

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Кафедра фінансів



## **НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
освітньо-професійна програма «Фінанси і кредит»

Завідувачка кафедри фінансів

  
\_\_\_\_\_ Ірина ЖУРАВЛЬОВА  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит»

\_\_\_\_\_ Ольга ПОЛТІНІНА  
(підпис) (прізвище та ініціали)

підписано КЕП серійний №2B6C7DF9A3891DA104000000CBEVBD00F2876503

Укладачі:

\_\_\_\_\_ Ольга ПОЛТІНІНА  
(підпис) (прізвище та ініціали)

підписано КЕП серійний №2B6C7DF9A3891DA104000000CBEVBD00F2876503

  
\_\_\_\_\_ Інна АЛЕКСЕЄНКО  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2023

УДК 336(076.034)

НЗ1

**Укладачі:** О. П. Полтініна

І. І. Алексєєнко

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.

Протокол № 6 від 14.12.2022 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Наскрізна** програма практики для студентів спеціальності НЗ1 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси і кредит» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. П. Полтініна, І. І. Алексєєнко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 49 с.

Подано програму виконання наскрізної практики, яка забезпечує єдиний комплексний підхід до організації різних видів практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів. Розкрито мету, зміст і послідовність проведення практики, розміщено рекомендації щодо видів, форм і методів контролю за якістю підготовки.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси і кредит» першого (бакалаврського) рівня.

**УДК 336(076.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2023

## Вступ

Наскрізню програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 25.02.2021 р. № 82, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Фінанси і кредит», першого (бакалаврського) рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

Практика є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за освітнім ступенем бакалавр. Із метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик: навчальної (університетська освіта), ознайомлювальної, виробничої, науково-дослідної та переддипломної, вимоги щодо набуття практичних умінь і навичок.

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність її проведення на визначених базах практики, підбиття підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю за якістю підготовки (рівень знань, уміння та навички), які студенти мають отримувати під час проходження практики. Саме наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів.

# 1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Перелік практики затверджується, відповідно до освітньої програми та навчального плану. Згідно з навчальним планом види практик подано в табл. 1.

Таблиця 1

## Види практик для денної форми навчання

Курси	Назви практик	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики, тижнів	Семестри
Денна форма навчання				
III	Виробнича	Фінансів	2	6-й
IV	Науково-дослідна	Фінансів	2	8-й
IV	Переддипломна	Фінансів	6	8-й
Заочна форма навчання				
IV	Виробнича	Фінансів	4	8-й
V	Науково-дослідна	Фінансів	2	10-й
V	Переддипломна	Фінансів	4	10-й

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

## Характеристика практик

Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
Виробнича	+	+	3	90	6-й	Звіт
Науково-дослідна	+	+	3	90	8-й	Звіт
Переддипломна	+	+	9	390	8-й	Звіт

### 1.3. Мета практик (*визначення основних завдань*):

1.3.1. Метою виробничої практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах із виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із обраної професії та спеціальності, закріплення знань, здобутих під час вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, та набуття певного практичного досвіду.

1.3.2. Науково-дослідна практика має на меті: набуття вмінь адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій, викладених у спеціальній літературі, передовий досвід підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації; закріплення практичних навичок у проведенні економічного дослідження, формування його інформаційного, облікового або фінансового та методичного забезпечення, з огляду на сутність проблем, що вирішують, та обмежень, пов'язаних із діяльністю конкретного підприємства, установи, організації; розвиток навичок і вмінь щодо інформаційно-аналітичної, облікової та консалтингової діяльності для вирішення проблем функціонування підприємницьких структур у сучасних умовах господарювання; упровадження науково обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у діяльність державних органів влади та управлінь різних рівнів.

1.3.3. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання, яку проводять, із метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок, на базі конкретного об'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної діяльності, збирання матеріалів для дипломної роботи.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (*відповідно до освітньо-професійних програм*) (табл. 3).

Таблиця 3

### **Заплановані компетентності та результати навчання**

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
Виробнича практика		
СК15	ЗК02	ПР01, ПР16, ПР21
Науково-дослідна практика		
СК15	ЗК02, ЗК06, ЗК8	ПР05, ПР13, ПР16, ПР19
Переддипломна практика		
СК15	ЗК07, ЗК11, ЗК12	ПР06, ПР09, ПР17, ПР18, ПР19, ПР23, ПР27

*Примітка.*

*ЗК02.* Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

*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.

*ЗК11.* Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань / видів економічної діяльності).

*ЗК12.* Здатність працювати автономно.

*СК15.* Здатність оцінювати загрози зовнішнього та внутрішнього середовища суб'єктів господарювання, використовувати сучасні механізми забезпечення фінансової безпеки суб'єктів господарювання та розробляти заходи щодо забезпечення оптимального рівня їх фінансової безпеки.

*ПР01.* Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

*ПР05.* Володіти методичним інструментарієм 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).

*ПР06.* Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

*ПР09.* Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

*ПР13.* Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

*ПР16.* Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

*ПР17.* Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

*ПР18.* Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

*ПР19.* Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

*ПР21.* Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

*ПР23.* Визначати досягнення та ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

*ПР27.* Здійснювати фінансові розрахунки з використанням інструментарію фінансової математики.

## 2. Зміст практик

### 2.1. Виробнича практика (третього курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОС «Бакалавр»).

#### 1. Основні завдання виробничої практики:

закріпити теоретичні знання, здобуті під час вивчення нормативних дисциплін за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», а також професійно-орієнтованих дисциплін за вибором ЗВО та студентів;

набути уміння та навички в опрацюванні фінансової інформації та роботі зі звітністю підприємств (установ, організацій);

сформуванню уміння та навички у здійсненні фінансового аналізу;

набути певних умінь і навичок у виконанні професійних обов'язків фахівця з фінансів на робочому місці на базі практики.

#### 2. Результати проходження виробничої практики.

формування звіту за результатами проходження виробничої практики;

захист звіту за результатами проходження виробничої практики.

3. Структура звіту з виробничої практики залежить від бази практики.

#### **База практики – виробниче підприємство**

Вступ.

1. Загальна характеристика підприємства.

2. Організаційна структура фінансової служби підприємства, права та обов'язки посадових осіб.

3. Аналіз фінансового стану підприємства.

4. Оцінювання рентабельності роботи підприємства.

5. Характеристика форм розрахунків, які використовують на підприємстві.

6. Взаємовідносини підприємства з фінансово-кредитними установами.

7. Система оподаткування підприємства.

Висновки та рекомендації.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна структура підприємства;

б) структура фінансової служби підприємства;

в) службові обов'язки працівника фінансового відділу або Положення про відділ;

г) графік документообігу та приклади оформлення розрахункових і платіжних документів;

ґ) форми звітності підприємства, згідно з чинним законодавством;

д) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу та оцінювання рентабельності підприємства.

### **База практики – банківська установа:**

Вступ.

1. Загальна характеристика банківської установи.
2. Порядок здійснення розрахункових операцій банком.
3. Організація депозитних операцій.
4. Організація роботи із кредитування клієнтів.
5. Оцінювання кредитоспроможності позичальника.
6. Міжнародні кредитно-розрахункові операції.
7. Інвестиційна діяльність банківської установи.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна структура банківської установи;

б) приклади оформлення розрахункових та платіжних документів;

в) пакет документів для отримання банківського кредиту;

г) приклад оформленого кредитного договору;

ґ) допоміжні та додаткові таблиці для оцінювання кредитоспроможності позичальника, аналізу інвестиційної діяльності банківської установи.

**База практики – фінансова установа** (кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні компанії):

Вступ.

1. Характеристика фінансової установи.

2. Організаційна структура фінансової установи (зокрема фінансової служби, її функції, права й обов'язки, характеристика та перелік робіт, які вона виконує).

3. Фінансовий аналіз діяльності фінансової установи.

4. Система та характер надання фінансових послуг.

5. Система оподаткування фінансової установи.



6. Розрахункові та платіжні документи, які використовують у загальній фінансовій діяльності й під час надання фінансових послуг.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) структура фінансової служби в організаційній структурі фінансової установи;

б) Положення про відділ (управління), функціональні обов'язки фінансистів-економістів;

в) приклади оформлення договорів на надання фінансових послуг;

г) форми звітності фінансової установи, відповідно до чинного законодавства, дозволені для оприлюднення;

г) копії публікацій про особливості діяльності та досягнення фінансової установи.

