

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Наскрізна програма практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності
D2 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»
освітньої програми «Фінанси і кредит»
другого (магістерського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2026**

УДК 336(076.034)

НЗ1

Укладачі: І. В. Журавльова

М. М. Берест

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і кредиту.

Протокол № 16 від 21.08.2025 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти НЗ1 спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньої програми «Фінанси і кредит» другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. І. В. Журавльова, М. М. Берест. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2026. – 47 с.

Подано наскрізну програму практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які здобувають освітній ступінь магістра, що забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньої програми «Фінанси і кредит» другого (магістерського) рівня.

УДК 336(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2026

Вступ

Наскрізню програму практики складено відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим 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, уведеним у дію наказом ректора університету від 26.10.2020 р. № 198, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Фінанси і кредит» другого (магістерського) рівня спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Разом із робочими програмами навчальних дисциплін наскрізна програма практики здобувачів вищої освіти входить до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за спеціальністю D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, формування в здобувачів вищої освіти професійного вміння ухвалювати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії за спеціальністю D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Із метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик для здобувачів вищої освіти підготовлено наскрізню програму, яка є одним із важливих навчально-методичних документів. Вона визначає вимоги щодо набуття практичних умінь та навичок здобувачів вищої освіти та організаційні положення проведення окремих видів практик магістрів: тренінгу, науково-дослідної та переддипломної.

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 і методів контролю за якістю підготовки (рівень знань, уміння та навички, яких здобувачі вищої освіти мають набути під час проходження практики за освітнім ступенем магістра). Саме наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання здобувачів вищої освіти.

У процесі професійної підготовки здобувачів вищої освіти увагу має бути акцентовано на: розвитку творчих здібностей; самостійності; умінні ухвалювати рішення; здатності працювати в колективі. Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складеної наскрізної програми практики.

На основі програми наскрізної практики щорічно розробляють або перезатверджують робочі програми відповідних видів практик. Разом із робочими програмами навчальних дисциплін робочі програми практик входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за спеціальністю D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Кафедра, окрім робочих програм практики, розробляє інші методичні документи, які сприяють досягненню високої якості проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

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

1.1. Згідно з навчальним планом для здобувачів вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня передбачено такі види практичної підготовки:

- комплексний тренінг;
- переддипломна практика;
- науково-дослідна практика (табл. 1).

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
II	Комплексний тренінг	+	+	кафедра фінансів і кредиту	2 тижні	3-й
II	Переддипломна практика	+	+	кафедра фінансів і кредиту, кафедра здорового способу життя і безпеки життєдіяльності	6 тижнів	3-й
II	Науково-дослідна практика	+	+	кафедра фінансів і кредиту	2 тижні	3-й

1.2. Практичну підготовку здобувачів вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» спрямовано на розв'язання практичних проблем організації фінансової діяль-

ності суб'єктів господарювання, фінансових установ, фінансових управлінь та відділів органів державної та місцевої влади, кожна з яких конкретизується залежно від вибраної бази практики (підприємство, організація, установа будь-якої форм власності) та визначеного індивідуального завдання (вибраної тематики, виконуваної роботи: консультаційного проекту; науково-дослідної роботи тощо).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами. Характеристику видів практик подано в табл. 2.

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
II	Комплексний тренінг	+	+	3	90	3-й	Звіт
II	Переддипломна практика	+	+	9	270	3-й	Звіт
II	Науково-дослідна практика	+	+	3	90	3-й	Звіт

1.3. Мета практик:

1.3.1. Метою комплексного тренінгу є закріплення та розширення відповідних фахових компетентностей і формування в здобувачів вищої освіти навичок ухвалення самостійних послідовних управлінських рішень щодо проектування, аналізу та оптимізації бізнес-процесів у фінансовій сфері.

1.3.2. Метою переддипломної практики є закріплення, поглиблення та розширення теоретичних знань, набуття практичних навичок з організації фінансів безпосередньо на підприємствах, в організаціях та установах; їх застосування до розв'язання актуальних проблем; підготовка до майбутньої роботи за спеціальністю.

1.3.3. Мета науково-дослідної практики – набуття вмінь адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій, викладений 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 розв’язуваних проблем і обмежень, пов’язаних із діяльністю конкретного підприємства, установи, організації; розвиток навичок і вмінь щодо інформаційно-аналітичної, облікової та консалтингової діяльності для розв’язання проблем функціонування підприємницьких структур у сучасних умовах господарювання; упровадження науково обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у діяльність державних органів влади та управлінь різних рівнів.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» підготовки магістрів за спеціальністю D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» подано в табл. 3.

