

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**
Кафедра банківської справи та страхування
Кафедра фінансів

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету (директор ННІ)
_____ Анатолій ДІБРОВА
“13” червня 2025 р.

“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри банківської справи та
страхування
протокол №10 від “28” травня 2025 р.
Завідувач кафедри _____ Вікторія Костюк

“СХВАЛЕНО”
на засіданні кафедри банківської справи та
страхування
протокол № 12 від “11 ” червня 2025 р.
Завідувач кафедри _____ Наталія ШВЕЦЬ

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Фінанси і кредит»
_____ Руслана ОПАЛЬЧУК

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗА ФАХОМ**

Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Спеціальність	D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Освітня програма	Фінанси і кредит
Факультет	економічний
Розробники:	завідувач кафедри банківської справи та страхування, к.е.н., доцент Костюк В.А. доцент кафедри фінансів Олійник Л.А., к.е.н., доцент

Київ – 2025 р.

1. Мета, завдання і результати виробничої практики за фахом

Практика студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти економічного факультету спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» проводиться на 1 курсі другому семестрі протягом 4 тижнів.

Проходження виробничої практики передбачає поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства, банку, організації обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів здійснення управлінської діяльності.

Керівництво практики здійснюють викладачі кафедри банківської справи та страхування і фінансів. Згідно з наказом ректора НУБІП України, за кожним студентом закріплюються керівники, які контролюють прибуття студентів на місце практики надають консультації по питаннях програми, матеріалах науково-дослідницької роботи.

На підприємстві, яке є об'єктом практики, його керівником призначається керівник практики з числа, як правило, головних спеціалістів або менеджерів (головний економіст, головний бухгалтер і т.д.), а при наявності в штатному розписі економіста-фінансиста (менеджера з фінансів). Керівник від підприємства здійснює повсякденне керівництво практики, разом із студентом розробляє календарно-технічний план, контролює його виконання, перевіряє і підписує щоденник, надає допомогу студенту безпосередньо на робочому місці.

Проходження виробничої практики має бути відображено в щоденнику практики.

Студент щоденно записує зміст і обсяг виконаної роботи, використані при цьому планові і фактичні документи, внесенні пропозиції. Керівник практики від підприємства регулярно перевіряє і підписує щоденник. По закінченню практики керівник практики від підприємства дає оцінку проходження студентом виробничої практики, набутих ним знань, допомоги виробництву, рівня дисциплінованості, підписує щоденник і скріплює печаткою, надає характеристику.

Студенту – практиканту надається робоче місце і по можливості створюються нормальні побутові умови. В своїй роботі студент зобов'язаний керуватися програмою практики, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки.

Студент-практикант має подавати посильну допомогу підприємству в проведенні фінансово-економічного аналізу, складанню планових фінансових документів, розробці і здійсненню організаційно-економічних заходів по поліпшенню господарської і фінансової діяльності.

Метою виробничої практики є набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства (банку, іншої фінансово-кредитної установи); закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства (банку, іншої фінансово-кредитної установи); удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Основними завданнями виробничої практики є:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління підприємством (банком, іншою фінансово-кредитною установою) і ознайомлення з практикою їх застосування;
- набуття вміння до адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі з питань менеджменту організацій, передового досвіду ведення підприємницької діяльності до умов конкретного об'єкта практики;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного підприємства (банку, іншої фінансово-кредитної установи), обраного базою практики та базою написання магістерської роботи;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів управління об'єктом практики;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- збір та систематизація матеріалів для звіту з практики та виконання магістерської роботи.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК 7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР 3. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР 7. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності

ПР 11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

2. Об'єкти проходження практики

Базами для проходження практики можуть виступати аграрні, промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Банки та інші фінансово - кредитні установи, страхові компанії та фінансові відділи організацій різних форм власності та господарювання, тощо.

Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку,

впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними допомогти студентам-практикантам у проходженні практики, набутті ними професійних вмінь та навичок.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедр підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Об'єкт проходження практики стає для студента об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській роботі.