### **База практики – організація соціального страхування та пенсійного забезпечення:**

Вступ.

1. Характеристика Управління Пенсійного фонду України (підрозділів, відділів), його завдань і функцій.

2. Організаційна та управлінська структура Управління Пенсійного фонду України.

3. Характеристика, функції та завдання окремих підрозділів (відділів) Управління Пенсійного фонду України.

4. Якісний аналіз системи пенсійного забезпечення Управління Пенсійного фонду України.

4.1. Законодавча база системи пенсійного забезпечення.

4.2. Порядок призначення, фактичні та номінальні розміри пенсій.

4.3. Пенсійний вік і страховий стаж.

5. Характеристика та аналіз персоніфікованого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

5.1. Стан надання звітів до системи персоніфікованого обліку.

5.2. Аналіз стану зайнятості населення за даними системи персоніфікованого обліку.

5.3. Динаміка доходів зайнятого населення міста (області, району) за даними системи персоніфікованого обліку.

5.4. Стан упровадження автоматизованої системи формування та видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

5.5. Стан масового інформування населення про відомості, накопичені в системі персоніфікованого обліку.

6. Аналіз виконання плану доходів Управління Пенсійного фонду України.

7. Аналіз сплати пені.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна та управлінська структура Управління Пенсійного фонду України;

б) службові обов'язки працівника Управління Пенсійного фонду України або Положення про управління;

в) документація, що використовують у процесі роботи Управління Пенсійного фонду України (його підрозділами, відділами), згідно з чинним законодавством;

г) Баланс виконання кошторису видатків (форма № 1);

г') приклади оформлення розрахункових документів.

**База практики – бюджетна установа:**

Вступ.

1. Загальна характеристика бюджетної установи.

2. Планування діяльності бюджетної установи.

3. Виконання кошторису бюджетної установи.

4. Організація розрахунків бюджетної установи за податками й обов'язковими платежами.

5. Фінансова та бюджетна звітність бюджетної установи.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) копія Положення (Статуту) бюджетної установи;

б) організаційна структура бюджетної установи;

в) Положення про фінансовий відділ (фінансово-економічний тощо) відділ бюджетної установи;

г) кошторис бюджетної установи за два останніх звітних роки;

г) форми місячної (за останній звітний місяць), квартальної (за останній звітний квартал) або річної (за останній звітний рік) фінансової та бюджетної звітності.

### **База практики – Державна казначейська служба України та її відділення:**

Вступ.

1. Характеристика відділення Державної казначейської служби України, його завдань і функцій.

2. Організаційна та управлінська структура відділення Державної казначейської служби України.

3. Характеристика процесу касового обслуговування Державного бюджету України за доходами та видатками відділення Державної казначейської служби України.

4. Характеристика процесу касового обслуговування місцевого бюджету за доходами та видатками відділення Державної казначейської служби України.

5. Відкриття та обслуговування рахунків бюджетних організацій відділенням Державної казначейської служби України.

6. Характеристика різних видів фінансової документації відділення Державної казначейської служби України.

7. Характеристика функціонування АС «Казна».

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна та управлінська структура відділення Державної казначейської служби України;

б) службові обов'язки працівника Державної казначейської служби України або Положення про відділення;

в) фінансова звітність відділення Державної казначейської служби України.

### **База практики – фінансовий відділ (управління):**

Вступ.

1. Характеристика фінансового (управління) відділу, його завдання та функції.

2. Реалізація бюджетних процедур на місцевому рівні.

3. Аналіз виконання кошторису бюджетної установи.

4. Аналіз діяльності фінансового відділу (управління) як бюджетної установи.

5. Аналіз виконання місцевого бюджету за доходами.

6. Аналіз виконання місцевого бюджету за видатками.

7. Фінансова та бюджетна звітність фінансового управління (відділу) як бюджетної установи.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна та управлінська структура фінансового управління (відділу);

б) службові обов'язки працівника фінансового відділу або Положення про відділ;

в) кошторис бюджетної установи за три останніх звітних роки;

г) план асигнувань загального фонду (за винятком надання кредитів із бюджету) за три останніх звітних роки;

г) копії форм місячної (за останній звітний місяць), квартальної (за останній звітний квартал) або річної (за останній звітний рік) фінансової та бюджетної звітності фінансового управління (відділу) як бюджетної організації;

д) копії форм місячної (за останній звітний місяць), квартальної (за останній звітний квартал) або річної (за останній звітний рік) бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету.

**Титульна сторінка звіту з виробничої практики містить:** найменування вищого навчального закладу та випускової кафедри; дані про автора роботи; науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника від університету; назва бази проходження переддипломної практики, посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики; місто, рік. Виконується на аркуші формату А4 зі всіма підписами (студента, керівника від університету, керівника від бази практики, завідувача кафедри).

**Зміст звіту з виробничої практики,** який містить найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, висновків, переліку використаних джерел, додатків.

**Вступ.** Вступ розкриває мету і завдання виробничої практики, актуальність, наукову та практичну цінність тематики дослідження, підстави та вихідні дані для реалізації цілей виробничої практики, обґрунтування

необхідності проведення дослідження. У вступі слід визначити об'єкт і предмет дослідження, структуру, хронологічні рамки, інформаційну базу дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 1 – 2 сторінки.

Завдання, які ставляться в роботі, повинні відображати шляхи досягнення визначеної мети практики. Формулювання завдань можна подати, використовуючи слова типу: «систематизувати ...», «визначити ...», «розробити ...», «обґрунтувати ...» тощо. Як правило, з огляду на завдання дослідження, будується структура роботи. Тому завдання дослідження відповідають змісту розділів і підрозділів звіту з виробничої практики.

Об'єкт дослідження – це процес (явище), що породжує проблемну ситуацію, і обраний(е) для вивчення. Не слід називати об'єктом дослідження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на базі звітності якого виконується робота.

Предмет дослідження – це конкретна проблема (завдання), що міститься в межах об'єкта дослідження та на яку спрямовується увага під час підготовки звіту із проходження виробничої практики.

Об'єкт і предмет звіту з практики співвідносяться між собою як загальне та часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на ньому має бути зосереджено основну увагу студента, оскільки предмет дослідження визначає зміст звіту з виробничої практики.

Інформаційна база роботи – стисло вказуються прізвища й ініціали авторів (в алфавітному порядку), що зробили дуже вагомий внесок у дослідження та розв'язання проблем, вирішуваних у ході проходження переддипломної практики, основні закони та нормативні акти, на які спирається автор у роботі (з посиланнями у [квадратних дужках] на номери джерел за переліком використаної літератури).

Інформація про базу виробничої практики – подається стисла інформація (один абзац) про суб'єкт господарювання (підприємство, організацію, установу тощо), на підставі даних якого виконується звіт та на прикладі якого розглядається предмет дослідження: повна назва, форма власності, сфера діяльності.

**Основна частина** складається з аналітичного та оптимізаційного розділів. Зміст основної частини має точно відповідати меті переддипломної практики та повністю її розкривати. Основна частина містить

основні теоретичні й методичні положення, науково обґрунтовані соціально-економічні, професійно-орієнтовані рішення та складається з двох розділів:

- 1) аналітичного;
- 2) оптимізаційного та їхніх підрозділів.

Кількість сторінок в окремих розділах жорстко не регламентується, однак їхній зміст має відповідати вимогам достатньої інформативності й обґрунтованості висновків.

Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг роботи – не менший ніж 30 сторінок.

**Висновки.** Завершальний етап формування звіту з переддипломної практики, які виконують роль закінчення, що зумовлене логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації.

Висновки мають форму синтезу отриманих у роботі результатів. Цей синтез – послідовне, логічно струнке викладення отриманих результатів і їхнє співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі. Саме у висновках найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) студента ясно мислити і викладати матеріал.

Рекомендований обсяг загальних висновків – 2 – 3 сторінки (35 рядків на аркуші), на яких викладають одержані в ході переддипломної практики найбільш важливі наукові та практичні результати, стисло узагальнюється виконане дослідження: визначається не тільки його наукова

новизна і теоретична значущість, які впливають з кінцевих результатів, а й практична цінність. Необхідно наголосити на якісних та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їхнього використання.