Таблиця 3

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності (СК)	Загальні компетентності (ЗК)	Програмні результати навчання (ПР)
1	2	3
Комплексний тренінг (ОК9)		
СК5	ЗК6, ЗК8	ПР05
СК9	–	ПР08
СК5, СК9	ЗК7	ПР09
СК4	–	ПР11
СК5	ЗК6	ПР13
СК11	–	ПР15
Переддипломна практика (ОК10)		
СК1	–	ПР02
СК4	–	ПР03
СК5	ЗК6	ПР05
–	ЗК6	ПР06
–	ЗК9	ПР07

1	2	3
СК5, СК10	–	ПР09
–	ЗК1	ПР10
СК4	–	ПР11
СК5	–	ПР13
–	ЗК4	ПР14
Науково-дослідна практика (ОК11)		
–	ЗК1	ПР01
СК1	–	ПР02
СК2, СК4, СК10	–	ПР03
СК7	–	ПР04
–	ЗК3, ЗК6	ПР06
–	ЗК7	ПР09
–	ЗК5	ПР12
–	ЗК4	ПР14

Примітка.

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР02. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та управляти ними.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР14. Здійснювати стратегічний, оперативний фінансовий контролінг та смарт-контролінг.

ПР15. Застосовувати інструментарій BI (Business Intelligence) для організації швидкого доступу до різномірних даних з різних джерел, їх оброблення та наочну візуалізацію для підтримки прийняття фінансових рішень.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК10. Здатність до організації системи фінансового контролінгу на суб'єкті господарювання та її адміністрування.

СК11. Здатність забезпечити з використанням інструменту BI (Business Intelligence) швидкий доступ до різномірних даних з різних джерел, їх оброблення та наочну візуалізацію для підтримки прийняття фінансових рішень.

2. Зміст практик

2.1. Комплексний тренінг.

Зміст комплексного тренінгу передбачає:

ознайомлення зі структурою тренінгу, вхідний інструктаж щодо проведення тренінгу та умов навчання;

формування команд і розподіл завдань фінансового менеджменту для побудови моделей бізнес-процесів;

побудову та оптимізацію моделі бізнес-процесів фінансової сфери в середовищі сучасних IT-інструментів (у нотації BPMN);

створення моделі бізнес-процесу за стандартом IDEF0. Окремо створюють моделі AS-IS та TO-BE;

аналіз макроекономічного середовища.

Проходження тренінгу передбачає переважно активну аудиторну роботу здобувачів вищої освіти на практичних та лабораторних заняттях з обговоренням економічних проблем сучасності, виконанням передбаченого переліку індивідуальних і групових завдань, здійсненням та обґрунтуванням розрахунків, демонстрацією проведених досліджень тощо під постійним керівництвом і контролем із боку тренерів, а також (значно меншою мірою) самостійну позааудиторну роботу, передбачену з метою поглиблення здобутих учасниками знань. Основними методами активізації навчального процесу, що використовують у процесі проведення тренінгу, є мінілекція, групова дискусія, рольова гра, мозкова атака, робота в малих групах, презентація. За результатами тренінгу передбачено підготовку та захист звіту.

Індивідуальні завдання з практики:

огляд наукових джерел, ознайомлення з основними функціями фінансового менеджменту для установ різної організаційної форми та діяльності в фінансовій сфері;

формування команд, розподіл обов'язків у команді. Визначення метрики оцінювання ефективності команди;

огляд наукових джерел, ознайомлення з особливостями реалізації функцій фінансового менеджменту відповідно до вибраної предметної області. Визначення ролей, задіяних у моделі бізнес-процесів та завдань, що мають бути реалізованими;

ознайомлення зі специфікою роботи аналізованого підприємства, огляд основних фінансових бізнес-процесів на підприємстві та пошук можливостей їх оптимізації;

аналіз міжнародних економічних процесів; визначення набору найбільш показових міжнародних показників та рейтингів, аналіз їх у динаміці.

Діяльність здобувачів вищої освіти у період тренінгу організовують відповідно до структури комплексного тренінгу та теми магістерської роботи, а саме: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта, предмета дослідження; формулювання мети та завдань тренінгу; здійснення аналізу бізнес-процесів суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками магістерської роботи; формування пропозицій щодо вдосконалення фінансових бізнес-процесів діяльності підприємства за темою магістерської роботи; побудова та оптимізація моделі бізнес-процесів фінансової сфери (у нотації BPMN) за темою магістерської роботи; виконання завдань моделювання бізнес-процесів у фінансовій сфері із використанням аналітичних методів; формулювання висновків.

Структура звіту з комплексного тренінгу має бути такою:

Вступ.

1. Побудова та оптимізація моделі бізнес-процесів фінансової сфери в середовищі сучасних ІТ-інструментів (у нотації BPMN).

