

Кафедра підприємництва, обліку та фінансів

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету

 Наталія КИРИЧЕНКО

«30» жовтня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****ОК 42. ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень бакалавр

(бакалавр, магістр)

спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація

(освітньо-професійна програма) «Фінанси, банківська справа та страхування»факультет економічний

(назва факультету)

Робоча програма дисципліни «Виробнича переддипломна практика»  
(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування», спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Розробники:

*Алла Карнаушенко, доцент кафедри підприємництва, обліку та фінансів, к.е.н., доцент*

*Тетяна Повод, доцент кафедри підприємництва, обліку та фінансів, к.е.н., доцент*

Протокол від «22» \_\_\_\_\_ жовтня \_\_\_\_\_ 2025 року № 3

Завідувачка кафедри

Алла КАРНАУШЕНКО

«22» жовтня \_\_\_\_\_ 2025 року

Схвалено методичною комісією економічного факультету

Протокол від «30» \_\_\_\_\_ жовтня \_\_\_\_\_ 2025 року № 3

Затверджено на Вченій раді економічного факультету

Протокол від «30» \_\_\_\_\_ жовтня \_\_\_\_\_ 2025 року № 3

© Алла КАРНАУШЕНКО, 2025 рік

© Тетяна ПОВОД, 2025 рік

### 1. Опис виробничої (переддипломної практики)<sup>4</sup>

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7,5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» (шифр і назва)	Обов'язковий компонент (ОК42)	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: звіт (презентація) (назва)	Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування, ОПІ «Фінанси, банківська справа та страхування»	<b>Рік підготовки:</b>	
		4-й	
Загальна кількість годин - 225	Освітній рівень: бакалавр	<b>Семестр</b>	
		8-й	
		<b>Лекції</b>	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		<b>Лабораторні</b>	
	<b>Самостійна робота</b>		
	225 год.		
	<b>Індивідуальні завдання:</b>		
		год.	
	Вид контролю: залік		

## 2. Мета та завдання комплексної виробничої практики <sup>5</sup>

Метою виробничої переддипломної практики є закріплення здобутих знань, адаптація теоретичних моделей і практичного досвіду з фінансів, банківської справи та страхування до умов діяльності певного господарюючого суб'єкта.

У процесі проходження виробничої переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися зі структурою підприємства, організації чи установи (бази практики), організацією і методами роботи професіоналів за фахом. Завдання практики:

1. надати організаційно-економічну характеристику об'єкта дослідження (бази практики): форма власності; напрями діяльності; умови господарювання; сучасні проблеми і перспективи розвитку.

2. Проаналізувати грошові надходження підприємств, фінансове забезпечення відтворення основних засобів, формування та використання оборотного капіталу підприємства, формування та розподіл прибутку підприємства, оподаткування підприємства, кредитування підприємств, оцінка фінансового стану підприємства, фінансове планування на підприємствах

3. Ознайомитися і зробити аналіз виконання функціональних обов'язків фінансовими службами бази практики та виходячи з результатів аналізу визначитися із основними фінансовими проблемами бази практики.

4. Розробити рекомендації сформовані на основі виявлених проблем в п.3, спрямовані на поліпшення окремих аспектів діяльності.

*Результатом проходження виробничої (переддипломної) практики за ОПП Фінанси, банківська справа та страхування є набуття студентами таких компетенцій:*

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК03. Здатність планувати та управляти часом. ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК12 Здатність працювати автономно.
<b>Фахові (спеціальні) компетентності (СК)</b>	СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки та фінансів за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища. СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури. СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові

	<p>ринки, банківська система та страхування).</p> <p>СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.</p> <p>СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.</p> <p>СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.</p> <p>СК08. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.</p> <p>СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.</p> <p>СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p>ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних та фінансових систем.</p> <p>ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.</p> <p>ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.</p> <p>ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування.</p> <p>ПР05. 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).</p> <p>ПР06. Застосовувати відповідні фінансові технології, економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.</p> <p>ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.</p> <p>ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.</p> <p>ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.</p> <p>ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.</p> <p>ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.</p> <p>ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.</p> <p>ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів. ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.</p> <p>ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання</p>

	<p>практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p> <p>ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</p> <p>ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p> <p>ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.</p>
--	---

Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Практика може проводитись як в офф-лайн, так і в он-лайн форматі (за умови відкритого доступу до всіх необхідних даних підприємства для здобувачів).