Ознайомлення з текстом висновків має сформулювати у читача уявлення про ступінь реалізації студентом поставленої мети та завдань переддипломної практики, зазначених у вступі.

У висновках автор підводить підсумки проведених теоретичних і практичних досліджень. Характеризуючи основні теоретичні та практичні результати, студент визначає ступінь вирішення завдань переддипломної практики.

**Перелік використаної літератури.** Елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновку. У списку літератури обов'язково мають бути посилання на законодавчу, нормативну, зарубіжну літературу, а також переважна кількість сучасної наукової літератури (статті, монографії, зокрема провідних учених ХНЕУ ім. С. Кузнеця). Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості проблеми. Рекомендована загальна кількість позицій в переліку використаної літератури має бути не менше ніж 30 джерел, при чому по тексту роботи мають бути посилання на 70 % від цього списку.

Додатки до звіту з виробничої практики (є обов'язковими). Матеріал, що надається в додатках, має відповідати обраній меті та завданням практики і містити необхідні матеріали, що були базою для проведення досліджень і практичних розробок. До додатків включають допоміжний матеріал, спрямований на посилення повноти сприйняття проведеного дослідження: форми фінансової звітності підприємства (організацій, установ), що є базою переддипломної практики; таблиці допоміжних цифрових даних; проміжні математичні формули та розрахунки; розрахунки економічного ефекту; методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач; ілюстрації допоміжного характеру. Не слід включати у додатки матеріали, на які не має посилань у звіті з практики.

#### *4. Основні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики.*

За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг роботи – має бути не меншим ніж 30 сторінок.

Звіт з переддипломної практики має бути надрукований на одній стороні аркуша білого паперу форматом А4 (210×297 мм) у вигляді суцільного тексту, ілюстрацій і таблиць та поданий до захисту в роздрукованому вигляді разом з електронною версією, яка розміщується на сайті персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця (ПНС). Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,3. Текст звіту з переддипломної практики необхідно друкувати, залишаючи поля: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм. Шрифт друку – 14, Times New Roman, має бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту звіту з переддипломної практики повинна бути однаковою. Текст основної частини бакалаврської роботи поділяють на розділи, підрозділи. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів роботи. Найменування таких структурних елементів, як розділи і підрозділи основної частини роботи, повинні мати пронумеровані заголовки. Заголовки структурних елементів слід розташовувати в центрі та писати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки розділів і підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, крім першої великої. Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним 1,25 см (або 5 символами). Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом має бути в межах одного рядка, однакова по всій роботі. Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують



на тій самій сторінці, де закінчується попередній підрозділ. Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

## **2.2. Науково-дослідна практика.**

### *1. Основні завдання науково-дослідної практики:*

визначення теми науково-дослідної роботи;  
визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів;  
використання інструментарію аналізу джерел інформації;  
складання плану науково-дослідної роботи;  
здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу;  
оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків;  
написання наукової статті за темою дослідження;  
написання тез доповідей за темою дослідження.

### *2. Результати проходження науково-дослідної практики.*

формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики;  
подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника;  
подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника;  
захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

### *3. Структура звіту з науково-дослідної практики.*

Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики.

Обсяг роботи – не менший ніж 20 сторінок. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Текст розташовується з вирівнюванням по ширині сторінки в автоматичному режимі, не допускає перенесення слів. Абзац устанавлюється автоматично, однаковий по всій роботі. Шрифт – 14 Times New Roman, колір – чорний, середньої жирності. Міжрядковий інтервал – 1,3.

На початку текстової частини – титульний аркуш, на якому має бути підпис керівника практики й дата перевірки звіту, що є підставою для допуску студента до його захисту.

Другий аркуш – зміст звіту, де зазначено його розділи. Слово «ЗМІСТ» друкують великими літерами й розташовують по центру сторінки. У правій частині листа вказують номери сторінок, із яких починають розділи звіту.

Третій аркуш – ВСТУП. Так пронумеровано сторінки звіту, номер аркуша – 3, однак його передбачають, але не проставляють на цьому аркуші. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті четвертої сторінки звіту.

Кожен розділ наданого звіту починають із нової сторінки.

Назви розділів відокремлюють від основного тексту двома міжрядковими інтервалами.

Між текстом, рисунками, таблицями використовують пропуск – один міжрядковий інтервал.

До рисунків у звіті належать: схеми, діаграми та графіки, які подають безпосередньо після тексту, де їх уперше згадують, або на наступній сторінці. Ілюстрації обов'язково мають бути наявними у звіті. Їх може бути створено самостійно або запозичено з інших літературних джерел, але з авторськими доповненнями або змінами. Усі ілюстрації повинні мати єдине позначення «Рис.».

Таблиці у звіті використовують для подання цифрових даних, а також окремих фрагментів тексту, зокрема, матеріалу, де наведено порівняльні характеристики будь-якого предмета чи явища. Над таблицею розташовують слово «Таблиця» і її номер у правому верхньому куті; нижче розташовують назву таблиці по центру сторінки. Кожну таблицю розміщують у тексті звіту після першої згадки про неї, а якщо на цій сторінці місця для таблиці недостатньо, то її переносять на наступну сторінку. Наведений матеріалу таблицях має бути доказовою базою для висновків і рішень.

Після викладення основного матеріалу звіту студент формулює загальні висновки за роботою. Висновки починають із нової сторінки, де слово «ВИСНОВКИ» та текст висновків оформлюють, згідно зі вказаними вимогами оформлення структурних елементів звіту.

Перелік використаних джерел має бути наведено після висновку з нової сторінки. Перелік джерел розташовують з окремої сторінки за абеткою.

Додатки до звіту розміщують у кінці роботи після переліку використаних джерел і відокремлюють від основної частини звіту сторінкою з назвою по центру – «ДОДАТКИ» (друкують великими літерами) і порядковим номером сторінки у правому верхньому куті аркуша. Наступні сторінки додатків не нумерують.

Додатки варто позначати послідовно великими літерами української або російської абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад «Додаток А», «Додаток Б».

Ілюстрації, таблиці, формули й рівняння слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, «Рис. А.3», «Таблиця Б.2», формула (Д.5).

#### *4. Основні вимоги до оформлення науково-дослідної роботи.*

Кожний підрозділ будь-якої наукової роботи або статті має містити певні етапи наукового дослідження, які можна розкласти на такі основні компоненти:

- ставлення проблеми;

- актуальність дослідження;

- зв'язок авторського доробку з важливими науковими та практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій;

- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено означену статтю;

- наукова новизна;

- методологічне або загальнонаукове значення;

- виклад основного матеріалу;

- головні висновки;

- перспективи використання результатів дослідження.

**Актуальність дослідження** – це відображення важливості дослідження того чи іншого питання в цей момент часу, у сучасних умовах, у конкретній ситуації тощо. З опису актуальності дослідження має бути зрозумілим ступінь значущості цього дослідження, його необхідності та практичної або теоретичної цінності.

**Наукову новизну отриманих результатів** не має бути зведено до простого переліку встановлених фактів, ідей, закономірностей, вона має розкривати головну наукову концепцію автора, давати наукове

пояснення його досліджень у новому якісному та кількісному аспектах (розвиток відомих ідей, відкриття нових законів, явищ, закономірностей, наукове обґрунтування нових методів розрахунку, вимірювань, технічних рішень та ін.).

Виділяють три рівні наукової новизни отриманих результатів:

1. Перетворення відомих даних, докорінна їхня зміна. Характеризується принципово новими в цій галузі знаннями, які не доповнюють відомі положення, а становлять собою наукове відкриття.

2. Розширення, доповнення відомих даних. Тобто новий результат розширює або доповнює відомі теоретичні чи практичні положення, додає до них нові елементи, доповнює знання в цій галузі без зміни їхньої сутності.

3. Уточнення, конкретизація відомих даних, поширення відомих результатів на новий клас об'єктів, систем. На цьому рівні новий результат конкретизує, уточнює відомі положення, що мають допоміжне значення. Наприклад, відомий метод, прийом може бути конкретизовано й поширено на новий клас об'єктів, систем, явищ.