2. Реалізація завдань моделювання бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням аналітичних методів.

3. Аналіз макроекономічного середовища в контексті моделювання впливу зовнішніх чинників на бізнес-процеси на підприємстві.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

Обсяг звіту з комплексного тренінгу має становити не менш ніж 30 – 40 сторінок тексту, список літератури – не менше ніж 25 – 30 джерел. Вимоги щодо оформлення звітів із кожного виду практики передбачають визначення таких параметрів: поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Текст розташовують із вирівнюванням за шириною сторінки в автоматичному режимі, не допускають перенесення слів.

Абзац устанавляють автоматично, однаковий по всій роботі (1,25 см). Шрифт – кегль 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 здобувача вищої освіти до його захисту.

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

Третій аркуш – вступ. Наскрізний номер сторінки вступу – три, 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 у звіті. Їх може бути створено самостійно або запозичено з інших наукових джерел, але бажано 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» та її номер у правому верхньому куті; нижче розташовують назву таблиці по центру сторінки. Кожну таблицю розміщують у тексті звіту після першої згадки про неї. Наведений матеріал у таблицях має бути доказовою базою для висновків і рішень. Після викладення основного матеріалу звіту здобувач вищої освіти формулює загальні висновки за роботою.

Висновки починають із нової сторінки, де слово «ВИСНОВКИ» та текст висновків оформлюють згідно із зазначеними вимогами до оформлення структурних елементів звіту.

Список використаних джерел має бути наведено після висновків із нової сторінки. Список джерел подають за абеткою. Додатки до звіту розміщують у кінці роботи після списку використаних джерел і відокремлюють від основної частини звіту сторінкою з назвою по центру «ДОДАТКИ» (друкують великими літерами) і порядковим номером сторінки в правому верхньому куті аркуша. Наступні сторінки додатків не нумерують.

Додатки позначають послідовно великими літерами української 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».

2.2. Переддипломна практика.

До ключових завдань переддипломної практики, яку здобувачі вищої освіти проходять протягом шести тижнів у 3-му семестрі навчання за освітнім ступенем магістра, слід віднести такі:

- оволодіти практичними навичками з підготовки інформаційної бази для проведення аналітичних розрахунків;

- оволодіти практичними навичками щодо застосування методів фінансового аналізу (вертикальний, горизонтальний, коефіцієнтний, трендовий тощо);

- розробити технологію здійснення управління об'єктами фінансового менеджменту підприємства (організації) на базі практики;

- обґрунтувати рекомендації з удосконалення управління об'єктами фінансового менеджменту на підприємстві (організації) і поліпшення його (її) фінансового стану.

У процесі проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має оволодіти такими професійними компетентностями:

- здатність обробляти фінансову інформацію та працювати зі звітністю підприємств (установ, організацій);

- здатність здійснювати фінансовий аналіз;

- здатність застосувати методи наукових досліджень для розв'язання проблем у фінансовій сфері;

- здатність формувати рекомендації з удосконалення системи управління об'єктами фінансового менеджменту й поліпшення фінансового стану щодо вибраної бази практики;

здатність виконувати професійні обов'язки фахівця з фінансів на робочому місці на базі практики.

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти мають:

знати:

організацію фінансової роботи на підприємстві;

джерела та потоки фінансової інформації;

методи оцінювання фінансового стану підприємства;

організацію системи фінансового забезпечення; організацію грошових розрахунків;

механізм фінансового менеджменту;

систему управління об'єктом фінансового менеджменту за темою дослідження.

уміти:

здійснювати розрахунки щодо оцінювання фінансового стану підприємства (організації);

аналізувати фінансовий стан підприємства в комплексі та за визначеними напрямками;

аналізувати наявні на базі практики бізнес-процеси управління;

застосовувати методи наукових досліджень для розв'язання економічних проблем;

давати рекомендації щодо впровадження заходів із підвищення ефективності діяльності підприємства (організації);

обґрунтовувати резерви зростання кількісних і поліпшення якісних показників щодо фінансових аспектів функціонування підприємств.

Переддипломна практика має забезпечити закріплення теоретичних знань із питань організації та управління фінансовою діяльністю вибраного об'єкта дослідження, а також набуття практичних умінь і навичок щодо здійснення фінансового аналізу результатів роботи підприємства (організації, установи), поглибити та закріпити знання за сутністю, змістом і технологією фінансового менеджменту об'єкта дослідження й управління визначеними об'єктами фінансового менеджменту.

Здобувач вищої освіти має набути навичок щодо розрахунку, оцінювання й аналізу показників фінансового стану підприємства (організації) (табл. 4).

