

# ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА



## (ЕКОНОМІЧНА)

---

Програма і методичні рекомендації щодо її організації та виконання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»

Хмельницький національний університет

# **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ЕКОНОМІЧНА)**

*Програма і методичні рекомендації щодо її організації та виконання  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»*

*Затверджено на засіданні кафедри  
фінансів, банківської справи,  
страхування та фондового ринку.  
Протокол № 4 від 27.12.2023*

Хмельницький 2024

Виробнича практика (економічна) : програма і методичні настанови щодо її організації та проведення для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / Н. А. Хрущ, Р. С. Квасницька, І. О. Доценко, К. Л. Ларіонова, Л. О. Матвійчук, Л. А. Приступа, О. А., Фрадинський, І. В. Форкун, І. П. Сидорчук, Т. А. Гордєєва. Хмельницький : ХНУ, 2024. 40 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.;  
Фрадинський О. А., канд. екон. наук, доц.;  
Форкун І. В., канд. техн. наук, доц.;  
Сидорчук І. П., канд. екон. наук, ст. викл.;  
Гордєєва Т. А., ст. викл.

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. 14.01.2024. Зам. № 12є/24, електронне видання, 2024.

© ХНУ, 2024

## ВСТУП

---

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців-фінансистів вимагає закріплення набутих теоретичних знань практичними навичками роботи. З цією метою здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» впродовж усього періоду навчання в університеті проходять практичну підготовку, яка є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки.

Виробнича практика (економічна) здобувачів є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми. За своєю сутністю ця практика є невід'ємною складовою частиною підготовки бакалаврів в університеті, яка проходить на базах практики. Практика є основою для формування сучасного типу економічного мислення, створює передумови для свідомого вибору професійного спрямування і покликана забезпечити формування професійних компетентностей фахівців з фінансів, банківської справи та страхування.

Виробнича практика (економічна) спрямована на закріплення теоретичних знань отриманих у процесі вивчення циклу дисциплін професійної підготовки, ознайомлення безпосередньо на базі практики із фінансово-економічною діяльністю підприємства (установи, організації), узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей шляхом дублювання функцій фахівців з фінансів різних рівнів, оволодіння професійним досвідом, поглиблення загальних і фахових компетентностей в контексті досягнення очікуваних програмних результатів навчання в реальних умовах професійної діяльності, формування професійних якостей особистості майбутнього фахівця, а також збору матеріалів для написання звіту з практики, курсових робіт, проведення подальших прикладних і наукових досліджень.

Виробнича практика (економічна) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р., «Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті», «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті» затвердженого вченою радою Хмельницького національного університету 05.07.2023 р., протокол № 24.

Виробнича практика для здобувачів ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» за навчальним планом проводиться у VI семестрі. Її обсяг – 4 кредити ЄКТС (120 годин), а тривалість, визначена навчальними планами, складає – 3 тижні.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється викладачами випускової кафедри Хмельницького національного університету та представниками підприємств, установ і організацій, де здобувачі проходять практику.

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)

---

**Мета практики:** систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, набуття здатностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах професійної діяльності, а також збір матеріалу для виконання індивідуальних завдань (курскових проєктів, робіт), розрахункових робіт тощо) та прикладних і наукових досліджень.

**Завданнями виробничої практики (економічної) є:**

- загальна характеристика бази практики;
- аналіз та характеристика організаційної структури та основних функцій бази практики;
- дослідження історії створення, специфіки діяльності і нормативно-правового базису функціонування бази практики;
- вивчення та характеристика адміністративно-організаційної структури та взаємодії з контрагентами бази практики;
- дослідження та характеристика основних напрямів діяльності бази практики;
- аналітичне дослідження та характеристика фінансово-економічного забезпечення функціонування бази практики (зовнішнього бізнес-середовища та внутрішніх умов);
- визначення та деталізація перспективних напрямів фінансово-економічного розвитку бази практики у сучасному середовищі функціонування.

Процес проходження практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» має сприяти розвитку у здобувачів складових їх професійних **компетентностей, а саме:** здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність працювати автономно; здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування); здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач; здатність складати та аналізувати фінансову звітність; здатність здійснювати ефективні комунікації; здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку; здатність організовувати та здійснювати роботу відповідно до функціональних особливостей інституційних одиниць секторів економіки України, оцінювати результативність їх діяльності, виробляти та ухвалювати рішення щодо забезпечення та підвищення ефективності їх функціонування.

Після проходження виробничої практики (економічної) здобувач повинен досягти таких **програмних результатів:** знати механізм функціону-

вання державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування; володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування); застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач; формувати і аналізувати фінансову звітність і правильно інтерпретувати отриману інформацію; ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем; використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем і способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності; застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати; демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні; знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; організовувати та здійснювати роботу відповідно до функціональних особливостей інституційних одиниць секторів економіки України.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

---

Виробнича практика (економічна) здобувачів вищої освіти ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на підприємствах, установах і організаціях різних організаційно-правових форм та різних форм власності, зокрема на підприємствах, у банківських установах, страхових компаніях чи в органах місцевого самоврядування.

Дані інституційні одиниці на період практики стають базами досліджень здобувача та виконання ним програми практики.

База практики – це установа, підприємство, організація різної форми власності та підпорядкованості, що призначена для проведення практики здобувачів вищої освіти, при цьому повинна забезпечувати виконання програми практики для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Виробничу практику (економічну) здобувачі можуть проходити на базі інституційних одиниць, що, відповідно до «Класифікації інституційних секторів економіки України» [13], входять до складу таких інституційних секторів економіки України, як:

- нефінансові корпорації;
- фінансові корпорації;
- сектор загального державного управління.

**Нефінансові корпорації** – 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 включає дочірні корпорації корпорацій-нерезидентів; корпорації, які діють виключно на основі власності іноземців чи іноземних юридичних осіб або придбані повністю у власність цих осіб.

**Фінансові (установи) корпорації** – 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 компанії, установи недержавного пенсійного забезпечення, фінансові компанії і 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 Держбюджету України, здійснення контролю за діяльністю органів виконавчої влади.

Орган виконавчої влади – окремий вид органів державної влади, який згідно з конституційним принципом поділу державної влади має своїм головним призначенням забезпечення функціонування однієї гілки державної влади – 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 та 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. З базами практики (підприємствами, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на її проведення.

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.

При цьому бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, кваліфікація яких дозволяє виконувати роботи відповідно до профілю підготовки здобувача освіти і вимог освітньої програми.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль виконання програми практики за дорученням ректора університету покладається на проректора з науково-педагогічної роботи. Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ. Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує випускова кафедра університету.