Розрізняють такі форми наукової новизни:

1. Частково нове поєднання ознак:  $A + B \rightarrow C + D$ .

2. Уведення нової ознаки:  $A + B \rightarrow A + B + C$ .

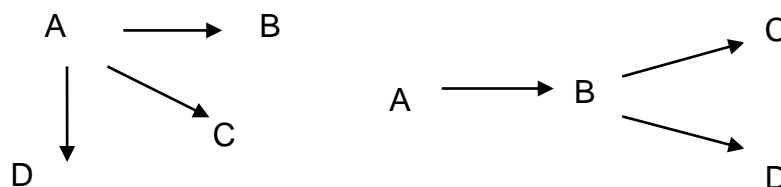
3. Заміна частини ознак новими:  $A + B + C \rightarrow A + B + D$ .

4. Використання більш конкретної ознаки як загальноприйнятої:

$A + B + C \rightarrow A + B + C'$ , де  $C' \rightarrow C'_1 + C'_2 + C'_3$ .

5. Нова взаємодія ознак:  $A + B + C \rightarrow A + C + B$ .

6. Новий тип зв'язку та взаємодії між ознаками:



7. Спільне використання певних ознак, що раніше застосовували порізно, у вигляді нового поєднання:

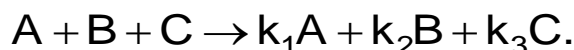
$$X = A + B,$$

$$Y = C + D \rightarrow Z = A + B + C + D.$$

8. Нова форма (режим, структура) ознаки:

$$A + B + C \rightarrow A + B + C.$$

9. Нова кількість сторін ознак:



10. Використання відомого методу або моделі, що раніше не застосовували для поставлених цілей.

Слід навести деякі вирази, які можна використати під час формулювання наукової новизни: «уперше здійснено комплексне ...», «уперше формалізовано ...», «створено концепцію, що забезпечує ...», «розроблено нову систему ...», «досліджено специфічні зв'язки ...», «визначено ефективність ...».

*5. Основні вимоги до оформлення наукових статей.*

**Назва статті** має бути короткою, але інформативною. У назві статті не має бути скорочень.

**Індекс УДК** – зліва під назвою статті.

**Прізвище та ініціали автора** (авторів – не більше від двох) – справа під назвою мовою статті.

**Анотація** – українською й англійською мовами, починаючи з анотації мовою статті (25 – 40 слів).

**Ключові слова** – українською й англійською мовами (3 – 7 слів).

**Текст статті** – 4 – 6 сторінок із висновками та перспективами подальших досліджень у цьому напрямі. Статтю має бути повністю підготовлено за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст статті має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кг. 14, міжрядковий інтервал – 1,3; поля: ліве – 2,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 2,0 см, нижнє – 2,0 см. Номер сторінки слід вказувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст статті має відповідати переліченим вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми та на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено зазначену статтю;

формулювання мети статті (ставлення завдання);

викладення основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження та перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до статті мають бути ретельно вивірені авторами. Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді абрєвіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них по тексту.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлено у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel мають бути доступними для корегування, їх слід надавати окремим файлом. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою. Таблиці у статті слід використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків або гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

**Література** – 5 – 10 джерел, цитованих або використовуваних у статті, які мають бути пронумеровано в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]).

Список літератури потрібно наводити в кінці статті бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

Автори статей і наукові керівники кафедри беруть на себе відповідальність за правильність та точність наведених даних і фактів, а також за розміщення у статті даних, які не є предметом відкритої публікації. Відповідальність за якість статті та відсутність у ній плагіату повністю покладено на наукового керівника автора статті.

На останній сторінці рукопису мають бути особисті підписи автора (авторів), наукового керівника, завідувача провідної кафедри.

### **Приклад оформлення наукової статті**

#### **КЛАСИФІКАЦІЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА**

УДК 658.14.001.33

Барська А. А.

студентки 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
ОС «Бакалавр» фінансового факультету ХНЕУ ім. С. Кузнеця

*Анотація:* у статті розглянуто наукові підходи щодо сутності та класифікацій фінансових ресурсів підприємств, визначено форми грошових фондів та нефондової форми існування фінансових ресурсів

підприємств, основні завдання діяльності підприємств, класифікаційні ознаки та джерела формування фінансових ресурсів.

*Annotation: ... (англ. мовою).*

*Ключові слова:* фінансові ресурси, класифікація фінансових ресурсів, фінансова діяльність, джерела формування, капітал.

*Keywords: ... (англ. мовою).*

Дефіцит фінансових ресурсів має негативний вплив на господарську діяльність підприємств, що спричиняє появу та збільшення боргів перед суб'єктами господарювання з оплати праці та сплати податків ... *(актуальність теми).*

Дослідженнями питань щодо сутності, формування та виявлення класифікаційних ознак фінансових ресурсів займалися такі науковці, як: Поддєрьогін А. М., Огородник С. Я., Опарін В. М., Лігоненко Л. О., Гуляєва Н. М., Гринюк Н. А. [2 – 5] та ін. *(перелік науковців надають за темою дослідження).*

*Мета статті.*

*Викладення основного матеріалу.*

*Висновки.*

*Література.*

Стаття має бути підписана автором статті, науковим керівником, завідувачем кафедри.

*6. Основні вимоги до оформлення тез доповідей.*

**Назва тез** має бути короткою, але інформативною. У назві тез не має бути скорочень.

Через один рядок під назвою мовою тез справа прізвище та ініціали автора.

На наступному рядку справа в дужках указують прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та звання.

**Текст тез:** 2 сторінки з урахуванням списку літератури.

Тези мають бути повністю підготовлені за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст тез має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210×297 мм). Шрифт – Arial, кг. 13, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2,0 см,

відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати вказаним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують):

ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато вирішення цієї проблеми та на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено зазначені тези;

формулювання мети тез (ставлення завдання);

виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

висновки із цього дослідження та перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до тез мають бути ретельно вивірено авторами. Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки та таблиці потрібно супроводжувати назвою.

Усі рисунки та схеми мають бути оформлено у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio.

Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel мають бути доступними для корегування, їх надавати окремим файлом.

Таблиці в тезах потрібно використовувати тільки в тому випадку, якщо вони сприяють стислості викладу або інформацію не може бути подано у вигляді графіків чи гістограм. Формули слід оформляти в редакторі формул Microsoft Equation.

Загальноприйняті терміни, що часто зустрічають у тексті, слід подавати у вигляді аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

**Оформлення літератури:** шрифт – Arial, кг. 11, міжрядковий інтервал – 1.

Орієнтовна кількість джерел – 5 – 10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті.

Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад [1, с. 3–7]).

Список літератури потрібно наводити наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.



## Приклад оформлення тез доповідей

### СУТНІСТЬ ТА ЗМІСТ ЕКОНОМІЧНОЇ КАТЕГОРІЇ «ФІНАНСОВИЙ ПОТЕНЦІАЛ ПІДПРИЄМСТВА»

**ІВАНОВ В. А.**

*(науковий керівник – канд. екон. наук, доц. Лелюк С. В.)*

Проблема використання фінансового потенціалу українських підприємств є дуже актуальною в умовах турбулентної економіки та невпинної глобалізації ринку ... *(ставлення проблеми)*.

Питанням оцінювання фінансового потенціалу підприємства займалися такі вчені, як: Ареф'єва О. В., Кайгородов А. Г., Касьянова Н. В., Кунцевич В. О., Мельник О. Г., Стецюк П. А., Толпежников Р. О., Турчак В. В., Тульчинська С. О., Фомін П. А., Юдін М. А. та ін. Відсутність у науковій літературі однозначного та повного визначення фінансового потенціалу підприємства зумовила необхідність у здійсненні подальших досліджень у цьому напрямі *(перелік науковців надають за темою дослідження)*.

*Мета тез.*

*Виклад основного матеріалу.*

*Висновки.*

*Література.*

Тези мають бути підписані автором та науковим керівником.