### 3. Організація і керівництво комплексної виробничої практики

Проходження виробничої переддипломної практики передбачено безпосередньо на підприємствах, організаціях, державних та місцевих органах, банківських, страхових та кредитних установах тощо. Основним документом здобувача вищої освіти вважається календарний графік проходження практики, який є, по суті, робочою програмою практики. Індивідуальний графік розробляється керівником практики від кафедри і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, міститься комплекс спеціально підібраних завдань, календарні строки виконання окремих етапів.

В індивідуальному графіку може передбачатися виконання здобувачами вищої освіти виробничих завдань (робіт). Ця робота повинна бути організована таким чином, щоб здобувач вищої освіти мав можливість з одного боку надати допомогу підприємству, де він проходить практику, а з іншого, – глибоко засвоїти основні типи розрахунків та отримати професійні навички з спеціальності. Виконання індивідуального графіку повинно фіксуватися здобувачами вищої освіти у щоденнику.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- в 1-й день зробити відмітку про дату прибуття на практику (у посвідченні);
- пройти інструктаж з техніки безпеки, з'явитись до керівника практики від підприємства – бази практики, ознайомити його з програмою (графіком) та індивідуальним завданням, отримати вказівки щодо проходження практики та домовитись про час і місце консультацій;
- повністю виконати програму та індивідуальні завдання з практики; фіксувати в щоденнику виконані завдання;
- зібрати матеріал для формування звіту, своєчасно його обробити, підготувати презентацію до звіту;
- дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

– нести відповідальність за <sup>8</sup> роботу, що доручена керівником від бази практики.

В останній день проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

– отримати характеристику своєї роботи, яка складається і підписується керівником від бази практики;

– зробити відмітку про дату завершення практики та вибуття з місця її проходження (в посвідченні), здати матеріали, отримані на підприємстві під час проходження практики.

Після повернення з бази практики здобувач вищої освіти зобов'язаний: довести до відома кафедри про закінчення практики; належним чином оформити результати про проходження виробничої практики; підготувати презентацію до звіту разом з необхідними оформленими документами та щоденник керівникові практики від кафедри на перевірку; отримати консультації у керівника щодо обробки зібраного під час практики матеріалу; у призначений керівником практики від кафедри день презентувати результати звіту про проходження практики.

### 3. Зміст виробничої практики

#### Тематичний план проходження практики

№ з/п	Назва тем ( зміст практики)	Кількість годин
1.	Фінансово-економічний стан підприємства	30
2.	Аналіз фінансової стійкості підприємства	14
3.	Аналіз платоспроможності та ліквідності підприємства	14
4.	Аналіз грошових потоків	14
5.	Аналіз ефективності використання капіталу	14
6.	Аналіз кредитоспроможності підприємства	14
7.	Оцінювання виробничо-фінансового левериджу	14
8.	Аналіз ділової активності та інвестиційної привабливості підприємства	14
9.	Короткостроковий прогноз фінансового стану підприємства	14
10.	Аналіз фінансового стану неплатоспроможних підприємств та запобігання їх банкрутству.	14
11.	Стратегічний аналіз фінансового ризику та напрями його зменшення	14
12.	Пропозиції та рекомендації	30
13.	Висновки	10
	Оформлення і захист звіту	15
	Всього годин:	225

**Тема 1. Фінансово-економічний стан підприємства**

Дати коротку характеристику підприємства (бази практики), в якому здобувач вищої освіти проходить виробничої переддипломну практику згідно плану: місцезнаходження та природно-кліматичні умови підприємства; основні економічні показники підприємства.

**Тема 2. Аналіз фінансової стійкості підприємства:**

Вивчення структури активів та зобов'язань підприємства. Розрахунок фінансових коефіцієнтів (наприклад, коефіцієнтів ліквідності, фінансової стійкості, фінансового забезпечення тощо). Аналіз динаміки коефіцієнтів та їх порівняння з галузевими стандартами.