До керівництва виробничою практикою (економічною) здобувачів залучаються:

- від університету – досвідчені викладачі випускової кафедри, які приймають безпосередню участь у навчальному процесі викладаючи професійно-орієнтовані дисципліни; керівники практики від кафедри призначаються наказом ректора;

- від бази практики – досвідчені фахівці підприємства (установи, організації); керівник практики від підприємства (установи, організації) призначається наказом (розпорядженням) директора.

Кафедра заздалегідь визначає бази практики і закріплює за ними здобувачів, повідомляючи їх про це до початку практики. Кожному здобувачу видається щоденник практики. До початку практики на кафедрі проводиться розподіл здобувачів на базові підприємства, організації, установи. При розподілі враховується відповідність напрямів наукових напрацювань і схильність



студентів до певної роботи, а також персональні заявки від баз практики та договори, які укладені між університетом і підприємствами (організаціями, установами) щодо проходження на них практики.

Лист-підтвердження від бази практики, що не заперечує щодо прийняття на практику здобувачів, повинен бути поданий на фірмовому бланку, мати підпис посадової особи, завіреним печаткою. Зразок листа з бази практики наведений у додатку А. Якщо здобувачем або його керівником не надано інформацію про бажане місце проходження практики, розподіл здійснюється кафедрою на наявні вакантні місця, закріплені за даним фахом на підприємствах, установах, організаціях міста.

Розподіл здобувачів за базами практики, виконаний кафедрою, є остаточним, закріплюється наказом ректора по університету і зміні не підлягає.

У наказі ректора університету про проведення практики здобувачів вищої освіти 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.

У щоденнику, після прибуття на місце практики ставиться штамп про прибуття на базу практики. По закінченню практики на базі практики ставиться штамп про вибуття з організації до місця навчання.

Керівник бази практики разом з начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики здобувачем вищої освіти. Безпосередньо за місцем проходження практики призначається загальний керівник та керівники практики за окремими розділами програми, які разом із здобувачами розробляють календарний план проходження виробничої практики (економічної) згідно вимог.

Виробничу практику (економічну) необхідно розпочинати із ознайомлення здобувачів із структурою бази практики, її традиціями та досягненнями. Рекомендується організувати зустріч здобувачів з працівниками, на якій їх представити та ознайомити їх з роботою окремих відділів. Також за необхідності можуть бути рекомендовані консультанти з числа працівників підприємства, установи, організації для надання консультацій та допомоги щодо збору та узагальнення інформації, допомоги у виконанні ними їх робіт.

Після завершення виробничої практики (економічної) проводиться диференційований залік у формі усного захисту звіту з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри (на основі попередньої оцінки звіту керівником від університету та керівником від бази практики).

## **2.1 Обов'язки керівника практики від університету**

Не менш, ніж за тиждень, на кафедрі мають бути проведені настановчі збори зі здобувачами, на яких необхідно:

- повідомити здобувачів про терміни проведення практики;

- ознайомити їх із програмою, цілями і завданнями практики, особливостями проходження практики на кожному підприємстві, установі, організації;
- проінструктувати здобувачів про загальні положення техніки безпеки;
- видати щоденники з практики, дати рекомендації щодо їх ведення і упорядкування звітів з практики;
- повідомити місце і час збору групи при прибутті на базу практики.

***Керівник практики від кафедри зобов'язаний:***

- забезпечити ефективність проходження практики здобувачами;
- організувати спільно з керівником практики від підприємства, установи, організації консультації з питань практики;
- здійснювати контроль за забезпеченням на базі практики необхідних умов праці здобувачам, за виконанням ними правил внутрішнього режиму роботи;
- спрямувати науково-дослідну роботу здобувачів відповідно до програми практики та теми індивідуальної роботи;
- систематично контролювати проходження практики здобувачами та її відповідність програмі практики;
- систематично на засіданнях кафедри інформувати викладачів про проходження виробничої практики здобувачами; після закінченні практики – звітувати про її результати;
- здійснювати методичне керівництво із питань оформлення звітів з практики, перевіряти звіти до захисту на кафедрі, брати участь у складі комісії із захисту звітів.

## **2.2 Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- на початку практики ознайомитись із програмою практики;
- відповідно до програми та індивідуального завдання здобувача, виходячи з особливостей бази практики ознайомити здобувачів з їхніми обов'язками під час проходження практики, провести інструктаж з техніки безпеки і охорони праці;
- створити необхідні умови для роботи здобувачів під час проходження практики;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням програми виробничої практики (економічної);
- надавати здобувачам методичну та практичну допомогу для якісного виконання ними програми практики та написання звіту з практики;
- інформувати кафедру про порушення дисципліни здобувачами;
- перевірити якість і достовірність звітів про виробничу практику (економічну) й дати його загальну оцінку у вигляді відгуку в щоденнику по практиці, в якому відобразити: рівень виконання програми практики та індивідуального завдання, вміння використовувати на практиці теоретичні знання, ставлення до роботи, оцінити його роботу згідно з критеріями, наведеними у розділі 5.

## 2.3 Обов'язки та права здобувача

Здобувач при проходженні практики зобов'язаний:

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і план-графіком проходження практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві, установі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчати та суворо додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- відповідати за виконувану роботу та її результати на рівні зі штатними співробітниками;
- вести щоденник або робочий зошит, куди записуються необхідні дані, зміст бесід з працівниками;
- ознайомитись з основами ведення діловодства, складання і оформлення документів;
- у встановлені терміни інформувати керівника від кафедри про виконану роботу;
- у кінці терміну проходження практики підготувати звіт з практики за встановленою формою та подати звіт і щоденник керівнику від бази практики для перевірки та написання відгуку (у щоденнику);
- у встановлені терміни подати звіт та щоденник керівнику від кафедри для перевірки; врахувати його зауваження та представити звіт для захисту перед комісією.

Права здобувача:

- до початку практики одержати консультації від керівника практики від кафедри щодо програми практики, індивідуального завдання, оформлення всіх необхідних документів;
- отримувати необхідну інформацію та консультації для виконання тимчасово покладених на нього функцій;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати характеристику, підписану керівником від бази практики.

## 2.4 Календарний план проходження практики

Порядок проходження здобувачем практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятись на різних базах практики.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження виробничої практики (економічної)

Етап проходження практики	Кількість днів
<i>1</i>	<i>2</i>
1 Прибуття на базу практики, оформлення перепусток, влаштування з житлом	1
2 Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці	1

### Продовження таблиці 2.1

1	2
3 Ознайомлення із базою практики, робочим місцем, розпорядком роботи тощо	1
4 Виконання завдання програми виробничої практики	7
5 Збір матеріалів для написання звіту з виробничої практики	7
6 Оформлення звіту з виробничої практики	4
Разом	21

Тому кожен календарний план складається індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики. Найбільш узагальнена схема проходження виробничої практики (економічної) наведена у таблиці 2.1.