### **2.3. Переддипломна практика.**

#### *1. Основні завдання переддипломної практики:*

проаналізувати зовнішнє середовище, в умовах якого функціонує підприємство, організація;

вивчити діючу організацію фінансової роботи: структуру фінансових служб, порядок фінансового планування;

вивчити організацію грошових розрахунків, форми фінансової звітності;

вивчити форми та методи фінансового контролю;

вивчити методи розрахунку фінансових показників;

оволодіти практичними навичками в підготовці інформаційної бази для ухвалення управлінських рішень шляхом виконання обов'язків окремих працівників або дублювання їхньої роботи;

вивчити технологію здійснення оцінювання та аналізу фінансового стану підприємства (організації) на базі практики;

обґрунтувати рекомендації з удосконалення організації фінансової роботи на підприємстві (організації) та поліпшення його (її) фінансового стану.

## *2. Результати проходження переддипломної практики.*

формування звіту за результатами проходження переддипломної практики;

захист звіту за результатами проходження переддипломної практики.

## *3. Структура звіту з переддипломної практики.*

**Титульна сторінка звіту з переддипломної практики містить:** найменування вищого навчального закладу та випускової кафедри; дані про автора роботи; науковий ступінь, учене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника від університету; назва бази проходження переддипломної практики, посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника від бази практики; місто, рік. Виконується на аркуші формату А4 зі всіма підписами (студента, керівника від університету, керівника від бази практики, завідувача кафедри).

**Зміст звіту з переддипломної практики,** який містить найменування та нумерацію початкових сторінок усіх розділів та підрозділів, висновків, переліку використаних джерел, додатків.

**Вступ.** Вступ розкриває мету і завдання переддипломної практики, актуальність, наукову та практичну цінність тематики дослідження, підстави і вихідні дані для реалізації цілей переддипломної практики, обґрунтування необхідності проведення дослідження. У вступі слід визначити об'єкт і предмет дослідження, структуру, хронологічні рамки, інформаційну базу дослідження. Рекомендований обсяг вступу – 1 – 2 сторінки.

Завдання, які ставляться в роботі, мають відображати шляхи досягнення визначеної мети практики. Формулювання завдань можна подати, використовуючи слова типу: «систематизувати ...», «визначити ...», «розробити ...», «обґрунтувати ...» тощо. Як правило, з огляду на завдання дослідження, будується структура роботи. Тому завдання дослідження відповідають змісту розділів і підрозділів звіту з переддипломної практики.

Об'єкт дослідження – це процес (явище), що породжує проблемну ситуацію, і обраний(е) для вивчення. Не слід називати об'єктом дослі-

дження конкретне підприємство, організацію, установу чи орган державної влади або його підрозділ, на базі звітності якого виконується робота.

Предмет дослідження – це конкретна проблема (завдання), що міститься в межах об'єкта дослідження та на яку спрямовується увага під час підготовки звіту із проходження переддипломної практики.

Об'єкт і предмет звіту з практики співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, що є предметом дослідження. Саме на ньому має бути зосереджена основна увага студента, оскільки предмет дослідження визначає зміст звіту з переддипломної практики.

Інформаційна база роботи – стисло вказуються прізвища й ініціали авторів (в алфавітному порядку), що зробили дуже вагомий внесок у дослідження та розв'язання проблем, вирішуваних у ході проходження переддипломної практики, основні закони та нормативні акти, на які спирається автор у роботі (з посиланнями у [квадратних дужках] на номери джерел за переліком використаної літератури).

Інформація про базу переддипломної практики – подається стисла інформація (один абзац) про суб'єкт господарювання (підприємство, організацію, установу тощо), на підставі даних якого виконується звіт та на прикладі якого розглядається предмет дослідження: повна назва, форма власності, сфера діяльності.

**Основна частина** складається з аналітичного та оптимізаційного розділів. Зміст основної частини має точно відповідати меті переддипломної практики та повністю її розкривати. Основна частина містить основні теоретичні й методичні положення, науково обґрунтовані соціально-економічні, професійно-орієнтовані рішення та складається з двох розділів:

- 1) аналітичного;
- 2) оптимізаційного та їхніх підрозділів.

Кількість сторінок в окремих розділах строго не регламентується, однак їхній зміст має відповідати вимогам достатньої інформативності й обґрунтованості висновків.

Основному тексту кожного розділу може передувати передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень.

Написання кожного розділу звіту з переддипломної практики має свої особливості. Обсяг викладення матеріалу за кожним підрозділом

повинен бути приблизно однаковим – у межах 7 – 9 сторінок, оформлених згідно з загальноуніверситетськими вимогами, тобто 35 рядків на аркуші (міжрядковий інтервал – множник 1,3).

*Перший (аналітико-технологічний) розділ звіту з переддипломної практики.* Мета розділу – набуття та закріплення вмінь та навичок, а також формування компетентностей щодо проведення аналітичного оцінювання стану та тенденцій розвитку об'єкта бази-практики за допомогою методів фінансового аналізу і розробки технології її здійснення. Це – центральна як за обсягом, так і за науково-прикладною значущістю частина звіту.

Розділ має містити загальну характеристику бази практики (суб'єкта господарювання, звітність якого є інформаційною основою формування звіту) та основні аналітичні розрахунки щодо загальної оцінки його фінансового стану.

Також у цьому розділі студент має провести загальний або експрес-аналіз фінансового стану бази практики за останні 3 – 5 років, використовуючи узагальнені підходи до його виконання (наприклад, експрес-аналіз балансу, аналіз фінансових результатів, аналіз основних коефіцієнтів оцінки фінансового стану тощо).

Далі у розділі наводяться результати моделювання технології реалізації аналітичних бізнес-процесів у фінансовій сфері для суб'єкта господарювання за стандартом IDEF0.

Студент в аналітико-технологічному розділі звіту з переддипломної практики має акцентувати увагу саме на фінансових аспектах діяльності суб'єкта господарювання, таких як: фінансові ресурси; оборотні та необоротні активи; капітал; фінансове планування; діяльність на фінансових ринках; ліквідність і платоспроможність; фінансові результати діяльності та рентабельність; дебіторська і кредиторська заборгованість; ділова активність; інвестиційна діяльність; оподаткування; взаємовідносини з банками тощо. Означені фінансові аспекти діяльності суб'єкта господарювання аналізуються на підставі звітних і планових даних фінансової та статистичної звітності.

Обов'язковою умовою якісного виконання аналітичного напрямку у даному розділі є побудова аналітичних таблиць та надання графічного матеріалу, що ілюструє отримані результати розрахунків. Розділ завершується оцінкою одержаних результатів та виявленням тенденцій і закономірностей розвитку об'єкта та предмета дослідження.

*Другий (оптимізаційний) розділ звіту з переддипломної практики.*

Мета розділу – набуття вмінь та навичок щодо формування оптимізаційних заходів відповідно до отриманих результатів аналізу фінансово-економічних явищ і процесів.

У цьому розділі на базі теоретичних узагальнень і аналізу обґрунтовуються нові підходи до розв'язання проблемної ситуації, теоретичні, методичні та практичні пропозиції, а також організаційні й фінансово-економічні заходи щодо усунення виявлених недоліків, удосконалення інформаційного забезпечення бізнес-процесів у фінансовій сфері.

Завданнями третього розділу є розроблення та обґрунтування конкретних пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження, його інформаційного, методичного й організаційного забезпечення, а також пристосування запропонованих рекомендацій до практичної діяльності підприємства (організації, установи), що досліджується. Необхідно розробити механізм реалізації таких пропозицій, довести їх до рівня конкретних методик, рекомендацій.

Оптимізаційну частину (другий розділ) рекомендується подати у складі трьох підрозділів. Виклад матеріалу підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором. Логіка викладення матеріалу в цій частині проєкту має безпосередньо кореспондувати з аналітико-технологічним розділом. Так, у другому розділі здійснюється розроблення пропозицій з удосконалення фінансово-економічної діяльності та її інформаційного забезпечення на базі основних теоретичних положень, методичних підходів, інструментарію, викладеного у першому розділі, а також з урахуванням проблемних елементів, які були виявлені за результатами аналізу, проведеного у першому розділі звіту.

Усі пропозиції, що надаються у другому розділі, мають бути певним чином обґрунтовані. При цьому, якщо пропонується впровадження заходів або напрямів розвитку, які не потребують техніко-економічного обґрунтування або при очевидних труднощах їхнього здійснення, слід використовувати результати наукових досліджень та практичних досягнень у галузі управління фінансами на підставі авторитетних літературних джерел.