**Тема 3. Аналіз платоспроможності та ліквідності підприємства:**

Розрахунок коефіцієнтів ліквідності (наприклад, поточного, швидкого, або абсолютного). Вивчення оборотності оборотних засобів та капіталу. Оцінка здатності підприємства вчасно виконувати свої фінансові зобов'язання.

**Тема 4. Аналіз грошових потоків:**

Аналіз джерел та напрямків грошових потоків (операційний, інвестиційний, фінансовий). Вивчення факторів, що впливають на розмір та стабільність грошових потоків. Оцінка ефективності управління грошовими потоками та їх оптимізація.

**Тема 5. Аналіз ефективності використання капіталу:**

Розрахунок рентабельності власного та загального капіталу. Аналіз факторів, що впливають на ефективність використання капіталу (наприклад, коефіцієнтів фінансового важеля, показників оборотності тощо).

**Тема 6. Аналіз кредитоспроможності підприємства:**

Оцінка кредитних рейтингів підприємства. Аналіз фінансових показників, що враховуються при прийнятті рішення про надання кредиту.

**Тема 7. Оцінювання виробничо-фінансового левериджу:**

Вивчення впливу використання фінансового левериджу на фінансові результати підприємства. Розрахунок ступеня фінансового левериджу та його вплив на ризик та доходність.

**Тема 8. Аналіз ділової активності та інвестиційної привабливості підприємства:**

Вивчення фінансових показників, що характеризують ділову активність (наприклад, оборотність активів, коефіцієнти оборотності). Оцінка інвестиційного потенціалу та привабливості підприємства для потенційних інвесторів.

**Тема 9. Короткостроковий прогноз фінансового стану підприємства:**

Аналіз фінансових тенденцій та факторів, що можуть вплинути на

фінансовий стан підприємства в найближчій<sup>10</sup> період. Прогнозування ключових фінансових показників (наприклад, прибутку, обороту коштів, ліквідності).

#### **Тема 10. Аналіз фінансового стану неплатоспроможних підприємств та запобігання їх банкрутству:**

Виявлення основних причин фінансової неплатоспроможності. Розробка стратегій по попередженню банкрутства та відновленню фінансової стабільності.

#### **Тема 11. Стратегічний аналіз фінансового ризику та напрями його зменшення:**

Визначення потенціальних фінансових ризиків для підприємства (наприклад, валютний ризик, процентний ризик, ризик кредитного зобов'язання тощо). Аналіз ефективності існуючих стратегій управління ризиками. Розробка імплементації нових стратегій та інструментів для зменшення фінансового ризику (наприклад, застосування фінансових похідних, реорганізація капіталовкладень тощо). Оцінка ефективності запроваджених заходів з мінімізації фінансового ризику та їхнє коригування в разі необхідності.

### **4. Індивідуальні завдання**

Під час виробничої переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником виробничої практики. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути з науково-дослідною роботою кафедри, з держбюджетною та господарською тематикою, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

По закінченню виробничої переддипломної практики здобувач подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

### **5. Вимоги до оформлення звіту про практику**

Виробнича переддипломна практика завершується підготовкою презентації звіту результатів проходження практики. При цьому використовуються записи щоденника - робочого зошита проходження практики та накопичені матеріали звітності підприємства.

Презентація звіту повинена висвітлювати всі виконані завдання за період його діяльності на підприємстві. Матеріали звіту складається з декількох розділів: вступу, основної частини і висновків оформлюється у вигляді презентації до звіту.

У Вступі здобувач вищої освіти розкриває мету роботи, об'єкт дослідження, основні досліджені питання, узагальнює зібрані матеріали.

Основна частина містить у <sup>11</sup> собі аналітичну записку по розділах тематичного плану практики.

У Висновках обґрунтовуються загальні висновки і пропозиції, надаються практичні рекомендації.

Загальний обсяг презентації звіту про виробничу переддипломну практику - не більше 25-30 слайдів.

До презентації звіту прикладаються додатки - документи по розділах практики на підставі яких заповнювались таблиці та обґрунтовувались висновки, щоденник проходження практики.