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Протягом тижня
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, знайомство із суб'єктом господарювання	1
2	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	1
3	Аналіз ефективності функціонування підприємства (установи) бази практики порівняно з підприємствами галузі	1
4	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за вибраними тематичними напрямками	2
5	Аналіз процесу управління явищем за темою магістерської роботи за даними підприємства (банку) бази практики та пропозиції щодо його вдосконалення	2
6	Розроблення пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства (установи) за вибраними напрямками наукового дослідження, формулювання висновків	3
7	Вивчення та узагальнення наявної технології виконання завдань за вибраним тематичним напрямком	3 – 4
8	Збирання інформації для здійснення розрахунків за вибраними напрямками наукового дослідження	5
9	Дороблення зауважень керівника, остаточне формулювання висновків. Оформлення звіту з проходження практики	6
Усього		16

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

Структура звіту з переддипломної практики, де базою практики є виробниче підприємство, має бути такою:

Вступ.

1. Характеристика функціонування підприємства (установи, організації) – бази практики порівняно з підприємствами (установами, організаціями) галузі.

2. Фінансовий аналіз явища за темою магістерської роботи за даними підприємства (установи) – бази практики порівняно з підприємствами галузі.

3. Технологія управління за темою магістерської роботи за даними підприємства.

4. Шляхи вдосконалення управління фінансовим явищем за темою магістерської роботи на підприємстві (установі, організації) – базі практики.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

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

б) допоміжні та додаткові таблиці для здійснення фінансового аналізу діяльності підприємства та подання розробленої технології управління.

За змістом звіт має містити: вичерпні письмові відповіді на всі питання програми практики; реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності підприємства (організації); висновки.

Для характеристики підприємства (організації, установи) необхідно ознайомитися з його повною назвою, місцезнаходженням, підпорядкованістю, організаційно-правовою формою ведення бізнесу (для виробничих підприємств, банків, фінансових установ), видами діяльності, вивчити особливості проведення його фінансово-господарських операцій, специфіку господарських договорів та ринків збуту продукції (для підприємств). Джерелами інформації є Статут підприємства, бізнес-план підприємства, Положення про організацію, установу тощо. У звіті слід дати характеристику організаційно-управлінської структури підприємства (організації, установи), розглянути положення про діяльність фінансового підрозділу, посадові інструкції. Ознайомитися та висвітлити взаємодію фінансової служби з іншими відділами, описати внутрішні та зовнішні інформаційні потоки, викласти права та обов'язки окремих фахівців.

Аналіз фінансового стану підприємства (установи, організації) слід здійснювати на основі даних за три останніх роки. Для наочного уявлення динаміки фінансових показників рекомендовано будувати діаграми та графіки із застосуванням табличного редактора й інших засобів автоматизованого оброблення даних.

Під час оформлення аналітичних розділів звіту про проходження практики необхідно спочатку навести методику аналізу, подати формули, за якими здійснюють розрахунки, розкрити економічний зміст показників. Результати розрахунків навести в таблицях, після яких навести висновки, що мають містити економічну інтерпретацію отриманих результатів. У додатках подано рекомендовані таблиці для оформлення аналітичних розрахунків.

У висновках має бути наведено коментарі щодо наявних проблем і недоліків формування та використання фінансових ресурсів підприємства (організації, установи), ефективності його діяльності тощо.

Звіт має містити пропозиції та рекомендації щодо поліпшення роботи підприємства (організації, установи), зокрема, щодо зростання обсягів реалізації продукції, поліпшення фінансового стану (для виробничого підприємства), зростання фінансових результатів, підвищення рівня фінансової безпеки тощо; шляхи зростання доходів бюджету та зменшення видатків бюджету конкретної адміністративно-територіальної одиниці (для фінансових управлінь), удосконалення організації фінансової роботи (для органів виконавчої влади загальнодержавного та місцевого рівнів).

Обсяг звіту фінансово-аналітичної практики має становити не менш ніж 30 – 40 сторінок тексту, список літератури – не менш ніж 25 – 30 джерел.

Вимоги щодо оформлення звітів кожного виду практики передбачають визначення таких параметрів: поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Текст розташовують із вирівнюванням за шириною сторінки в автоматичному режимі, не допускають перенесення слів. Абзац устанавлюють автоматично, однаковий по всій роботі (1,25 см). Шрифт – кегль 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 здобувача вищої освіти до його захисту.

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

Третій аркуш – вступ. Наскрізний номер сторінки вступу – три, 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 у звіті. Їх може бути створено самостійно або запозичено з інших наукових джерел, але бажано 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» та її номер у правому верхньому куті; нижче розташовують назву таблиці по центру сторінки. Кожну таблицю розміщують у тексті звіту після першої згадки про неї. Наведений матеріал у таблицях має бути доказовою базою для висновків і рішень.