Особливу увагу слід приділяти вивченню зарубіжного досвіду з урахуванням особливостей вітчизняної економіки та його адаптацією до умов господарювання організації (підприємства, установи), що є базою-практики.

Обов'язковою умовою якісного виконання другого розділу є застосування інформаційних технологій, економіко-математичних методів і моделей. У цій частині доцільно здійснити аналіз корисності результатів практики, запропонувати шляхи використання основних положень роботи. Крім того, необхідно розрахувати й оцінити теоретичний і (або) практичний економічний ефект від упровадження оптимізаційних заходів щодо удосконалення результатів та інформаційного забезпечення аналітичних бізнес-процесів у фінансовій сфері, запропонованих студентом у звіті з переддипломної практики стосовно вдосконалення діяльності суб'єкта господарювання в частині предмета дослідження. Конкретні підходи до розрахунку ефекту від запропонованих заходів залежать від завдань практики.

Зміст цього розділу найбільш повно розкриває здатність студента до самостійної роботи, виявляє його вміння використовувати теоретичні знання в конкретних умовах практичної діяльності. Тому бажаною є апробація розроблених гіпотез (механізмів, концепцій, принципових схем, програм, методик, моделей, стратегій тощо).

Студент має подати оцінку повноти вирішення поставлених завдань, оцінку достовірності одержаних результатів (характеристик, параметрів), їхнє порівняння з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних досліджень. Бажано закінчити цей розділ коротким резюме стосовно необхідності проведення досліджень у заданій галузі.

**Висновки.** Завершальний етап формування звіту з переддипломної практики, які виконують роль закінчення, що зумовлене логікою проведення дослідження у формі синтезу накопиченої в основній частині інформації.

Висновки мають форму синтезу отриманих у роботі результатів. Цей синтез – послідовне, логічно струнке викладення отриманих результатів і їхнє співвідношення з метою роботи і конкретними завданнями, поставленими та сформульованими у вступі. Саме у висновках найбільш яскраво виявляється спроможність (або неспроможність) студента ясно мислити і викладати матеріал.

Рекомендований обсяг загальних висновків – 2 – 3 сторінки (35 рядків на аркуші), на яких викладають одержані в ході переддипломної практики найбільш важливі наукові та практичні результати, стисло узагальнюється виконане дослідження: визначається не тільки його наукова новизна і теоретична значущість, які впливають з кінцевих результатів, а й практична цінність. Необхідно наголосити на якісних

та кількісних показниках здобутих результатів, обґрунтувати достовірність результатів, викласти рекомендації щодо їхнього використання.

Ознайомлення з текстом висновків має сформулювати у читача уявлення про ступінь реалізації студентом поставленої мети та завдань переддипломної практики, зазначених у вступі. У висновках автор підводить підсумки проведених теоретичних і практичних досліджень. Характеризуючи основні теоретичні і практичні результати, студент визначає ступінь вирішення завдань переддипломної практики.

**Перелік використаної літератури.** Елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновку. У списку літератури обов'язково мають бути посилання на законодавчу, нормативну, зарубіжну літературу, а також переважна кількість сучасної наукової літератури (статті, монографії, зокрема провідних учених ХНЕУ ім. С. Кузнеця). Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості проблеми. Рекомендована загальна кількість позицій – 35. У переліку використаної літератури має бути не менше ніж 80 джерел, при чому по тексту роботи мають бути посилання на 70 % від цього списку.

Додатки до звіту з переддипломної практики (є обов'язковими). Матеріал, що надається в додатках, має відповідати обраній меті та завданням практики і містити необхідні матеріали, що були базою для проведення наукових досліджень і практичних розробок. До додатків включають допоміжний матеріал, спрямований на посилення повноти сприйняття проведеного дослідження: форми фінансової звітності підприємства (організацій, установ), що є базою переддипломної практики; таблиці допоміжних цифрових даних; проміжні математичні формули і розрахунки; розрахунки економічного ефекту; методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач; ілюстрації допоміжного характеру. Не слід включати у додатки матеріали, на які не має посилань у звіті з практики. Залежно від бази практики змістовне наповнення розділів звіту може відрізнятися. Основні питання, що мають відобразитися студентами за результатами проходження переддипломної практики у звіті, подані далі.

#### **База практики – виробниче підприємство:**

Вступ.

1. Характеристика діяльності підприємства та оцінювання його фінансового стану.

2. Технологія оцінювання та аналізу фінансового стану підприємства за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

3. Фінансовий аналіз діяльності підприємства за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування підприємства за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна структура підприємства;

б) форми фінансової звітності підприємства, згідно з чинним законодавством, за три роки;

в) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу діяльності підприємства.

**База практики – банківська установа:**

Вступ.

1. Характеристика банківської установи.

2. Технологія оцінювання та аналізу фінансового стану банку за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

3. Аналіз та оцінювання фінансового стану банку за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування банківської установи за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна структура банківської установи;

б) форми фінансової звітності банківської установи;

в) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу діяльності банку.

**База практики – фінансова установа** (кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, недержавні пенсійні фонди, інвестиційні компанії):

Вступ.

1. Характеристика фінансової установи.

2. Технологія оцінювання та аналізу фінансового стану установи за тематичним напрямом бакалаврської роботи.



3. Аналіз та оцінювання фінансового стану установи за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування фінансової установи за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

а) структура фінансової служби в організаційній структурі фінансової установи;

б) форми звітності фінансової установи, відповідно до чинного законодавства, дозволені для оприлюднення;

в) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу діяльності фінансової установи.

**База практики – організація соціального страхування та пенсійного забезпечення:**

Вступ.

1. Характеристика організації соціального страхування та пенсійного забезпечення.

2. Технологія оцінювання та аналізу стану організації за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

3. Аналіз та оцінювання стану організації за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування організації за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

а) організаційна структура установи;

б) форми звітності організації, відповідно для чинного законодавства, дозволені для оприлюднення;

в) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення аналізу діяльності організації.

**База практики – бюджетна установа:**

Вступ.

1. Загальна характеристика бюджетної установи.

2. Аналіз виконання кошторису бюджетної установи.

3. Аналіз складу господарських засобів бюджетної установи та джерел їхнього утворення.

4. Аналіз капіталу бюджетної установи.
5. Аналіз заборгованості бюджетної установи.
6. Аналіз результатів діяльності бюджетної установи.
7. Аналіз фінансової стійкості бюджетної установи.
8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю бюджетної установи та її ревізія.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

- а) кошторис бюджетної установи за три останніх звітних роки;
- б) лімітна довідка про бюджетні асигнування за три останніх роки;
- в) план асигнувань загального фонду (за винятком надання кредитів із бюджету) за три останніх звітних роки;
- г) штатний формуляр;
- г) копії форм місячної (за останній звітний місяць), квартальної (за останній звітний квартал) і річної (за останній звітний рік) фінансової та бюджетної звітності.

#### **База практики – Державна казначейська служба України:**

Вступ.

1. Характеристика Державної казначейської служби України (її відділень).
2. Технологія оцінювання та аналізу фінансового стану Державної казначейської служби України за тематичним напрямом бакалаврської роботи.
3. Аналіз та оцінювання фінансового стану Державної казначейської служби України за тематичним напрямом бакалаврської роботи.
4. Рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування Державної казначейської служби України за тематичним напрямом бакалаврської роботи.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

- а) організаційна структура Державної казначейської служби України;
- б) форми звітності Державної казначейської служби України, відповідно до чинного законодавства, дозволені для оприлюднення;
- в) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення аналізу діяльності Державної казначейської служби України.

## **База практики – фінансовий відділ (управління):**

Вступ.

1. Аналіз показників економічного та соціального розвитку території.
2. Оцінювання виконання місцевого бюджету за доходами.
3. Оцінювання виконання місцевого бюджету за видатками та здійсненням операцій кредитування.
4. Оцінювання показників дефіциту (профіциту) місцевого бюджету та джерел його фінансування.
5. Обґрунтування резервів зростання дохідної частини бюджету.

Висновки.

Перелік використаних джерел.

Додатки:

- а) рішення про місцевий бюджет;
- б) форми квартальної (за останній звітний квартал) та річної (за останній звітний рік) фінансової звітності про виконання місцевого бюджету.

*4. Основні вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики.*

За результатами проходження практики студенти складають звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий та аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений, відповідно до вимог.