## **3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

Під час проходження виробничої практики (економічної) здобувач вищої освіти повинен вивчити та дослідити основні аспекти діяльності інституційної одиниці – бази практики, що передбачає послідовну етапність та виконання наведених завдань.

### 1. Загальна характеристика бази практики:

– основні ідентифікаційні ознаки бази практики як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі);

### 2. Історія створення, специфіка діяльності та нормативно-правовий базис функціонування:

– історія створення та розвитку бази практики;  
– статут (конкретизація мети створення бази практики, предмету діяльності, форми власності, особливостей формування капіталу тощо); ліцензії, дозволи на здійснення певного виду діяльності базою практики тощо;

– законодавча база та нормативно-правове регулювання діяльності бази практики;

### 3. Адміністративно-організаційна структура та взаємодія бази практики з контрагентами:

– структурна будова бази практики (мережа філій або відділень, форма управління структурними підрозділами);

– структура апарату управління в цілому по базі практики (банку, страховій компанії тощо) та окремо по відділенню або філії де здобувач проходить практику;

– місце фінансової служби (фінансового відділу) в структурі управління – загальні аспекти організації фінансового управління; основні завдання та функції фінансової служби (фінансового відділу); посадові обов'язки працівників фінансової служби (фінансового відділу);

– взаємодія фінансової служби (фінансового відділу) з іншими підрозділами та зовнішніми контрагентами (фінансово-кредитними та державними установами, споживачами послуг тощо);

4. Основні напрями діяльності бази практики:

– види продукції, робіт або послуг, які реалізуються базою практики у процесі функціонування, їх склад та структура;

– асортиментний ряд і цінова (тарифна) пропозиція бази практики;

– клієнтська база (групи споживачів, їх структура, географічна та галузева приналежність);

– неосновні напрями діяльності та їх ефективність;

– основні партнери та конкуренти (на державному, регіональному та місцевому рівні);

5. Фінансово-економічне забезпечення функціонування бази практики:

а) зовнішнє бізнес-середовище інституційної одиниці – бази практики, його стан і динаміка (аналітичне оцінювання та характеристика макроекономічних показників за останні три роки: кількість відповідних інституційних одиниць в Україні, показники сумарних активів, власного капіталу, доходів, витрат, фінансових результатів і рентабельності).

Основні інформаційні джерела при виконанні відповідного завдання: для нефінансових корпорацій – офіційний сайт Державної служби статистики України (*Статистична інформація – Економічна статистика – Діяльність підприємств*); для фінансових корпорацій – сайт Національного банку України (Наглядова статистика), для страхових компаній також – сайт онлайн журналу про страхування «Forinsurer»; для інституційних одиниць сектору загального державного управління – Open Budget (державний вебпортал бюджету для громадян), Spending (єдиний вебпортал використання публічних коштів), «Децентралізація» (інформаційний портал реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади), офіційні вебпортали центральних органів виконавчої влади тощо;

б) внутрішні умови фінансово-економічного забезпечення інституційної одиниці – бази практики, стан, динаміка (аналітичне оцінювання та характеристика мікроекономічних показників за останні три роки: показники активів, власного капіталу, доходів, витрат, фінансових результатів і рентабельності);

в) основні тенденції змін показників фінансово-економічного забезпечення функціонування бази практики та їх аналітичне порівняння і співставлення із виявленими тенденціями відповідних показників макrorівня.

6. Перспективи фінансово-економічного розвитку:

– переваги та сильні сторони фінансово-економічного забезпечення функціонування бази практики;

– проблемні аспекти та потенційні зони зростання фінансово-економічного розвитку;

– актуальні механізми, інструменти та прогресивні технології адаптації для подолання базою практики викликів сучасного динамічного економічного середовища.

Відповідно до наведених етапів та безпосередніх завдань проходження виробничої практики (економічної), здобувач має засвоїти існуючий алгоритм: оформлення та ведення засновницької, поточної і звітної документації щодо фінансово-економічної діяльності інституційної одиниці; організації фінансового управління суб'єкта господарювання; формування та коригування фінансової політики; організації збору та узагальнення інформації для здійснення фінансово-аналітичної роботи; проведення фінансово-аналітичних досліджень на макро- та макрорівнях і можливостей використання отриманих результатів для обґрунтування напрямів покращення функціонування інституційних одиниць у сучасному економічному просторі.

## **4 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗВІТНОСТІ**

---

### **4.1 Вимоги до заповнення щоденника практики**

Кожен здобувач перед початком практики отримує щоденник встановленого зразка. У ньому вказується вид практики, шифр та назва спеціальності, курс, термін проходження практики, прізвище, ім'я і по батькові здобувача, посада й прізвище керівника від кафедри. Щоденник має бути підписаний деканом факультету й завірений печаткою факультету. За місцем проходження практики у щоденник заноситься посада і прізвище керівника від бази практики, вказуються дата прибуття й дата вибуття здобувача з підприємства, завірени підписом відповідальності особи і печаткою підприємства.

У другому розділі щоденника здобувач разом з керівником від бази практики заповнює календарний план проходження практики (додаток Б) відповідно до програми практики й особливостей цієї інституційної одиниці. Складений графік підписується обома керівниками. Виконання видів робіт календарного графіка контролюється керівником від бази практики. Відмітка (виконано/не виконано) про факт виконання видів робіт календарного графіка представляється керівником від бази практики в щоденнику.

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики дає відгук про роботу здобувача під час проходження практики і оцінює її відповідно до наведених критеріїв. Відгук завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою бази практики.

У відгуку керівника від бази практики повинно міститися:

- термін початку і закінчення практики;
- назва підрозділу, де працював здобувач;
- стислий опис роботи, виконаної здобувачем;
- характеристика здобувача;
- оцінка, на яку заслуговує здобувач.

Приклад відгуку керівника від бази практики наведений у додатку В.

Четвертий розділ щоденника заповнюється керівником від кафедри після перевірки ним звіту з практики. Він містить висновок про роботу здо-

бувача і підписується керівником від кафедри. Після захисту у цьому розділі проставляється оцінка з практики за підписом голови комісії із захисту звітів.

П'ятий розділ призначений для робочих записів, які робляться здобувачем при проходженні практики. Вони повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік.