Після викладення основного матеріалу звіту здобувач вищої освіти формулює загальні висновки за роботою. Висновки починають із нової сторінки, де слово «ВИСНОВКИ» та текст висновків оформлюють згідно із зазначеними вимогами до оформлення структурних елементів звіту.

Список використаних джерел має бути наведено після висновків із нової сторінки. Список джерел подають за абеткою.

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

Додатки позначають послідовно великими літерами української 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».

2.3. Науково-дослідна практика.

Завдання з проходження науково-дослідної практики:

1. Визначення теми науково-дослідної роботи.
2. Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів.
3. Використання інструментарію аналізу джерел інформації.
4. Складання плану науково-дослідної роботи.

5. Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу.

6. Оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків.

7. Написання наукової статті за темою дослідження.

8. Написання тез доповідей за темою дослідження.

Результати проходження науково-дослідної практики:

1. Формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

2. Подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника.

3. Подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника.

4. Захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

Діяльність здобувачів вищої освіти у період науково-дослідної практики організовують відповідно до логіки дослідження за темою магістерської 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.

За результатами проходження науково-дослідної практики здобувач вищої освіти складає звіт, у якому міститься описовий, розрахунковий і аналітичний матеріал, охайно та правильно оформлений відповідно до встановлених вимог.

За змістом звіт має містити вичерпні письмові відповіді на всі питання програми науково-дослідної практики; реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності організації – бази практики; висновки. Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють протягом тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із науково-дослідної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів і кредиту, за наявності у здобувача вищої освіти звіту з практики та спрямованого до друку наукового видання. Для успішного захисту звіту здобувачу

вищої освіти рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

2.3.1. 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:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення не досліджених раніше частин загальної проблеми, яким 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, їх докорінна зміна. Характеризується принципово новими в цій галузі знаннями, які не доповнюють відомі положення, а становлять 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: $A + B \rightarrow A + B + C$.

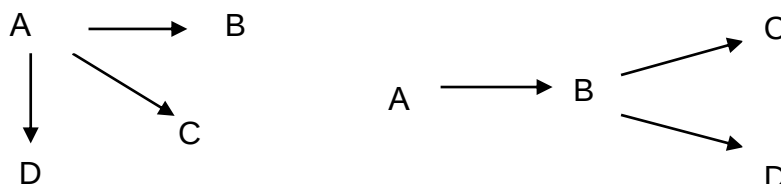
3. Заміна частини ознак новими: $A + B + C \rightarrow A + B + D$.

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:

$A + B + C \rightarrow k_1A + k_2B + k_3C$.

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

Слід навести деякі вислови, які можна використати під час формулювання наукової новизни: «уперше здійснено комплексне ...», «уперше формалізовано ...», «створено концепцію, що забезпечує ...», «роз-

роблено нову систему ...», «досліджено специфічні зв'язки ...», «визначено ефективність ...».

2.3.2. 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 двох) – справа під назвою, мовою статті.

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

Ключові слова – українською й англійською мовами (від п'яти слів).

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

Текст статті має відповідати наведеним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не зазначають): постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми й на які спирається автор; виділення не досліджених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено статтю; формулювання мети статті (постановка завдання); виклад 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 автори мають ретельно вивірити. Загальноприйняті терміни, часто вживані в тексті, слід подавати у формі аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

Схеми та блок-схеми потрібно розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки та схеми оформляють 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

в статті слід використовувати тільки в тому разі, якщо вони сприяють стислості викладу або якщо інформацію не може бути подано у формі графіків або гістограм. Формули оформляють у редакторі формул Microsoft Equation.

Література – 5 – 10 джерел, цитованих або використовуваних у статті, які має 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.

На останній сторінці рукопису мають бути особисті підписи автора (авторів), наукового керівника, завідувача провідної кафедри. Автори статей і наукові керівники кафедри беруть на себе відповідальність за правильність і точність наведених даних і фактів, а також за розміщення в статті даних, які не є предметом відкритої публікації. Відповідальність за якість статті та відсутність у ній плагіату повністю покладено на наукового керівника автора статті.

2.3.3. Основні вимоги до оформлення тез доповідей.

Назва тез має бути короткою, але інформативною, без скорочень. Через один рядок під назвою мовою тез справа подають прізвище та ініціали автора. На наступному рядку справа в дужках зазначають прізвище, ініціали наукового керівника, його науковий ступінь та звання.