За змістом звіт повинен мати вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; містити реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки. Звіт потрібно оформити у друкованому вигляді на аркушах формату А4, ілюструвати графіками, схемами тощо з урахуванням специфічних вимог, відповідно до виду практики. Обсяг роботи – не менший ніж 30 сторінок.

Звіт з переддипломної практики має бути надрукований на одній стороні аркуша білого паперу форматом А4 (210×297 мм) у вигляді суцільного тексту, ілюстрацій і таблиць та поданий до захисту в роздрукованому вигляді разом з електронною версією, яка розміщується на сайті персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця (ПНС). Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал – множник 1,3. Текст звіту з переддипломної практики необхідно друкувати, залишаючи поля: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм. Шрифт друку – 14 Times New Roman, має бути чітким, чорного кольору,

середньої жирності. Щільність тексту звіту з переддипломної практики має бути однаковою. Текст основної частини бакалаврської роботи поділяють на розділи, підрозділи. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів роботи. Найменування таких структурних елементів, як розділи і підрозділи основної частини роботи, повинні мати пронумеровані заголовки. Заголовки структурних елементів слід розташовувати в центрі та писати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки розділів і підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Заголовки слід писати великими літерами, підзаголовки – малими, крім першої великої. Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту роботи і рівним 1,25 см (або 5 символів). Переноси слів у заголовку не допускаються. Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах одного рядка, однакова по всій роботі. Найменування наступного підрозділу та початок його тексту розташовують на тій же самій сторінці, де закінчується попередній підрозділ. Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

### **3. Вимоги до баз практик**

3.1. Практику студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» проводять на базах практик, які забезпечують виконання програми для відповідних освітніх ступенів, або у виробничому підрозділі (кафедра фінансів фінансового факультету) університету.

3.2. Базами проходження практик студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є: структурні підрозділи Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, виробничі підприємства різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку; бюджетні установи (установи охорони здоров'я, музеї, бібліотеки, школи та ін.); банки, страхові компанії та інші фінансово-посередницькі організації, фінансові відділи, органи Державної казначейської служби України, органи соціального страхування та пенсійного забезпечення.

3.3. Визначення баз практик здійснює керівництво Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на основі прямих договорів із підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

3.4. Студенти можуть самостійно за погодженням із керівництвом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця обирати для себе базу практики та пропонувати її для використання на основі прямих договорів із підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності. Студенти можуть пропонувати обрану базу проходження практики для подальшої підготовки до написання дипломної роботи.

3.5. Кожному об'єкту практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, установлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен володіти студент. З огляду на особливості та можливості баз практик, її здійснюють із таким розрахунком, щоб студент міг здобути знання, набути уміння та навички під час виконання конкретних практичних завдань, працюючи в окремих підрозділах (фінансових, планово-економічних відділів, бухгалтерії). Проходження практики на штатних посадах (з оплатою чи без оплати) є найбільш доцільним.

3.6. За наявності в університеті регіональних та інших замовлень на підготовку фахівців перелік баз практик надають університету ті органи, які формували відповідні замовлення. У разі підготовки в університеті фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачено в цих договорах.

3.7. Розподіл студентів на практику здійснюють з урахуванням замовлень на підготовку фахівців із їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. У разі, якщо підготовку фахівців здійснюють на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або ЗВО на умовах, які визначено умовами договору (контракту) щодо підготовки спеціалістів.

3.8. Офіційною основою для проходження практики студентом є договір, який укладають між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації. Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначено порядок організації та проведення практики, призначає керівника практики від підприємства.

3.9. Призначення керівників від професорсько-викладацького складу закладу вищої освіти на місця практики здійснюють наказом по університету.

3.10. Прибуваючи на практику, студент має отримати на кафедрі щоденник практики, у якому вказано базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від вузу, завдання та календарний графік практики.

Щоденник підписує керівник практики від ЗВО та декан факультету.

## **4. Організація проведення та керівництво практиками**

### **4.1. Виробнича та переддипломна практики:**

1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики покладається на проректора з науково-методичної роботи.

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечує кафедрою фінансів.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник виробничої практики, який підпорядкований проректору з науково-методичної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків; декан факультету фінансів і обліку; випускова кафедра фінансів.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

2. Виробнича та переддипломна практика студентів проводяться здебільшого на підприємствах, установах і організаціях, як виняток – у структурних підрозділах закладу вищої освіти.

У випадку проведення практики в структурних підрозділах університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики студента в саме цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням проректора з науково-методичної роботи.

3. Студенти, що уклали угоду з підприємствами, установами і організаціями на їхнє працевлаштування, зокрема, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу та переддипломну практики зазвичай проходять на цих підприємствах, установах і організаціях.

4. Терміни проведення практики встановлюються з урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази університету та підприємств, установ, організацій та у відповідно до навчального плану і річного графіка навчального процесу. Календарний графік проходження практики не має суперечити графіку роботи підприємства, установи чи організації.

5. Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується під час підведення підсумків загальної успішності студентів.

6. У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Студенти направляються на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

7. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

8. Розподіл функцій під час організації практики.

*Керівник практики від кафедри:*

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо);

повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку;

видає необхідні рекомендації та забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти студентів із практики.

*Керівник практики від бази практики:*

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує та контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового загального та інструктажу на робочому місці з охорони праці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів-практикантів;

після закінчення практики складає характеристику на кожного студента практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

*Завідувач кафедри технологій та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці:*

забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики;

заповнюють журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

*Студенти, що проходять практику, зобов'язані:*

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики; вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання.

#### **4.2. Науково-дослідна практика.**

1. Науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах університету.



2. Науково-дослідна практика може включати такі методи навчання та проводитись у формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

3. Терміни проведення практики встановлюються з урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази університету та відповідно до навчального плану і річного графіка навчального процесу.

4. Оцінка з практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується у ході підведення підсумків загальної успішності студентів.

5. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводиться практика.

6. Розподіл функцій під час організації практики.

*Керівник практики від кафедри:*

повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

разом зі студентом обирає та обґрунтовую напрям наукового дослідження, за яким формується звіт з виконання науково-дослідної практики;

консультує студента впродовж усього терміну практики щодо написання звіту з практики, статті та тез доповідей за результатами наукового дослідження;

затверджує результати науково-дослідних доробок студента;

у складі комісії приймає звіти студентів із практики.

*Студенти, що проходять практику, зобов'язані:*

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення результатів проходження науково-дослідної практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання.

## 5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження та захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Таблиця 4

### Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

**Виробнича практика.** Діяльність студентів у період проходження виробничої практики організовується, відповідно до завдань практики. До основних напрямів слід віднести роботу зі звітністю, фінансовими документами, офіційним сайтом – установи бази-практики.

1 – 59 балів – під час захисту звіту студент не здатен чітко відповісти на поставлені запитання; звіт не відповідає висунутим вимогам: студент не врахував зауваження керівника щодо його змісту та оформлення, є еле-

менти плагіату; під час практики виявлено порушення інструкцій та графіка виконання завдань науково-дослідної практики;

60 – 73 бали – звіт має поверховий характер, під час захисту студент правильно охарактеризував основні його положення, але невпевнено відповідав на поставлені запитання та допускав неточності у відповідях;

74 – 89 балів – мають місце невеликі недоліки в оформленні та деякі неточності в тексті звіту, під час захисту студент недостатньо детально відповідав на окремі запитання, але загалом виявив знання предмета дослідження на практиці;

90 – 100 балів – звіт виконаний на високому рівні, наявні цікаві самостійні висновки і рішення, кваліфіковані відповіді на поставлені запитання.

**Науково-дослідна практика.** Діяльність студентів у період науково-дослідної практики організують, відповідно до логіки дослідження теми бакалаврської роботи, а саме: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта, предмета дослідження; формулювання мети та завдань дослідження; теоретичний аналіз літератури й досліджень із проблеми; складання бібліографії за темою дослідження, вибір бази проведення дослідження.

До основних напрямів практики слід зарахувати: роботу з першоджерелами, монографіями, авторефератами як вітчизняних, так і зарубіжних учених; консультації з науковим керівником.