3. Обов'язки керівників практики та студента-практиканта

3.1. Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики
2. Вивчити програму і учбово-методичну документацію щодо проведення практики
3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки
4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом
5. Погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики
6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - видати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);

- проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
- ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти
2. Приймати участь у складі комісії з захисту практики
3. Підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

3.2. Обов'язки керівника практики від об'єкту практики

Обов'язки керівника практики від об'єкта практики полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки за особистим підписом студента про ознайомлення; Провести екскурсію практикантів по об'єкту практики, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки магістерської роботи
2. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта
3. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі)
4. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються
5. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики
6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність
7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом
8. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни
9. Надати студенту характеристику та відгук керівника від об'єкта практики про практику, поставити підпис, печатку організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

3.3. Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики індивідуальне завдання
2. Узгодити з керівниками практики робочу програму
3. Оформити договір з проходження практики

4. Одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

1. Своєчасно прибути на підприємство (банк, іншу фінансово-кредитну установу, тощо) – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики

3. Ознайомитися з розпорядком роботи на підприємстві (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня)

4. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками об'єкта практики;

5. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

6. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

– щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з практики.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві– базі практики, студент повинен:

1. Гідно представляти Національний університет біоресурсів і природокористування України, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

2. Орієнтуватися в економічному, політичному, культурному житті, у глобальних проблемах економічного розвитку світових господарських зв'язків, інтеграції України у систему міжнародного поділу праці;

3. Захищати інтереси держави, поєднувати та взаємоузгоджувати суспільні, колективні та індивідуальні інтереси;

4. Виконувати конституційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства, правил внутрішнього розпорядку організації – бази практики;

5. Враховувати та прогнозувати соціальні аспекти впливу власної ділової активності на працівників організації, споживачів, на імідж свого університету;
6. Брати участь у захисті докільця, прав членів організації, інтересів споживачів;
7. Дотримуватися норм етики ділового спілкування;
8. Розвивати потенціал лідера і підприємливість;
9. Здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

4. Завдання і зміст програми виробничої практики

База практики – підприємства різних форм власності. Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ.

Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства.

Календарний графік проходження практики

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

(Вказаний графік не враховує особливості конкретного підприємства. Тому на підставі наведеного календарного графіка науковий керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики. Після складання індивідуальний графік практики студента узгоджується з керівником практики від організації).

Таблиця 1

Календарний графік проходження практики

№з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1	Характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби	
2	Характеристика капіталу підприємства	
3	Виручка від реалізації продукції, їх структура	
4	Затрати на виробництво і реалізацію продукції результати реалізації та джерела їх фінансування	
5	Прибутки (збитки) підприємства	
6	Оподаткування підприємств	
7	Формування і використання обігових коштів підприємств	
8	Безготівкові і готівкові грошові операції підприємств	
9	Використання банківських кредитів на підприємстві	
10	Інвестиційна діяльність підприємства	
11	Аналіз фінансової діяльності підприємства	
	Всього:	

Програма практики

1. *Характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби.* Організація фінансової роботи на підприємстві. Задачі та функції фінансової служби підприємства.

2. *Характеристика капіталу підприємства.* Власний капітал і джерела його формування. Позичковий капітал, форми його залучення і порядок використання. Емісія підприємством цінних паперів: види, категорії і форми випуску. Обсяги емісії цінних паперів. Умови їх обігу і погашення.

3. *Виручка від реалізації продукції (робіт, послуг) підприємством, її структура і фінансування його господарської діяльності.* Методика розрахунку виручки від реалізації продукції. Розподіл і використання виручки від реалізації продукції.

4. *Затрати на виробництво і реалізацію продукції, результати реалізації по видах продукції та джерела їх фінансування.* Характеристика основних показників використання затрат на виробництво і реалізацію продукції (робіт, послуг).

5. *Прибутки (збитки) підприємства.* Структура і динаміка прибутків (збитків) за останні 5 років. Рентабельність підприємства та розрахунок її показників. Методи планування прибутку підприємств. Збитки підприємства і джерела їх фінансування.