## 4.2 Методичні рекомендації до змісту звіту

У процесі проходження виробничої практики (економічної) здобувач складає звіт з практики, у якому описує виконану ним роботу. Звіт повинен містити якомога повнішу, але лаконічно викладену характеристику об'єкта дослідження.

Переказ у звіті матеріалів, викладених у статуті організації, діючих законодавчих актах, навчальних посібниках і лекціях, не допускається. Основними документами при складанні звіту повинні бути програма та календарно-тематичний план. 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 (приклад оформлення вміщено у додатку Д);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У **Вступі** необхідно зазначити мету і завдання проходження практики, короткий опис об'єкта дослідження та значення очікуваних результатів.

**Основна частина** (звіт про конкретно виконану здобувачем роботу в період практики). Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам програми виробничої практики (економічної). У цій частині здобувач дає коротку характеристику поставленого питання та описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться у додатках до звіту.

**Висновки** повинні містити основні позитивні та негативні результати оцінки діяльності бази практики, які виявлені під час проходження практики та рекомендації щодо підвищення ефективності її функціонування за дослідженими здобувачем напрямками.

**Список використаних джерел** складають згідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справ, включаючи нормативні акти, стандарти підприємства, установи, організації, методичні вказівки тощо.

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

Для повноти звіту про проходження практики до нього обов'язково формуються додатки. При цьому документи, що включені у додатки, можуть

вміщуватися у звіті лише з дозволу керівника практики від підприємства, організації чи установи. У тих випадках, коли на одній базі проходять практику декілька здобувачів, тексти звітів не повинні збігатися. Якщо під час проходження практики здобувачам доручалося виконання також інших робіт, то їх короткий зміст також наводиться у звіті.

У додатки вноситься відповідна документація, яку здобувач підбирає і вивчає при написанні звіту. У документальній частині звіту (в додатках) не допускається наявність незаповнених бланків. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою у верхньому правому куті) і документи, в складанні яких здобувач приймав безпосередню участь.

***До звіту додаються:***

- відгук керівника практики від бази практики на звіт і характеристика здобувача, завірені гербовою печаткою;
- календарно-тематичний план проходження практики, підписаний керівниками практики.

Завершений звіт перевіряється і підписується керівником бази практики на титульній сторінці звіту, підпис підтверджується печаткою.

Одночасно із звітом про практику здобувач повинен представити щоденник, в якому заповнюються усі необхідні розділи.

Захист практики може проводитися в останні дні її проходження на базі практики або на першому тижні після її завершення – в університеті. Здобувач вищої освіти захищає звіт з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри.

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

Здобувачеві вищої освіти, 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) та за його заявою університет надає здобувачеві можливість повторного її проходження у наступному семестрі (навчальному році) із внесенням відповідних змін до його індивідуального навчального плану.

#### **4.3 Вимоги до оформлення звіту з практики**

***Основні вимоги до викладу текстових документів.*** Текстові документи виконують на аркушах ф. А4 (210 мм×297 мм). Залежно від особливостей змісту текстовий документ складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць та їх сполучень. Текстові документи виконують за допомогою комп'ютерної техніки набирають з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці, за умови



рівномірного її заповнення. Шрифт – Times New Roman, кегль – 1,4, інтервал між рядками – 1,5.

Окремі слова, формули, знаки, які вписують в текст, а також виконані рисунки мають бути чорного кольору (діаграми, гістограми можуть бути кольоровими).

При виконанні текстових документів на аркушах ф. А4 текст треба писати, дотримуючись таких розмірів полів: верхнє, лівє, нижнє – не менше ніж 20 мм, правє – не менше ніж 10 мм.

**Загальні вимоги до структури текстових документів.** Пояснювальні записки повинні містити такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- розділи основного тексту;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Документи в пояснювальній записці підшиваються в тій самій послідовності. Додатки, як правило, підшиваються до записки.

**Оформлення титульного аркуша.** Він є першою сторінкою текстових документів і править за основне джерело бібліографічної формації, необхідної для оброблення і пошуку документа.

Титульний аркуш виконують на аркушах ф. А4 і містить дані, які подають в такій послідовності:

- назва організації та структурного підрозділу;
- назва документа (великими літерами);
- позначення документа (великими літерами);
- підписи розробника документа та відповідальних осіб, включаючи керівника;
- рік складання.

**Оформлення шифрів текстових документів.** Шифри текстових документів (дипломних, курсових робіт, звітів), що розміщуються на титульних сторінках формуються згідно з ГОСТ 2.201–80.

Шифр складається з коду документа, коду індивідуального навчального плану студента, номера групи, номера завдання і позначення документа.

Код документа складається з типу документа та шифру спеціальності. Тип документа: дипломна та курсова робота, рекомендується позначати відповідно – ДР, КР. Шифр звітів позначається літерою З та скороченням виду практики (ЗНП – звіт з навчальної практики, ЗВП – звіт з виробничої практики, ЗПП – звіт з переддипломної практики).

Для шифрів спеціальностей використовують загальноприйняті скорочення в університеті (наприклад, ФБС – фінанси, банківська справа та страхування), див. рисунок 4.1.

XXXX XXXXX XX XX XX

Код документа				
Код індивідуального плану				
Номер групи, номер завдання				
Позначення документа				

Рисунок 4.1 – Приклад оформлення шифру текстових документів

Код індивідуального навчального плану студента містить його шести-значний номер. Якщо номер складається менше ніж 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва. Номер групи складається з двох цифр: 01, 02, 03 тощо. Номер завдання формується за списком студентів у групі. Позначення документа у кваліфікаційних роботах – ПЗ (пояснювальна записка), у інших документах – 00.

#### **Приклад**

КРФБС – курсова робота здобувача спеціальності фінанси, банківська справа та страхування

ЗВП(Е)ФБС – звіт з виробничої практики (економічної) здобувача спеціальності фінанси, банківська справа та страхування.

#### **Приклад**

ЗВП(Е)ФБС.010374.02.22.00

**Вимоги до оформлення змісту.** В документі на першому (титльному) аркуші і, за необхідності, на наступних аркушах розміщують зміст. До змісту включають: вступ, послідовно перелічені номери і назви розділів та підрозділів (якщо вони мають заголовки), висновки, переліки посилань, назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу.

Слово «Зміст» записують у вигляді заголовка **посередині сторінки з великої літери**. Назви, включені в зміст, записують малими літерами, починаючи з великої. Зміст включають в загальну кількість сторінок документа.

Зміст складають, якщо документ містить, не менше ніж два розділи, або один розділ і додаток за загальною кількістю сторінок не менше десяти.