Загальні вимоги до оформлення. Звіт оформлюється у вигляді презентації або друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 за форматом: шрифт - TimesNewRoman14; вирівнювання - по ширині з відступом першого рядка (виставляється автоматично на 1,25 см), міжрядковий інтервал - 1,5. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

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

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи (за наявності) нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Оформлення ілюстрацій, таблиць, формул. Ілюстрації позначають словом «Рис. 2.1» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і

порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад:

Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2». Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Оформлення посилань. При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...» або «[13, с. 29]».

Оформлення додатків. Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_\_\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел. Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема потрібну інформацію щодо згаданих вимог можна отримати з таких стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

## 6 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ <sup>13</sup>

Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює завідувач кафедри. В межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами вищої освіти. Організацію і координацію проходження практики здобувачами вищої освіти здійснює призначений від кафедри відповідальний.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики з забезпечує кафедра, яка приймає участь в підготовці здобувачів вищої освіти зі спеціальності 076 Фінанси, банківська справа та страхування (ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»)

Практичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснюють досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь в викладанні навчальних дисциплін, завдання з яких представлені програмах виробничої переддипломної практики.

Керівник практики від кафедри:

- контролює наявність договорів з базами практики, узгоджує умови праці та побуту здобувачів вищої освіти;
- готує проєкт наказу ректора університету щодо розподілу здобувачів вищої освіти за всіма видами практики не пізніше одного місяця до початку практики;
- координує роботу кафедри щодо питань організації практики з базами практики;
- організовує видачу здобувачам необхідних документів, проведення інструктажу по виконанню програми практики й звітності;
- контролює хід представлення презентацій звітів з практики та їх захист. Вирішує питання поїздки викладачів на бази практики для здійснення керівництва практикою та оплати добових і витрат по найму житла згідно з діючим законодавством, подає завідувачу кафедрою інформацію щодо матеріалів звіту про результати практики із зауваженнями і пропозиціями;
- в межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами вищої освіти.

Керівник практики з навчальних дисциплін, завдання яких представлені в програмі виробничої практики:

- забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення практики здобувачів вищої освіти;
- інструктує здобувачів вищої освіти по організації виконання програми практики та представлення звіту;
- контролює хід підготовки звітів здобувачами вищої освіти;
- здійснює перевірку, рецензування, захист та диференційовану оцінку звітів у складі комісії, призначеної завідувачем кафедрою;
- надає результати проходження здобувачами вищої освіти практики відповідальному за практику по кафедрі та в деканат факультету;
- в межах своєї компетенції несе відповідальність за якість практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Керівник підприємства, організації, що є базою практики:

- видає наказ (рішення) про зарахування на практику та умови проходження

практики;

- призначає керівника практики від бази практики;
- забезпечує зв'язок між керівником від бази практики і керівником практики від ЗВО;
- визначає умови праці, побуту;
- затверджує необхідні матеріали, передбачені програмою практики, характеристику на здобувача, відгук про проходження практики.

Керівник від бази практики:

- організовує практику здобувачів вищої освіти згідно з програмою та розробленим календарним планом проходження практики;
- надає необхідну кваліфіковану допомогу студентам;
- надає студентам згідно з календарним планом та програмою практики місця практики, можливість користуватись необхідною документацією;
- турбується про умови праці і побуту здобувачів вищої освіти згідно з умовами договору та наказом керівника бази практики;
- організовує навчання і інструктаж з техніки безпеки і охорони праці та протипожежної охорони;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти програми практики;
- оцінює якість та складає відзив про проходження практики з відображенням у ньому якості виконання програми практики, теоретичну підготовку та набуті знання і уміння. Відношення здобувача вищої освіти до виробничої і громадської роботи, творчі здібності, самостійність, вміння самостійно приймати рішення, здатність працювати в колективі;
- підтримує при необхідності зв'язок з керівником практики від ЗВО.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, представити на кафедру договір про проведення практики або одержати місце практики від ЗВО;
- перед відбуттям на практику одержати від викладача індивідуальні завдання згідно робочої програми, за якою проводиться практика, інструктивні методичні матеріали щодо їх виконання і звітності;
- одержати від керівника практики випускної кафедри необхідні документи (посвідчення, щоденник, інші) та консультації з питань організації практики;
- прибути на базу практики у встановлений наказом ректора термін;
- у повному обсязі виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- систематично вести щоденник практики, збір інформації її аналіз, необхідні розрахунки, графічні роботи, передбачені програмою, давати їх на перевірку керівникові від бази практики ;
- підпорядковуватись чинним на підприємстві, в організації правилам внутрішньогосподарської діяльності та дисципліни, виконувати розпорядження керівника в межах програми практики на рівні зі штатними працівниками;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- брати активну участь у громадському житті колективу підприємства, організації.