6. *Оподаткування доходів підприємств. ПДВ, його розрахунок і порядок виплати.* Акцизний збір. Податок на прибуток підприємства. Земельний податок і податок на майно (з власників транспортних засобів). Відрахування до державних цільових фондів. Порядок нарахування і виплати відрахувань і податків із доходів громадян. Місцеві податки і збори.

7. *Формування і використання обігових засобів підприємств.* Розрахунок потреби в обігових засобах. Методи регулювання обігових засобів. Джерела формування обігового капіталу. Ефективність використання обігових фондів.

8. *Безготівкові і готівкові грошові операції підприємств.* Характеристика системи безготівкових операцій. Черговість платежів і платіжна дисципліна. Розрахункові документи і їх використання. Вексельні розрахунки. Касовий план підприємства. Порядок одержання і видачі готівки.

9. *Використання банківських кредитів на підприємстві.* Характеристика банківських кредитів, які використовуються на підприємстві. Кредитний договір, його зміст і порядок оформлення.

10. *Інвестиційна діяльність підприємства.* Джерела і методи інвестування, які використовуються на підприємстві. Лізингові операції та організація їх виконання. Податкове регулювання інвестицій. Фінансові аспекти бізнеспланування.

11. *Аналіз фінансової діяльності підприємства.* Аналіз активу і пасиву підприємства. Аналіз структури майна і джерел його фінансування. Аналіз фінансової стійкості підприємства. Аналіз ліквідності балансу. Аналіз прибутку, рентабельності та інвестиційної діяльності.

12. *Перелік основних додатків.*

База практики – банківські установи. Робочі місця – структурні підрозділи комерційних банків.

Основна мета даного виду практики – ознайомлення з нормативною базою, володіння регламентуючими документами, які дані відділи використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку виконує структурний підрозділ; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений у тематичному плані.

Таблиця 2

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
1	Характеристика комерційного банку (КБ) і його структури. Класифікація банківських операцій.	
2	Організація касового обслуговування клієнтів	
3	Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту	
4	Організація проведення операцій КБ із залучення коштів	
5	Робота КБ по залученню коштів населення	
6	Проведення валютних операцій	
7	Управління пасивними операціями банку	
8	Операції КБ із запозичення та використання коштів	
9	Робота КБ з цінними паперами	
10	Кредитна політика КБ	
11	Аналіз діяльності КБ, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників	
12	Організація внутрішніх банківських операцій	
	Всього:	

Програма практики

1. *Характеристика комерційного банку (КБ) і його структури.* Задачі і функції підрозділів банку (відділів кредиту, цінних паперів, довірчих операцій та ін.). Класифікація банківських операцій.

2. *Організація касового обслуговування клієнтів.* Емісійні касові операції КБ. Організація перерахунку готівки. Контроль за порядком ведення касових операцій. Приходні і видаткові касові операції. Порядок встановлення ліміту готівки в касі.

3. *Операції комерційних банків із обслуговування платіжного обороту.* Характеристика форм платіжного обороту та їх трансформування. Організація проведення безготівкових розрахунків КБ. Форми безготівкових розрахунків та їх використання. Вимоги щодо оформлення розрахункових документів.

4. *Організація проведення операцій КБ із залучення коштів.* Депозитні операції банків, їх класифікація. Депозитна політика КБ. Відкриття і ведення поточних рахунків суб'єктів господарювання. Депозитні рахунки юридичних осіб.

5. *Робота КБ по залученню коштів населення.* Види вкладів. Особливості нарахування відсотків за вкладами громадян.

6. *Проведення валютних операцій.* Форми розрахунку за валютними операціями. Придбання валюти на валютній біржі за замовлення клієнта. Розміщення валютних кредитних ресурсів. Видача кредитів в іноземній валюті.

7. *Управління пасивними операціями банку.* Формування ресурсного портфеля КБ. Визначення вартості кредитних ресурсів. Ефективність використання кредитних ресурсів.