**Абзаци в тексті** починають відступом рівним п'яти знакам (1,25 см) і повинні бути однаковими впродовж усього тексту.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) або від руки. Виправлення повинно бути чорного кольору. Пошкодження аркушів, помилки, сліди неповністю знищеного попереднього тексту (графіки) не допускаються.

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, даючи при першій згадці оригінальну назву.

**Поділ тексту.** За необхідності, його поділяють на розділи, які можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, за необхідності, можуть поділятися на підпункти.

При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мав завершену інформацію.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всього документа та позначатися арабськими цифрами без крапки.

**Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.** Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

### **Приклад**

#### **1 Типи і основні розміри**

1.1 }  
1.2 } Нумерація пунктів першого розділу  
1.3 }

#### **2 Технічні вимоги**

2.1 }  
2.2 } Нумерація пунктів другого розділу  
2.3 }

#### **3 Методи випробування**

##### **3.1 Апарати і матеріали**

3.1.1 }  
3.1.2 } Нумерація пунктів першого підрозділу третього розділу  
3.1.3 }

##### **3.2 Підготовка до випробування**

3.2.1 }  
3.2.2 } Нумерація пунктів другого підрозділу третього розділу

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять. Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

Пункти, за необхідності, можуть бути поділені на підпункти, які повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного пункту.

**Приклад**

4.2.1.1; 4.2.1.2 тощо.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

Кожний пункт, підпункт записують з абзацного відступу.

**Оформлення переліків у текстовому документі.** У пунктах або підпунктах, за потреби, можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. За наявності в тексті переліків одного рівня підпорядкованості, на який в документі не посилаються, перед кожною його позицією ставити дефіс. За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – тире.

Після цифри або літери, якою позначено певну позицію переліку, ставлять круглу дужку.

**Приклад**

а) план маркетингу;

б) фінансовий план:

1) прогноз обсягів випуску та реалізації продукції;

2) зведений алан активів і пасивів:

– до початку санації;

– під час санації;

– після проведення санації;

3) визначення потреби в інвестиціях;

в) організаційний план.

Якщо в тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліки позначення літерами і цифрами. В межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки однаковою літерною або цифровою позначкою їх позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

**Оформлення заголовків в текстовому документі.** 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 він складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою. Заголовки розділів допускається записувати великими літерами з абзацного відступу. Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два рядки. Відстань між заголовками розділу і підрозділу – два інтервали, при виконанні рукописним способом – 8 мм. Відстань між основами рядків заголовка, 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», «Висновки», «Список використаних джерел» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів, і записують посередині сторінки з великої літери. Допускається записувати великими літерами.

**Вимоги до викладення тексту.** Повна назва документа на титульному аркуші в основному написі і при першому згадуванні в тексті документа повинна бути однаковою. Назви, що наводяться в тексті, та на ілюстрації повинні бути однаковими.

Текст документа повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Вимоги викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватись усталеною лексикою, наявною в академічних словниках. Діалектизмів, засобів художньої літератури, новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

Викладаючи обов'язкові вимоги, в тексті треба вживати слова «потрібно», «необхідно», «вимагається щоб», «дозволяється тільки», «не дозволяється». При викладенні інших положень треба застосовувати слова «можуть бути», «як правило», «за необхідності» тощо. При цьому допускається використовувати довільну форму викладання тексту, наприклад, «застосовують», «азначають» тощо.

У тексті повинні застосовуватись науково-технічні терміни, позначки та визначення, встановлені відповідними стандартами, а при їх відсутності – загальноприйнятими в науково-технічній літературі.

У тексті документа, за винятком формул, таблиць і рисунків, не дозволяється вживати:

- математичний знак (–) перед від'ємним значенням величин (треба писати слово «мінус»);
- без числових значень математичні знаки, наприклад:  
> (більше), < (менше), = (дорівнює), ≥ (більше або дорівнює), ≤ (менше або дорівнює), ≠ (не дорівнює);
- позначку одиниці фізичної величини, не подаючи її числове значення.

У тексті треба використовувати терміни, визначення, умовні позначки, зображення та знаки, установлені в чинних стандартах. Перед позначенням параметру дають його пояснення.

### **Приклад**

«Майбутня вартість вкладу –  $S$ »

**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 м<sup>3</sup>.

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  $1,8 * 10$ ).

**Числові значення.** Діапазон чисел в тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначку одиниці виміру треба наводити після обох меж діапазону.

### **Приклад**

від 1 мм до 5 мм;  
від 0° С до 17° С;  
від 10 кг до 120 кг.

Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «тире».

### **Приклад**

рисунок 1–14

Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх в різних рядках або сторінках).

Дробові числа треба подавати як десяткові дроби. Якщо неможливо подати числове значення як десятковий дріб, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через похилу риску.

### **Приклад**

$5/32$ ;  $(50a - 4c)/(40b + 20)$

Числові значення величин, за потреби, треба встановлювати з допуском, який забезпечує потрібні властивості продукції. Округлення числових

значень величин до першого, другого та ін. десяткових знаків для різних типорозмірів, марок і подібної продукції однієї назви має бути однакове.

**Примітки.** В документі їх подають, якщо є потреба в коментарях або поясненнях щодо змісту тексту, таблиць або рисунків. В них не повинно бути вимог. Примітки треба 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. Далі в тому самому рядку через проміжок з великої літери пишуть текст самої примітки.

### **Приклад**

Примітка. Розміри, що в дужка, вживати не рекомендується.

Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами.

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

### **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, які ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення. Знак виноски виконують арабськими цифрами з дужкою і розміщують на рівні верхнього обрізу шрифту.

Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Дозволяється замість цифр позначати виноски зірочками «\*». Вживати 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 Дельфи<sup>1)</sup>».

Відповідне подання виноски:

<sup>1)</sup> 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 особлива скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений в кінці документа в розділі «Познаки 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]...».

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», «(рисунк 5)», «...в таблиці 3.2», «...згідно з формулою (3.1)», «...у рівняннях (1.2) – (1.5)», «...у додатку Б».

**Нумерація сторінок.** Нумерація сторінок документа і додатків, що входять в склад 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 включається до загальної нумерації сторінок, **номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.**

**Вимоги до додатків.** Матеріал, що доповнює або унаочнює положення, дозволено розмішувати в додатках. Наприклад, у додатках можна розмішувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис алгоритмів і програм задач, які розв'язують на обчислювачах (комп'ютерах), специфікації, технологічні процеси, перелік елементів тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

Додатки можуть мати обов'язковий і довідковий статус. В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому додатку на-





Дозволяється нумерувати таблиці наскрізно, крім додатків. Назва таблиці повинна відображати зміст таблиці, бути конкретною і стислою. Назву таблиці пишуть з великої літери та 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 абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці \_\_\_\_\_» – на подальших сторінках;  
Номер таблиці

«Кінець таблиці \_\_\_\_\_» – на останній сторінці, де розміщено  
Номер таблиці

таблицю

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 заборонено. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Висота рядків таблиць повинна бути не менше 8 мм.