Текст тез: дві сторінки з урахуванням списку літератури. Тези має бути повністю підготовлено за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст тез розміщують на аркушах паперу формату A4 (210 × 297 мм). Шрифт – Arial, кегль 13, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3 см, верхнє – 2 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2 см, відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати наведеним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не зазначають): постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато розв'язання цієї проблеми й на які спирається автор, виділення не досліджених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено тези; формулювання мети тез (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки

із цього дослідження й перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

Текст, усі цифрові дані та матеріали до тез автори мають ретельно вивірити. Схеми та блок-схеми слід розміщувати після першого посилання на них у тексті. Усі рисунки й таблиці потрібно супроводжувати назвою. Усі рисунки та схеми оформляють у програмі Microsoft Word або Microsoft Visio. Графіки, гістограми, діаграми в Microsoft Excel мають бути доступними для корегування, їх слід надавати окремим файлом.

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

Загальноприйняті терміни, часто вживані в тексті, слід подавати у формі аббревіатури, розшифрувавши її за першої згадки.

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

Орієнтовна кількість джерел – 5 – 10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які має 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 наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу. Тези має бути підписано автором і науковим керівником.

2.3.4. Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел.

У науковій роботі, звіті про проходження практики, статті й тезах доповіді обов'язково мають бути посилання на джерела та список використаних джерел після тексту висновків.

Посилання в тексті статті слід подавати тільки у квадратних дужках, наприклад [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела в списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд від 1 до 6, тоді [1– 6]. Посилання на конкретні сторінки наводять після номера джерела через кому з маленької букви "с.", наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, їх розділяють крапкою з комою: [1, с. 5; с. 25–33]. Посилання в тексті зазвичай роблять у кінці речення. Не слід робити посторінкові посилання, подавати в тексті розгорнуті посилання, як-от: Ігнатов А. П. Вступ до мовознавства. Київ,

2015. С. 54. Неприпустимим є посилання на неопубліковані та незавершені праці.

Потрібно давати посилання на джерело в разі непрямого цитування (переказу, викладу думок інших авторів своїми словами); під час огляду загальних тенденцій наукових досліджень; під час зазначення фактичних даних і результатів попередніх досліджень.

Цитату беруть у лапки й обов'язково наводять посилання на джерело із зазначенням номера сторінки. Цитати звичайно наводять:

- 1) для підтвердження власних аргументів;
- 2) як посилання на авторитетне джерело;
- 3) для критичного аналізу того чи іншого твердження.

В інших випадках краще робити непряме цитування.

Текст цитати починають і закінчують лапками й наводять у тій граматичній формі, у якій його подано в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускають без перекручення авторського тексту й позначають трьома крапками. Їх ставлять у будь-якому місці цитати (на початку, усередині, у кінці).

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяють лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовують вислів «так званий».

Відомі тези та твердження авторитетних дослідників подають на початку статті, а основний обсяг статті присвячують викладу власних думок. Для підтвердження достовірності своїх висновків і рекомендацій не слід наводити висловлювання інших учених, оскільки це свідчить, що ідея дослідника не нова, була відома раніше й не підлягає сумніву.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел. Його розміщують після висновків.

Залежно від виду наукової роботи літературні джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (у статті, тезах доповідей); в алфавітному порядку прізвищ перших авторів заголовків (у дипломній роботі, наукових звітах, статтях і тезах).

Джерела іноземною мовою розміщують після всіх джерел кирилицею, мовою оригіналу. Винятком є список, що формують у порядку появи посилання в тексті.

Основні правила оформлення джерела. Список літератури потрібно наводити наприкінці статті бібліографічним списком джерел мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302:2015.

Назви статей, монографій, збірників, конференцій, тез, доповідей, авторефератів дисертацій подають повністю.

Для статей обов'язково наводять їхню назву, назву видання, рік, номер (випуск, том), початкову та кінцеву сторінки.

Для монографій, довідкових, енциклопедичних видань – назву, місце видання (місто), видавництво, рік видання, (том, частину – якщо є), загальну кількість сторінок.

У списку джерел із малої букви пишуть відомості, що належать до заголовка (підручник, матеріали конференцій, тези, навчально-методичний посібник тощо), відомості про відповідальність (редактор, упорядник, редколегія та ін.). Наприклад: Психологія : підручник; Психологія : словник / відп. ред. П. В. Гончарук.

Має бути проміжок в один друкований знак (пробіл) до та після приписного розділового знака: тире (–), двокрапка (:). Винятком є крапка (.) та кома (,) – проміжки залишають тільки після них. Для того щоб прізвище та ініціали автора залишалися в одному рядку й не розривалися, слід користуватися комбінацією Shift + Ctrl + Space (пробіл).

3. Вимоги до баз практик

Практику здобувачів вищої освіти проводять на базах практик, які відповідають вимогам програми підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня.