## 7. Методи навчання

В процесі підготовки і проходження виробничої переддипломної практики застосовуються наступні методи навчання: репродуктивний, інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, інструктивно-практичний, зокрема словесні: пояснення, інструктаж, розповідь, бесіда; методи роботи з довідковою літературою, законодавчою та нормативною документацією, галузевими нормами та інструкціями; активні методи: презентації

## 8. Підведення підсумків практики та критерії оцінювання

Завершений звіт, оформлений згідно чинних вимог, здобувач вищої освіти подає для рецензування на кафедру. Після перевірки керівником практики звіт повинен бути доопрацьованим відповідно до висловлених зауважень. Після виправлення здобувач вищої освіти захищає звіт на засіданні комісії, до складу якої входять викладачі кафедри. Звіт рецензує викладач-керівник практики. У рецензії відзначаються позитивні сторони і недоліки роботи, допущена чи не допущена вона до захисту.

Звіт, що має позитивну оцінку, допускається до захисту. На захисті здобувач вищої освіти повинен розкрити основний зміст звіту, обґрунтувати свої висновки, відповісти на запитання викладача. За результатами захисту здобувач вищої освіти отримує оцінку («відмінно» (А / 90-100 балів), «добре» (В, С / 75-89 балів), «задовільно» (О, Е / 60-74 бали), «незадовільно»).

Оцінка за виробничу практику включає оцінку згідно етапів виконання програми практики.

1. Оцінювання виробничої практики від керівника практики від підприємства (тах кількість балів 25).

2. Оцінювання виробничої практики від керівника практики від ЗВО (тах кількість балів 25).

3. Оформлення звіту з виробничої практики, наявність виконаного завдання (10 балів) та публічний захист звіту з виробничої практики при комісії (тах кількість балів 40)

Оцінка виставляється за такими критеріями: відповідність змісту програмі практики, логічність структури, ґрунтовність і повнота аналізу фактичного матеріалу та висновків, літературне і технічне оформлення роботи, вчасність подання.

**Шкала оцінок за Європейською кредитно-трансферною системою  
(European Credit Transfer System - ECTS)**

0-35 бали 36-59 бали	«незадовільно»	<p>Б - звіт представлений не в повному обсязі, застаріла інформаційна база, відсутні висновки, пропозиції, додатки, немає рецензії та відгуку керівника практики від виробництва.</p> <p>БХ - звіт представлений без додатків, висновків, пропозиції із застарілими даними, або які не відповідають даним об'єкту практики.</p>
60-63 балів 64-73 балів	«задовільно»	<p>Е - студент написав звіт майже в повному обсязі, є наявність додатків, висновків, пропозицій. При захисті роботи дуже слабо орієнтується в представленому матеріалі. Слаба теоретична підготовка.</p> <p>Д - звіт відповідає вимогам, студент при захисті допускає помилки у визначеннях, слабо орієнтується в матеріалах звіту.</p>
74-81 балів 82-89 балів	«добре»	<p>С - звіт відповідає вимогам, дані обґрунтовані висновки та пропозиції, додатки в повному обсязі не менше ніж за три роки. При захисті студент дає нечіткі відповіді, але добре орієнтується в розрахунковому матеріалі.</p> <p>В - звіт написаний в повному обсязі з обґрунтованими висновками, пропозиціями. Додатки в повному обсязі за три останні роки. При захисті роботи зустрічаються деякі неточності.</p>
90 100 балів	«відмінно»	<p>А - звіт наданий у визначений термін, повний обсяг роботи, висновків, пропозицій, додатків. Студент впевнено володіє теоретичним та розрахунковим матеріалом. Добре знає специфіку даного підприємства, дає науково - обґрунтовані рекомендації щодо покращення діяльності підприємства.</p>