Заголовки колонок записують здебільшого паралельно рядкам таблиць. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Дозволено, як виняток, нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами: коли в тексті треба посилатися на певну колонку; коли 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 наступній сторінці), а за потреби – у додатку.

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 на перенесених частинах замінити відповідно номерами колонок, обов'язково проставивши ці номери у першій частині таблиці (див. таблицю 4.1).

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 (таблиця 4.2). Якщо таблиця переривається праворуч, тобто частина колонок переноситься нижче або на іншу сторінку, у першій частині таблиці праву обмежувальну вертикальну лінію не наводять.

**Приклад**

Таблиця 4.1 – Динаміка показників кредитної діяльності АТ «А-БАНК» в розрізі суб'єктів кредитування за 2020–2022 рр.

Показник	2020 р.		2021 р.		2022 р.	
	сума, тис. грн	питома вага, %	сума, тис. грн	питома вага, %	сума, тис. грн	питома вага, %
Кредити, що надані, у т.ч.:	931274,0	100,0	1782873,0	100,0	2411494,0	100,0
– юридичним особам	149406,0	16,0	579889,0	32,5	264147,0	11,0
- фізичним особам	781868,0	84,0	1202984,0	67,5	2147347,0	89,0

**Приклад**

Таблиця 4.2 – Динаміка власного капіталу АТ «А-БАНК» за 2020–2022 рр.

Показник	Сума, тис. грн			Абсолютне відхилення, тис. грн		Темп приросту, %	
	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2021/ 2020	2022/ 2021	2021/ 2020	2022/ 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>
Статутний капітал	125560	125560	212950	–	+87390	-	+69,60
Емісійні різниці	41	41	41	-	-	-	-
Резервні та інші фонди банку	36168	41584	44314	+5416	+2730	+ 14,97	+6,56
Резерви переоцінки	1957	13523	13082	+11566	–441	+ 591,0	–3,26

**Кінець таблиці 4.2**

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Нерозподіле- ний прибуток (непокритий збиток)	45262	91458	120186	+46196	+28728	+102,1	+31,41
Власний капітал	208988	272166	390573	+63178	+118407	+30,23	+43,50
Усього зобов'язання та власний капітал	2183092	3332814	3256760	+1149723	–76055	+55,66	–2,28

**Правила заповнювання таблиць.** У заголовках колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому. Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначку розташовують над таблицею праворуч (таблиця 4.3). У такому разі в колонках її вже не зазначають.

**Приклад**

Таблиця 4.3 – Динаміка коштів клієнтів в розрізі юридичних та фізичних осіб ПАТ «АКЦЕНТ-БАНК» за 2020–2022 рр.

у тисячах гривень

Показник	Сума, тис. грн			Відхилення (+, –)	
	2020 р.	2021 р.	2022 р.	2021/2020	2022/2021
1. Кошти юридичних осіб	161713	202048	348291	+ 40335	+ 146243
2. Кошти фізичних осіб	1733908	2460139	2383949	+ 726231	– 76190
Усього кошти клієнтів	1895621	2662187	2732240	+ 766566	+ 70053

Щоб скоротити текст заголовків та підзаголовків колонок, деякі поняття можна замінювати літерними позначками відповідно до ГОСТ 2.321, стандартів комплексу ДСТУ 3651 або іншими позначками, якщо їх пояснено у тексті або в рисунках, наприклад:

$D$  – діаметр,  $H$  – висота,  $L$  – довжина,  $U$  – напруга.

Показники з тою самою літерною позначкою групують послідовно відповідно до зростання їхніх індексів.

Позначку одиниці фізичної величини, спільної для всіх показників у рядку, треба подавати після її назви. Позначку одиниці фізичної величини можна виносити в окрему колонку (рядок), якщо в колонці подано значення тої самої величини, то позначку одиниці фізичної величини наводять у заголовку (підзаголовку) цієї колонки.

Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз. Якщо числові значення величин у колонках подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначки подають у підзаголовку кожної колонки. Використані в таблиці позначки треба пояснити в тексті або рисунках.

Цифри в колонках таблиці треба писати так, щоб розряди чисел у колонці було розташовано один під одним, якщо вони належать до одного показника. В одній колонці потрібно зберігати здебільшого однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величини. Якщо треба відбити в таблиці основне використання певних числових величин чи типів (марок тощо) продукції, можна вживати умовні позначки, пояснюючи їх у тексті.

Якщо деяких даних у таблиці немає, на їхньому місці треба ставити знак «тире» (таблиця 4.4).

### Приклад

Таблиця 4.4 – Структура коштів клієнтів за видами економічної діяльності АТ «АКЦЕНТ-БАНК»

Вид економічної діяльності	2021 р.		2022 р.	
	сума, тис. грн	питома вага, %	сума, тис. грн	питома вага, %
1. Державне управління та діяльність громадських організацій	306	0,01	-	-
2. Виробництво	9420	0,35	19471	0,71
3. Операції з нерухомим майном, оренда, інжиніринг та надання послуг	41106	1,54	96910	3,55
...	...	...	...	...
4. Усього коштів клієнтів	2662187	100	2732240	100

**Формули та рівняння.** Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. У формулах треба використовувати умовні позначки фізичних величин, установлені в комплексі стандартів ДСТУ 3651.

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

Пояснення кожної позначки, що міститься в формулі, треба давати 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 позначки через кому пишуть одиницю відповідної фізичної величини.

### Приклад

Сума простого відсотка у процесі нарощування визначається за формулою:

$$I = P \cdot n \cdot i, \quad (4.1)$$

де  $I$  – сума простого відсотка за період в цілому;

$P$  – первісна вартість грошових засобів;

$n$  – кількість періодів, за якими відбувається кожна процента виплата;

$i$  – процентна ставка у вигляді десяткового дробу.

Переносити формулу на наступний рядок дозволено тільки на знакові виконуваної операції, причому знак на початку наступного рядка повторюють. У разі перенесення формули на знакові множення застосовують знак « $\times$ ».

Формули, які подають одна за одною і не відокремлюють текстом, відділяють комою і розташовують у стовпчик.

Формули, крім формул у додатках, треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами, які записують на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі, який сполучають крапкою.

