики

Завершений звіт перевіряється і підписується керівником бази практики, підпис підтверджується печаткою. Одночасно із звітом студент має представити щоденник, в якому заповнюються усі необхідні розділи.

Виконаний звіт з переддипломної практики у встановлений термін подається на кафедру керівнику на перевірку і допуску до захисту. Проре-

цензовані роботи повертаються студентам з відміткою «До захисту». Роботи із зауваженнями, що не можуть бути допущені до захисту, студенти доопрацьовують. Захист звіту приймає комісія, призначена завідувачем кафедри.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики

Критерій оцінки	Повнота розкриття за всіма розділами змісту практики	Оцінка керівника від бази практики	Дотримання встановленого графіка	Захист звіту
Вагомість критерію	0,4	0,1	0,3	0,2

При захисті відзначаються позитивні сторони та недоліки роботи, оцінюються повнота розкриття результатів виконання завдань програми переддипломної практики, відсутність помилок у розрахунках, дотримання вимог оформлення роботи.

Оцінку виставляють за шкалою ECTS (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2 – Оцінювання знань студентів 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 і навичок. Програму переддипломної практики та індивідуального завдання виконано в повному обсязі
B	4,25–4,74	Добре: повне знання теоретичного та практичного матеріалу з кількома незначними помилками. Програму практики та індивідуального завдання виконано на 80 %
C	3,75–4,24	Добре: загалом правильна відповідь з двома–трьма суттєвими помилками. Програму практики та індивідуального завдання виконано на 70 %
D	3,25–3,74	Задовільно: неповне опанування теоретичного і практичного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності. Програму практики та індивідуального завдання виконано на 65 %
E	3,0–3,24	Задовільно: неповне опанування теоретичного та практичного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання Програму практики та індивідуального завдання виконано 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 і повторне проходження практики

Оцінку із захисту студентами звіту з переддипломної практики заносять в екзаменаційну відомість та проставляють в індивідуальному навчальному плані здобувача, якому у випадку невиконання програми практики без поважних причин, може бути надано право її проходження повторно при виконанні умов, визначених деканатом та кафедрою. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики, захищаючи звіт перед комісією, відраховується з університету.

3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання програми проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти ОПП подано в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Завдання програми проходження переддипломної практики

№ з/п	Завдання
1	Вивчити історію створення, становлення та розвитку бази практики
2	Ознайомитися з місією, ціллю, завданнями бази практики та її адміністративно-організаційною структурою
3	Ознайомитись із функціями фінансових служб бази практики
4	Здійснити моніторинг сучасного стану взаємозв'язків бази практики з її внутрішніми та зовнішніми контрагентами
5	Здійснити горизонтальний і вертикальний аналіз показників основних форм фінансової (бюджетної) звітності бази практики (за три останніх календарних роки)
6	Вивчити об'єкт дослідження за темою кваліфікаційної роботи та здійснення його поглиблений аналіз на базі практики

Основними базовими *інформаційними джерелами* для виконання програми переддипломної практики та написання звіту є:

1. Офіційний сайт бази практики
2. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua/>
3. Державна служба статистики України. – URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
4. Національний банк України. – URL: <https://bank.gov.ua/>
5. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. – URL: <https://www.nssmc.gov.ua/>
6. Державна податкова служба України. – URL: <https://tax.gov.ua/>
7. Державна митна служба України. – URL: <https://customs.gov.ua/>
8. Державна казначейська служба України. – URL: <https://www.treasury.gov.ua/>
9. SMIDA. – URL: <https://smida.gov.ua/>
10. Міністерство фінансів України. – URL: <https://www.mof.gov.ua/>

Додаток А

***Зразок листа-підтвердження від бази практики (підприємства)
про згоду щодо прийняття здобувача ОПП «Фінанси, банківська справа
та страхування» на переддипломну практику***

Ректору (проректору) ХНУ

проф. _____

ТОВ «ЄвроПродукт» не заперечує щодо проходження переддипломної практики Іваненком Іваном Івановичем, студентом групи ФБС-21-1 Хмельницького національного університету, здобувачем вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» першого (бакалаврського) рівня, терміном з _____ р. по _____ р.

М.П.

Директор _____ (_____)

Підпис

ПШБ

Додаток Б

Зразок відгуку та оцінки роботи студента на практиці

У період з _____ р. по _____ р. Іваненко І. І. проходив переддипломну практику в фінансовому відділі ТОВ «ЄвроПродукт».

За час практики Іваненко І. І. ознайомився з історією створення, формою власності, організаційно-правовою формою підприємства; вивчив функціональні обов'язки керівного складу адміністративного персоналу (фінансової служби); виконав глибокий аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства за останні 3 роки; дав оцінку стану, наявності та ефективності використання необоротних та оборотних активів; дав характеристику та провів аналіз сплати податків, зборів та платежів, якими оподатковується суб'єкт господарювання; виконав опис секторів ринку збуту продукції, характеристики та географію споживачів і постачальників, а також приймав особисту участь у виконанні задач відділу.

Проявив себе відповідальним, сумлінним здобувачем, який вміє застосовувати на практиці теоретичні знання та набуті компетентності з фаху; володіє інформаційними технологіями; здатний приймати фахові рішення.

За підсумками проходження переддипломної практики здобувач Іваненко І. І. заслуговує оцінки А /5.0 – «відмінно».

Керівник практики _____ А. О. Сизоненко
Підпис Прізвище, ім'я, по батькові

М.П.

Додаток В

Приклад заповнення календарного план-графіка проходження переддипломної практики

№ з/п	Назва роботи	Тиждень проходження практики				Примітка про виконання
		1-й	2-й	3-й	4-й	
1	Вивчення історії створення, становлення і розвитку бази практики. Ознайомлення з місією, ціллю, завданнями бази практики та її адміністративно-організаційною структурою	×				
2	Ознайомлення із функціями фінансових служб бази практики		×			
3	Моніторинг сучасного стану взаємозв'язків бази практики із її внутрішніми та зовнішніми контрагентами		×			
4	Проведення горизонтального і вертикального аналізу показників основних форм фінансової (бюджетної) звітності бази практики (за три останніх календарних роки)			×		
5	Вивчення об'єкта дослідження за темою кваліфікаційної роботи та здійснення його поглибленого аналізу на базі практики				×	

Підписи керівників практики:

Від ЗВО _____ Від бази практики _____

Додаток Г

Зразок титульного аркуша звіту з переддипломної практики

Хмельницький національний університет
Факультет економіки і управління
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗВІТ

з переддипломної практики в _____
База практики

ЗППФБС.0XXXXXX.XX.XX.00

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Шифр і назва галузі знань

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
Шифр і назва спеціальності

Освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

Студента __ курсу, групи _____
Підпис, дата Ініціали, прізвище

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
_____ Ініціали, прізвище, науковий ступінь, посада	_____ Ініціали, прізвище, посада
_____ Підпис	_____ Підпис

Кількість балів _____
Оцінка за шкалою:
національною _____/ЄКТС _____

Члени комісії:

_____ Підпис	_____ Ініціали, прізвище
_____ Підпис	_____ Ініціали, прізвище
_____ Підпис	_____ Ініціали, прізвище

Хмельницький 20__

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	5
2.1 Порядок проходження переддипломної практики	5
2.2 Керівництво і контроль за ходом виконання практики	8
2.3 Зміст звіту з переддипломної практики	9
2.4 Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	9
2.5 Критерії оцінювання звітів з переддипломної практики	18
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	20
ДОДАТКИ	21