1 – 59 балів – звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконано із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито;

60 – 73 бали – звіт недостатньо повно розкриває зміст; є зауваження до формулювання мети, завдань, об'єкта і предмета дослідження; в дослідженні використано обмежену кількість методів або неправильне їхнє застосування; недостатньо глибоко опрацьовано літературні джерела, неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації; відсутня апробація результатів дослідження; недотримання вимог щодо оформлення звіту з практики;

74 – 89 балів – звіт достатньо повно розкриває зміст; зрозуміло та чітко, з неприциповими помилками, обґрунтовані мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження; з незначними недоліками обґрунтовані

результати наукового дослідження (наукова новизна, практичні результати); використана в дослідженні достатня кількість методів, з доведенням доцільності їхнього використання; на високому рівні опрацьовано літературні джерела, подана у звіті інформація актуальна та достовірна; апробація результатів дослідження може бути обмежена написанням тез доповідей; вимоги щодо оформлення звіту з практики дотримуються з незначними відхиленнями від вимог;

90 – 100 балів – звіт у повному обсязі розкриває зміст, на високому рівні доведена актуальність тематика дослідження; зрозуміло та чітко, обґрунтовані мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження; результати наукового дослідження (наукова новизна, практичні результати) обґрунтовані та доведені; використана в дослідженні достатня кількість методів, з доведенням доцільності та адекватності їхнього використання; на високому рівні опрацьовані літературні джерела, подана у звіті інформація актуальна та достовірна; апробація результатів дослідження доведена результатами оприлюднення статті та тез доповідей; вимоги щодо оформлення звіту з практики дотримуються в повному обсязі.

**Переддипломна практика.** Діяльність студентів у період переддипломної практики організовується, відповідно до логіки дослідження теми бакалаврської роботи, а саме: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта, предмета дослідження; формулювання мети та завдань дослідження; здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками бакалаврської роботи, пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за темою бакалаврської роботи; вивчення наявної технології вирішення завдань за темою бакалаврської роботи; збирання інформації для здійснення розрахунків у оптимізаційному розділі бакалаврської роботи; формулювання висновків.

1 – 59 балів – звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито;

60 – 73 бали – звіт недостатньо повно розкриває зміст; є зауваження до формулювання мети, завдань, об'єкта і предмета дослідження; здійснено не повний аналіз діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками бакалаврської роботи, пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства

за темою бакалаврської роботи не мають обґрунтованості, формулювання висновків потребує доопрацювання; не достатньо реалізовано наявну технологію вирішення завдань за темою бакалаврської роботи;

74 – 89 балів – звіт достатньо повно розкриває зміст; зрозуміло та чітко, з неprincipовими помилками, обґрунтовані мета, завдання, об'єкт і предмет дослідження; з незначними недоліками здійснено аналіз діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками бакалаврської роботи; пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за темою бакалаврської роботи потребують незначного коректування; формулювання висновків та реалізація наявної технології вирішення завдань за темою бакалаврської роботи потребують незначних опрацювань; вимоги щодо оформлення звіту з практики дотримуються з незначними відхиленнями від вимог;

90 – 100 балів – звіт у повному обсязі розкриває зміст, на високому рівні доведено актуальність тематики дослідження; зрозуміло та чітко, обґрунтовано мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження; результати аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками бакалаврської роботи опрацьовані та доведені; пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за темою бакалаврської роботи обґрунтовані; формулювання висновків логічне та послідовне; реалізація наявної технології вирішення завдань за темою бакалаврської роботи здійснено на високому рівні; вимоги щодо оформлення звіту з практики дотримуються в повному обсязі.

## **Рекомендована література**

### **Основна**

1. Арутюнян С. С. Ринок фінансових послуг : навч. посіб. / С. С. Арутюнян, М. І. Іоргачова та ін. ; за заг. ред. С. С. Арутюнян, М. І. Іоргачова. – Харків : «Діса плюс», 2020. – 312 с.

2. Білик О. І. Страховий менеджмент : навч. посіб. / О. І. Білик, О. І. Савчин. – Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2019. – 303 с.

3. Верланов Ю. Ю. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. / Ю. Ю. Верланов. – Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. – 336 с.

4. Інвестування : підручник для студентів вищих навчальних закладів / І. Л. Сазонець, В. А. Федорова, А. Ю. Гладченко. – Львів : Новий світ-2000, 2019. – 388 с.

5. Інформаційні системи та технології : монографія / за заг. ред. В. С. Пономаренка. – Харків : ФОП Бровін О. В., 2019. – 212 с .

6. Ковальчук Н. О. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / Н. О. Ковальчук, Л. С. Гаватюк, Н. І. Єрміїчук. – Чернівці : Чернівецький національний університету ім. Ю. Федьковича, 2019. – 334 с.

7. Мороз Е. Г. Податковий менеджмент : навч. посібник / Е. Г. Мороз. – Рівне : НУВГП, 2020. – 412 с.

8. Піхоцький В. Ф. Державний фінансовий контроль : навч. посіб. / В. Ф. Піхоцький, О. М. Піхоцька. – Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2018. – 483 с.

9. Сіренко Н. М. Страховий менеджмент : навч. посіб. / Н. М. Сіренко, О. І. Мельник. – Миколаїв : МНАУ, 2020. – 180 с.

10. Стратегічне управління. Антикризове управління : навч. посіб. / О. М. Кібік та ін. – Одеса : Фенікс, 2019. – 203 с.

11. Фінансовий аналіз. Методичні рекомендації до самостійної роботи для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. М. М. Берест ; ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дані (717 КБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 47 с.

12. Положення про організацію практики студентів у Харківському Національному Економічному Університеті імені Семена Кузнеця: ухвалене Протоколом Вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця № 3 від 27.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Polozhennya-pro-praktyku-HNEU.pdf>.

## **Додаткова**

13. Алексєєнко І. І. Інвестування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. І. Алексєєнко, О. В. Слуцька ; ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дані (1,41 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 205 с.

14. Кузенко Т. Б. Фінансова безпека підприємства : навчальний посібник / Т. Б. Кузенко, Н. В. Сабліна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 123 с.

15. Хвостенко В. С. Фінансовий інжиніринг [Електронний ресурс] : навч. посіб. / В. С. Хвостенко, Л. О. Меренкова, М. Ю. Агапова ; ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дані (1,92 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. – 119 с.

16. Юшко С. В. Бюджетна система [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Юшко ; ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дані (11,1 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 382 с.

## Інформаційні ресурси

17. Офіційний сайт Державної регуляторної служби України. – Режим доступу : <https://www.drs.gov.ua/>.

18. Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua).

19. Офіційний сайт Міністерства економіки України. – Режим доступу : <http://www.me.gov.ua>.

20. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>.

21. Офіційний сайт Національного банку України. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>.

22. Офіційний сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку. – Режим доступу : <http://www.nssmc.gov.ua>.

23. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні [Електронний ресурс] : постанова НБУ № 368 від 28.08.2001. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01/page>.

24. Про затвердження Методики проведення поглибленого аналізу фінансово-господарського стану підприємств та організацій [Електронний ресурс] : наказ Агентства з питань запобігання банкрутству підприємств та організацій № 81 від 27.06.1997 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-97#Text>.

25. Modeling Systems with UML [Electronic resource]. – Access mode : [http://akira.ruc.dk/~keld/teaching/OOP\\_e09/uml\\_modeling.pdf](http://akira.ruc.dk/~keld/teaching/OOP_e09/uml_modeling.pdf).

26. Noran O. S. Business modeling: UML vs. IDEF [Electronic resource] / O. S. Noran. – Access mode : <https://web.fe.up.pt/~jpf/teach/ERSS/UMLvsIDEF.pdf>.

## Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик.....	4
2. Зміст практик.....	7
3. Вимоги до баз практик.....	36
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	38
5. Оцінювання результатів практики.....	42
Рекомендована література.....	45
Основна.....	45
Додаткова.....	46
Інформаційні ресурси.....	47



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики  
для студентів спеціальності  
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
освітньої програми «Фінанси і кредит»  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Полтініна Ольга Павлівна**  
**Алексєєнко Інна Іллівна**

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. О. Дмитрієва*

План 2023 р. Поз. № 11 ПП. Обсяг 49 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*