Формули додатків повинні нумеруватися окремою нумерацією. Складену з літери позначки додатка та порядкового номера формули цього додатка, сполучених крапкою. Можлива нумерація формул наскрізно крім додатків. У посиланнях на формули в тексті подають їх номери в круглих дужках.

### **Приклад**

...формулі (3.1);

...у формулі (1).

**Оформлення рисунків.** Усі графічні матеріали (діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотознімки тощо) повинні мати однаковий напис «Рисунок». Рисунки треба розмішувати в документі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рисунки, розміщені в тексті мають відповідати вимогам стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД) і Єдиної системи програмної документації (ЄСПД).

Рисунки треба нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, крім додатків. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка у цьому розділі, які сполучають крапкою.

### **Приклад**

Рисунок 3.2

Рисунок 2.4

Якщо рисунок один, то позначається «Рисунок 1».

Дозволяється нумерація рисунків наскрізна, за винятком додатків. Рисунки кожного додатка мають окрему нумерацію, що складається з літери позначення додатка та порядкового номера рисунка в цьому додатку, сполучених крапкою.

### **Приклад**

Рисунок А.3

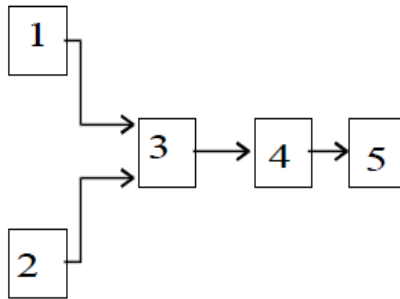
Рисунки повинні мати назву, яка відображає його зміст, є конкретною та стислою. Назву рисунка записують з першої великої літери і розташовують під ним.

### **Приклад**

Рисунок 2.4 – Схема розміщення

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка (рисунок 4.2).

**Приклад**



1,2 – проміжні перетворювачі; 3 – різницевий пристрій;  
4 – блок перетворення; 5 – монітор.

Рисунок 4.2 – Приклад оформлення рисунка

**Список використаних джерел.** Його включають у зміст документа і подають після останнього розділу роботи. За абеткою джерела і літературу слід розташовувати за прізвищами перших авторів або назвами робіт.

Літературу іноземними мовами розміщують теж за абеткою, але після повного списку вітчизняних видань. Рекомендується перед переліком літератури розміщувати закони і постанови (за наявності) у такій послідовності: Конституція, закони, укази Президента, постанови.

Бібліографічний запис будь-якого джерела включають у перелік посилань тільки один раз. Кожне джерело має свій порядковий номер, а весь список – єдину наскрізну нумерацію.

## **5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

---

### **5.1 Підведення підсумків проходження виробничої практики (економічної)**

Здобувач до закінчення терміну виробничої практики (економічної) подає керівнику практики від бази практики звіт та заповнений щоденник практики.

Керівник практики від бази практики за умови позитивної оцінки звіту надає характеристику здобувача, яку викладає в щоденнику, де також

відображає своє враження про виконання програми практики, зміст індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. У встановлений на кафедрі термін звіт, підписаний керівником практики від бази практики й завірений печаткою подається здобувачем керівнику від кафедри для перевірки, написання відгуку (у щоденнику) та підпису. У випадку наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання здобувачу.

Підписаний керівником практики від бази практики і завірений печаткою, підписаний керівником практики від кафедри звіт подається на захист перед комісією. Захист практики проводиться на першому тижні після її завершення – в університеті.

Захист звіту з практики відбувається перед комісією, яку призначає завідувач кафедри у складі двох–трьох викладачів, з обов'язковим включенням до неї керівника практики.

Під час захисту звіту комісія оцінює наступне:

- повноту виконання вимог програми практики;
- якість викладення матеріалу в звіті, його оформлення;
- якість виконання індивідуального завдання;
- ступінь розуміння здобувачами економічних проблем, висвітлених

у звіті;

- рівень практичних знань та вмінь.

За результатами захисту звіту комісія виставляє оцінку відповідно до критеріїв, наведених далі. Оцінка фіксується на титульному аркуші, у щоденнику, у заліковій книжці та відомості.

Проходження практики оцінюється за інституційною чотирибальною системою й враховується при визначенні рейтингу на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

## **5.2 Критерії оцінювання виконання здобувачем програми практики та захисту звіту**

Відвідування консультацій й бази практики є важливою складовою виробничої практики (економічної). Всі здобувачі повинні добросовісно дотримуватимуться календарного графіку проходження практики, відвідувати настановчі збори перед початком практики й за необхідності консультації з викладачем, щодо проходження виробничої практики.

Здобувачі мають інформувати викладачів про неможливість відвідування бази практики і настановчих зборів перед її початком. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися усіх термінів визначених для виконання усіх передбачених видів робіт.

Вагові коефіцієнти оцінювання виконання здобувачем програми виробничої практики (економічної) на різних етапах проходження практики, оформлення щоденника і звіту практики та захисту звіту з практики представлено у таблиці 5.1.



Таблиця 5.1 – Вагові коефіцієнти оцінювання виконання здобувачем програми виробничої практики (економічної) та захисту звіту з практики

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

Оцінка виставляється за шкалою ECTS (таблиця 5.2).

Таблиця 5.2 – Оцінювання знань здобувачів за шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
A	4,75–5,00	<b>Відмінно</b> – здобувач у повному обсязі виконав програму практики. Зміст і оформлення звіту та щоденника бездоганні. Характеристика здобувача позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики.
B	4,25–4,74	<b>Добре</b> – здобувач виконав програму практики на 80 %. Характеристика здобувача позитивна. Наявні два–три суттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника, які не знижують в загальному значення роботи. У відповідях на питання членів комісії з програми практики допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
C	3,75–4,24	<b>Добре</b> – здобувач виконав програму практики на 70 %. Характеристика здобувача позитивна. Наявні два–три суттєві зауваження щодо змісту і оформлення звіту і щоденника, які не знижують у загальному значення роботи. Відповіді на питання комісії правильні з кількома суттєвими помилками.
D	3,25–3,74	<b>Задовільно</b> – здобувач виконав програму практики на 65 %. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. При відповідях на питання членів комісії з програми практики здобувач відчуває себе невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
E	3,0–3,24	<b>Задовільно</b> – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання. Виконана програма практики на 60 %. Характеристика здобувача в цілому позитивна. Недбале оформлення звіту і щоденника. Більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. При відповідях на питання членів комісії здобувач відчуває себе невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.