8. *Операції КБ із запозичення та використання коштів.* Порядок відкриття кореспондентських рахунків. Розрахунки КБ платіжними картками. Відкриття картрахунків. Міжбанківський кредит як джерело запозичення банками коштів. Ринок міжбанківських кредитів та його структура. Способи розміщення грошових ресурсів на ринку міжбанківських кредитів.

9. *Робота КБ з цінними паперами.* Придбання пакета цінних паперів за рахунок власних коштів банку. Посередницька діяльність КБ з придбання та продажу цінних паперів на замовлення юридичних та фізичних осіб.

10. *Кредитна політика КБ.* Порядок оформлення кредиту. Види кредитів. Структура кредитного портфеля. Аналіз балансу підприємства- позичальника. Організація контролю за цільовим використанням кредиту. Перевірка стану дебіторсько-кредиторської заборгованості. Формування обов'язкових резервів КБ для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями.

11. *Аналіз діяльності КБ, дотримання обов'язкових нормативів і оціночних показників.* Прибуток КБ та його розподіл. Формування і використання фондів банку. Складання кошторису доходів і видатків. Організація виконання кредитноресурсного плану.

12. *Організація внутрішніх банківських операцій.* Платні послуги клієнтам. Вплив ринку банківських послуг на вартість послуг. Встановлення тарифів на платні послуги. Взаємовідносини банку з бюджетом. Види відрахувань до бюджету.

13. *Перелік основних додатків.*

5. Зміст і структура звіту про виконання програми виробничої практики

Результати проходження виробничої практики студент оформляє у формі звіту, який є основним документом, що свідчить про виконання програми. Зміст звіту має відображати рівень знань і умінь студента, набутих навиків у вирішенні питань, визначених метою та завданням практики. Належна увага має приділятися не лише позитивним результатам діяльності підприємства, а і на недоліках та цілях їх усунення.

Порядок викладу матеріалу у звіті повинен мати таку послідовність і розрахунки за три останні роки:

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг наведено в табл. 3.

Структурні частини звіту

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	2-3
Розділ 1. Загальна частина програми практики	10-15
1.1. Загальна характеристика об'єкту практики	3-6
1.2. Організаційно-економічна структура об'єкту практики	3-6
1.3. Фінансова стратегія об'єкту практики та його конкурентоспроможність	3-6
Розділ 2. Індивідуальне завдання відповідно до програми об'єкта практики	10-15
Розділ 3. Пропозиції щодо удосконалення фінансової діяльності об'єкта практики	5-7
Висновки та рекомендації	2-3
Список використаної літератури	1-2
Додатки	Залежно від потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛАХ 1-2 викладаються результати комплексного дослідження підприємства (об'єкта практики) відповідно до змісту програми практики. Характеристика та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У РОЗДІЛІ 3 характеризуються основні тенденції розвитку діяльності об'єкту проходження практики та вносяться пропозиції щодо підвищення ефективності його діяльності або впровадження зарубіжного досвіду в Україні щодо покращення діяльності об'єкту практики.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту і які наводяться у кінці тексту.

Список використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу і нараховувати не менше 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів оформлення літератури.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- баланс підприємства, банку, організації і звіт про фінансові результати;
- план виробничо-господарської діяльності об'єкту практики чи його підрозділу на звітний та минулі періоди часу;
- річний або квартальний звіт за підсумками виробничо-господарської діяльності об'єкту практики чи його підрозділів за відповідні періоди;
- статут об'єкту практики установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- посадові інструкції спеціалістів;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо),
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки тощо).

Індивідуальне завдання формується виходячи від специфіки діяльності підприємства – бази практики та теми дипломної роботи студента.

Зміст індивідуального завдання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науковими дослідженнями кафедри з держбюджетної та ініціативної господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, написанням конкурсних робіт тощо.

Висновки та рекомендації щодо проведеного дослідження формуються з врахуванням результатів попередніх розділів. До звіту додаються річні звіти об'єкту проходження практики за 3 роки.

6. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...).

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і

розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, *за винятком літер Г, Є, З, И, І, Ї, О, Ч, Ь*. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер I, O. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Критерії оцінювання звіту про проходження практики.

Звіт про проходження виробничої практики оцінюється у балах.