Оцінку «відмінно» отримує здобувач вищої освіти, у якого акуратно і правильно оформлений звіт, його структура і зміст відповідають програмі практики, він містить практичний результат і глибокий аналіз матеріалу, висновки про позитивні моменти і недоліки, пропозиції щодо усунення недоліків.

Судження здобувача вищої освіти є оригінальними і самостійними, теоретичний матеріал органічно сполучений із практичним та звіт поданий вчасно. На отримання відмінної оцінки впливає наявність актів впровадження запропонованих здобувачем пропозицій покращення діяльності підприємства. Оцінку «добре» одержує здобувач вищої освіти за звіт, в якому виконані всі зазначені вимоги, але є деякі недоліки методичного характеру, є поодинокі випадки порушення логіки викладу, недостатньо аргументовані висновки й пропозиції. Звіт має бути виконаний правильно й охайно.

Оцінку «задовільно» отримує здобувач вищої освіти, у якого звіт недостатньо відображає розділі програми виробничої практики, поверховий

аналіз матеріалу, висновки і пропозиції недостатньо аргументовані, текст оформлений неакуратно.

У всіх перелічених випадках не припускається порушення академічної доброчесності здобувача вищої освіти .

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку, або порушив правила академічної доброчесності, не допускається до складання іспитів та захисту кваліфікаційної роботи.

## 8. Методичне забезпечення

Методичною основою виробничої переддипломної практики освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування галузі знань 07«Управління та адміністрування». Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та методичні рекомендації щодо проведення виробничої переддипломної практики .

## 9. Рекомендована література

1. Марусяк Н.Л. Фінанси підприємств : навч. посіб.: 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 176 с. <http://surl.li/qljfc>
2. Отенко І. П., Азаренков Г. Ф., Іващенко Г. А. Фінансовий аналіз : навчальний посібник. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 156 с. <http://surl.li/odud>
3. Стечишин Т. Б., Луців Б. Л. Банківська справа: навчальний посібник. [2-ге вид. випр. і доповн.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 404 с <http://surl.li/dgcue>
4. Аналіз банківської діяльності / уклад. Н.О. Станіславчук. – Умань : Візаві, 2018. – 191 с.
5. Косова Т.Д. Аналіз банківської діяльності - Навчальний посібник -К.: Центр учбової літератури. 2018. 485 с.
6. Банківське законодавство та регуляторна діяльність. [https://old.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=65247&cat\\_id=36580](https://old.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=65247&cat_id=36580)
7. Марусяк Н.Л. Фінанси підприємства: навч. посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 132с.
8. Непочатенко О.О., Мельничук Н. Ю. Фінанси підприємств: підручник. К.: ЦУЛ, 2019. 504 с.
9. Тарасенко І. О., Любенко Н. М. Фінанси підприємств: підручник. К. : КНУТД, 2015. 360 с.
10. Фінансова звітність підприємств: Навчально-методичний посібник / С. В. Приймак, М. Т. Костишина, Д. В. Долбнєва. Львів: Ліга-Прес, 2016. 268 с.
11. Фінанси підприємств: метод. вказ. Укл. Н. Л. Марусяк, М. Г. Марич. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 72с.
12. Фінанси підприємств: навч. посібник / за ред. Г. Я. Аніловської, І. Б. Висоцької. Львів: ЛьвДУВС, 2018. 440 с.
13. Фінанси підприємств: підручник / В. В. Сокурєнко, Д. В. Швець, С. М. Бортник, С. О. Ткаченко; за заг. ред. В. В. Сокурєнка; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. 2-ге вид., допов. та перероб. Харків : ХНУВС, 2022. 292 с.
14. Ярошевич Н. Б. Фінанси підприємств. Практикум. навч. посіб. Львів: Вид-во львівської політехніки, 2009. 308 с.