## Продовження таблиці 5.2

1	2	3
FX	2,00– 2,99	<b>Незадовільно</b> – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткового проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. Здобувач виконав програму практики менше ніж на 60 %. У звіті не висвітлені всі розділи програми практики або звіт підготовлений несамотійно. На питання членів комісії з програми практики не дає задовільних відповідей
F	0,00– 1,99	<b>Незадовільно</b> – необхідна серйозна подальша робота і повторне проходження практики. Характеристика здобувача щодо ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. Здобувач не виконав програму практики.

Для переходу від вітчизняного оцінювання за інституційною чотирибальною шкалою до оцінки за шкалою ECTS необхідно оцінку за чотирибальною шкалою (за кожним критерієм оцінювання виконання програми практики та захисту звіту з практики), помножити на відповідний ваговий коефіцієнт і, додавши всі складові, буде отримано суму балів, які визначають конкретну оцінку за шкалою оцінювання ECTS.

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛА

---

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. Децентралізація [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://decentralization.gov.ua/>
7. Міністерство економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
8. Міністерство фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.mof.gov.ua/>.
9. Національний Банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://bank.gov.ua/>.
10. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.nssmc.gov.ua/>
11. Пенсійний фонд України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.pfu.gov.ua/>.
12. Фонд соціального страхування України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/index>.
13. 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](https://ukrstat.gov.ua/klasf/st_kls/%D0%9A%D0%86%D0%A1%D0%95_2014.pdf).
14. Асоціація банків України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://aub.org.ua/>
15. Українська асоціація інвестиційного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.uaib.com.ua/>
16. Сайт «Мінфін» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/incometax/>.
17. Open Budget [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://openbudget.gov.ua/>
18. SMIDA [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://smida.gov.ua/>.
19. Spending [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [spending.gov.ua](https://spending.gov.ua/).
20. Forinsurer [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://forinsurer.com/>.



ДОДАТОК Б

**ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ  
КАЛЕНДАРНОГО ГРАФІКУ ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

№ з/п	Назва роботи	Тиждень проходження практики			Примітка про виконання
		1-й	2-й	3-й	
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення із базою практики, розпорядком роботи тощо	X			
2	Виконання завдання програми виробничої практики: загальна характеристика бази практики; вивчення історії створення; дослідження специфіки діяльності, нормативно-правового базису функціонування та адміністративно-організаційної структури й взаємодії з контрагентами; дослідження основних напрямів діяльності та фінансово-економічного забезпечення функціонування; визначення перспектив фінансово-економічного розвитку	X	X		
3	Збір матеріалів для написання звіту з виробничої практики (економічної)		X	X	
4	Оформлення звіту з практики			X	

Підписи керівників практики:

Від ЗВО \_\_\_\_\_ Від бази практики \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК В

### **ПРИКЛАД ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

У період з \_\_\_\_ по \_\_\_\_ р. Петренко О.А. проходив виробничу практику (економічну) в АТ «АКЦЕНТ-БАНК» відділенні № \_\_\_\_.

За час практики Петренко О.А. опрацював основні аспекти щодо ідентифікаційних ознак банку як юридичної особи, дослідив історію створення, специфіку діяльності та нормативно-правовий базис функціонування, проаналізував адміністративно-організаційну структуру і взаємодію із контрагентами, вивчив основні напрями діяльності та провів дослідження фінансово-економічного забезпечення функціонування банку на макро- та мікроекономічному рівні, визначив перспективи фінансово-економічного розвитку АТ «АКЦЕНТ-БАНК» в умовах сучасного динамічного економічного середовища.

Приймав активну особисту участь у виконанні задач та операцій відділення банку.

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 проходження практики та поданого на перевірку звіту з виробничої практики (економічної) заслуговує оцінку «Відмінно» / А / 5,0.

Керівник практики \_\_\_\_\_ Андрій ДОРОШЕНКО

Додаток Г

**ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

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

**ЗВІТ**

з виробничої практики (економічної)

база практики \_\_\_\_\_  
Назва підприємства (установи, закладу)

ЗВП(Е)ФБС.0XXXXX.XX.XX.00

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
Шифр, назва

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

Освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»  
Назва

Студента III курсу, група ФБС-21-1 \_\_\_\_\_  
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
_____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, звання	_____ Прізвище, ініціали, посада
_____ Підпис	_____ Підпис
_____ Дата	_____ Дата
	_____ МП

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка за шкалою:

інституційною \_\_\_\_\_/ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
Підпис, дата Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
Підпис, дата Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
Підпис, дата Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 2024

ДОДАТОК Д

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ  
ЗМІСТУ ЗВІТУ  
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЕКОНОМІЧНОЇ)**

ЗМІСТ

Вступ .....	3
1 Загальна характеристика АТ «АКЦЕНТ-БАНК» .....	5
2 Історія створення, специфіка діяльності та нормативно-правовий базис функціонування АТ «АКЦЕНТ-БАНК» .....	7
3 Адміністративно-організаційна структура та взаємодія з контрагентами АТ «АКЦЕНТ-БАНК».....	10
4 Основні напрями діяльності АТ «АКЦЕНТ-БАНК».....	14
5 Фінансово-економічне забезпечення функціонування АТ «АКЦЕНТ-БАНК» .....	18
5.1 Аналітичне дослідження зовнішнього бізнес-середовища за 2020–2022 роки .....	18
5.2 Аналітичне дослідження внутрішніх умов фінансово-економічного забезпечення АТ «АКЦЕНТ-БАНК» за 2020–2022 роки .....	20
6. Перспективи фінансово-економічного розвитку АТ «АКЦЕНТ-БАНК» .....	26
Висновки .....	28
Перелік джерел посилання .....	30
Додатки .....	31



## ЗМІСТ

---

<i>Вступ</i> .....	3
<b>1 Мета та завдання виробничої практики (економічної)</b> .....	4
<b>2 Організація проведення виробничої практики (економічної)</b> .....	5
2.1 Обов'язки керівника практики від університету .....	8
2.2 Обов'язки керівника практики від бази практики.....	9
2.3 Обов'язки та права здобувача .....	10
2.4 Календарний план проходження практики .....	10
<b>3 Зміст виробничої практики (економічної)</b> .....	11
<b>4 Методичні рекомендації до звітності</b>	
4.1 Вимоги до заповнення щоденника практики.....	13
4.2 Методичні рекомендації до змісту звіту .....	14
4.3 Вимоги до оформлення звіту з практики .....	15
<b>5 Підведення підсумків виробничої практики (економічної)</b> .....	30
5.1 Підведення підсумків проходження виробничої практики (економічної).....	30
5.2 Критерії оцінювання виконання здобувачем програми практики та захисту звіту .....	31
<b>Перелік рекомендованих джерел</b> .....	34
<b>Додатки</b> .....	35