Підсумкова оцінка за Звіт складається з двох елементів:

- якості виконання та оформлення Звіту (від 0 до 70 балів);
- якості презентації результатів дослідження в процесі прилюдного захисту (від 0 до 30 балів).

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 28.02.2025 р. № 202).

Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Рекомендовані джерела інформації

1. Негода Ю. В., Олійник Л. А. Місцеві фінанси : навч. посіб. Київ : ЦП «Компринт», 2021. 425 с.
2. Опальчук Р.М. Страховий менеджмент: навч. посібник. Київ: «ЦП «Компринт», 2023. 251 с.
3. Сокурєнко В. В., Швець Д. В., Бортник С. М., Ткаченко С. О. Фінанси підприємств : підручник. Харків : ХНУВС, 2022. 292 с.
4. Курило О. Б., Бондаренко Л. П., Вівчар О. І., Чубка О. М. Фінанси підприємств : підручник. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. 340 с.
5. Банківська система: навчальний посібник / за заг. ред. Т.С. Смовженко. Львів : Новий Світ-2000, 2020. 536 с.
6. Костюк В.А., Бобирець Я.В., Файчук О.В. Тенденції розвитку банківського кредитування економіки в Україні. Електронне наукове фахове видання "Соціально-економічні проблеми і держава". 2021. №2 (25), С.29-40. URL: <https://sepd.tntu.edu.ua/index.php/en/archive/-125-2021>
7. Конституція України. Верховна Рада України : веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>
8. Податковий кодекс України. Верховна Рада України : веб сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
9. Бюджет 2024 року. Міністерство Фінансів України : веб сайт. URL: https://mof.gov.ua/uk/budget_of_2024-698

10. Про страхування: Закон України від 18.11.2021 р. № 1909-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1909-20>
11. Офіційний веб-сайт Державної аудиторської служби України. URL: <https://dasu.gov.ua/ua>
12. Офіційний веб-сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України. URL: <http://www.minagro.gov.ua>.
13. Офіційний веб-сайт Державна податкова служби України. URL: <https://tax.gov.ua/> .
14. Офіційний веб-сайт Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України. URL: <http://www.menr.gov.ua>.
15. Офіційний веб-сайт Міністерства економіки України. URL: <http://www.me.gov.ua/>.
16. Офіційний веб-сайт Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України. URL: <https://mtu.gov.ua/>.
17. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua>.
18. Офіційний веб-сайт Міністерства охорони здоров'я України. URL: <http://www.moz.gov.ua>.
19. Офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua/>.
20. Офіційний веб-сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>.
21. Газета «Урядовий кур'єр». URL: <http://www.ukurier.gov.ua/>
22. Офіційний веб-сайт Комітету Верховної Ради України з питань бюджету. URL: <https://budget.rada.gov.ua/> .
23. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої ради України : веб сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.
24. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
25. Національний банк України. URL: <http://www.bank.gov.ua>
26. 43. Нормативні акти, статистичні матеріали та статті зі страхування на спеціалізованих українських страхових порталах: <http://dfp.gov.ua>, <http://forinsurer.com>, <http://www.uainsur.com>.
27. Нормативні акти України – законодавство для практиків. URL: <http://www.nau.kiev.ua>
28. Офіційний вісник України. URL: <http://www.gdo.kiev.ua>
29. Україна фінансова – інформаційно-аналітичний портал Українського агентства фінансового розвитку. URL: <http://www.ufin.com.ua>
30. Український фінансовий сервер. URL: <http://www.ufs.kiev.ua>
31. Фінанси України. URL: <http://www.finance.ua>
32. Фінансові новини. URL: <http://www.fnews.com.ua>
33. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua>.

34. Офіційний веб-портал Державної казначейської служби України. URL: <http://treasury.gov.ua/main/uk/index>.
35. Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
36. Нормативні акти України – законодавство для практиків. URL: <http://www.nau.kiev.ua>
37. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <http://bank.gov.ua/>
38. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку України. URL: <http://www.ssmc.gov.ua>
39. Офіційний сайт Світового банку. URL: <http://www.worldbank.org>