Базами проходження практик здобувачів вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є: 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 управління та відділи органів державної та місцевої влади; органи виконавчої влади України (казначейства, податкові та фіскальні служби, органи соціального страхування та пенсійного забезпечення тощо), підрозділи університету.

Як виняток базою практики може бути фізична особа – підприємець, із найманими працівниками. Види діяльності, якими займається фізична особа – підприємець, мають відповідати профілю освітньої програми. У разі підписання договору з фізичною особою – підприємцем до нього необхідно додати (копії): свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця, витяг із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, диплом про вищу освіту фізичної особи – підприємця.

Здобувач вищої освіти, який навчається в закладі вищої освіти та одночасно зареєстрований фізичною особою – підприємцем не може проходити практику в себе та бути керівником практики від бази практики.

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 власності.

У разі наявності в університеті державних, регіональних замовлень на підготовку здобувачів вищої освіти перелік баз практики надають університету органи, які формували замовлення на спеціалістів. Під час підготовки здобувачів вищої освіти університетом за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачають у цих договорах. У випадках, коли підготовку здобувачів вищої освіти в університеті здійснюють за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми).

Кожному об'єкту практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, переліку знань, умінь та навичок, якими має оволодіти здобувач вищої освіти. З огляду на особливості та можливості баз практики, її здійснюють із таким розрахунком, щоб здобувач вищої освіти мав змогу оволодіти професійними компетентностями під час виконання конкретних практичних завдань, працюючи в окремих підрозділах підприємств, організацій та установ на посаді фахівця з фінансів.

Офіційною основою для проходження практики здобувачем вищої освіти є договір, який укладають між університетом та дирекцією підприємства, установи чи організації (додаток А). Керівник установи, що є базою практики, видає наказ, у якому визначає порядок організації

та проведення практики, призначає керівника практики від підприємства.

Керівників від професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу на місця практики призначають наказом по університету.

Вибуваючи на практику, здобувач вищої освіти має отримати на кафедрі щоденник практики (додаток Б), у якому зазначено базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від ЗВО, завдання та календарний графік практики.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики покладають на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснюють керівник практики, підпорядкований заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків; директори (керівники) навчально-наукових інститутів; випускові кафедри. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечує кафедра фінансів і кредиту в особі завідувача кафедри.

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучають досвідчених викладачів кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, за яким проводять практику.

4.2. Переддипломну практику здобувачів вищої освіти зазвичай організовують на підприємствах, в установах і організаціях, як виняток – у структурних підрозділах закладу вищої освіти. У разі проведення практики в структурних підрозділах університету договір про проведення практики здобувачів вищої освіти не укладають. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики здобувача вищої освіти саме в цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи), формують наказ, базою практики в якому визначають ХНЕУ

ім. С. Кузнеця. Науково-дослідну практику проводять у структурних підрозділах університету. Окремі види практики може бути проведено у формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

4.3. Здобувачі вищої освіти, які уклали угоду з підприємствами, установами й організаціями на їхнє працевлаштування, зокрема ті, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, виробничу практику зазвичай проходять на цих підприємствах, в установах і організаціях.

4.4. Терміни проведення практики встановлюють із урахуванням теоретичної підготовленості здобувачів вищої освіти, можливостей навчально-виробничої бази університету і підприємств, установ, організацій та відповідно до навчального плану і річного графіка навчального процесу. Календарний графік проходження практики не має суперечити графіку роботи підприємства.

4.5. Оцінку з практики прирівнюють до оцінок із теоретичного навчання та враховують під час підбиття підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

4.6. У разі наявності поважних причин термін проходження практики може бути змінено. Здобувачів вищої освіти направляють на практику повторно, у вільний від навчання час, за індивідуальним графіком.

4.7. Здобувачів вищої освіти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховують з університету як таких, які не виконали індивідуальний навчальний план.

4.8. Розподіл функцій під час організації практики.

4.8.1. *Керівник переддипломної практики здійснює:* контроль за своєчасним підбором баз практики кафедри; забезпечення кафедри щоденниками та бланками всіх документів, необхідних для проведення практики здобувачів вищої освіти; формування наказу про проходження всіх видів практики здобувачами вищої освіти; вибіркову перевірку проходження практики здобувачами вищої освіти безпосередньо на базах практики; оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік;

роботу щодо вдосконалення документів, які регламентують практичну підготовку здобувачів вищої освіти; формування наказу щодо відповідальних за практику по кафедрі на підставі витягів із протоколу засідання кафедри; підготовку підсумкових звітів і аналітичних довідок із питань практики.

4.8.2. Кафедра: розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітніх програм і стандартів зі спеціальності; визначає відповідність баз практики вимогам освітньої програми; отримує документацію, необхідну для проходження практики здобувачами вищої освіти; формує методичне забезпечення практики здобувачів вищої освіти; контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики здобувачів вищої освіти на новий навчальний рік і направлення їх на бази практики; організовує вибір здобувачами вищої освіти баз практики і розподіл їх за базами практики; підбирає керівників практики; готує проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику й затвердження керівників практики від кафедри та погоджує їх із відповідними структурними підрозділами. Проект наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику готують за всіма видами практики, окрім навчальної та науково-дослідної не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; оформлює щоденники (див. додаток Б), направлення на практику; складає графік від'їзду викладачів на бази практики здобувачів вищої освіти. Графік від'їзду викладачів на бази практики здобувачів вищої освіти складають тільки для підприємств, розташованих у м. Харкові; збирає заяви від здобувачів вищої освіти (у разі розташування підприємства не в м. Харкові) про дозвіл виїзду до бази практики в інше місто; не пізніше ніж за 10 днів до початку практики відправляє на базу практики списки здобувачів вищої освіти, які будуть проходити практику; погоджує програму практики з керівництвом підприємств і організацій; забезпечує заміну баз практики, які не прийняли здобувачів вищої освіти на практику або які не забезпечують збирання матеріалів для виконання звіту про практику; проводить інструкційні збори здобувачів вищої освіти про порядок проходження практики за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики й представників навчально-наукового інституту; видає здобувачам вищої освіти документацію на практику та організовує їх відправлення на бази практики; видає індивідуальні завдання на практику з урахуванням теми роботи (проекту) й особливостей

бази практики; здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти на бази практики; формує графік захисту здобувачами вищої освіти звітів про практику в комісіях, призначених завідувачем кафедри; *комісія приймає звіт протягом 10 днів після проходження практики*; здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації здобувачів вищої освіти за практику на засіданнях кафедри; подає звіт кафедри про підсумки проходження практики здобувачами вищої освіти в директорат навчально-наукового інституту, навчальний відділ (керівнику переддипломної практики). Звіт має обов'язково містити рекомендації щодо вдосконалення організації практики, пропозиції щодо поліпшення змістовної частини. Обов'язково слід надати пропозиції керівників від бази практики. Звіт подають не пізніше ніж за два тижні після завершення практики; організовує проходження практики для здобувачів вищої освіти, які з поважних причин не пройшли практику у визначений термін. Додатково до основного пакету документів оформлюють: заяву від здобувача вищої освіти, службову записку завідувача кафедри та графік проходження практики.

4.8.3. Директорат навчально-наукового інституту забезпечує: контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їхніх характеристик на відповідність вимогам освітньої програми; погодження наказів кафедр про направлення здобувачів вищої освіти на практику; контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти; контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику; аналіз проходження практики здобувачами вищої освіти; розгляд на засіданнях ученої ради навчально-наукового інституту питань про організацію практики здобувачів вищої освіти; участь у проведенні кафедрами, що здійснюють підготовку фахівців з освітньої програми за певною спеціальністю, інструктивних зборів із здобувачами вищої освіти, які відправляються для проходження практики; здійснення контролю за відправленням здобувачів вищої освіти на практику та своєчасним їхнім прибуттям на бази практики; вибіркову перевірку проходження практики; розгляд на засіданнях ученої ради навчально-наукового інституту питань про хід практики здобувачів вищої освіти та якість проміжних звітів про практику; контроль за захистом звітів здобувачів вищої освіти про практику на кафедрах; розгляд на засіданнях ученої ради навчально-наукового інституту питань про підсумки практики.

4.8.4. Керівник практики від кафедри: перед початком практики контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (направлення; щоденника, що містить інформацію про програму практики, календарний план; індивідуальних завдань тощо); повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності про практику, затверджену кафедрою; у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача вищої освіти як суб'єкта діяльності під час практики; контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку; надає рекомендації та забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики; у складі комісії приймає звіти здобувачів вищої освіти про практику; за потреби, подає завідувачу кафедри письмові пропозиції щодо поліпшення організації практики.

4.8.5. Керівник практики від бази практики: здійснює безпосереднє керівництво практикою; у тісному контакті з керівником практики від кафедри організовує й контролює виконання здобувачами вищої освіти програми і графіка проходження практики; забезпечує проведення обов'язкового загального інструктажу та інструктажу з охорони праці *на робочому місці*; ознайомлює здобувачів вищої освіти із правилами внутрішнього розпорядку; забезпечує облік виходів на роботу здобувачів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку; контролює ведення щоденника, підготовку звітів здобувачів-практикантів; після закінчення практики складає характеристику на кожного здобувача-практиканта, у якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

4.8.6. Викладач кафедри здорового способу життя та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці: забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; заповнюють журнал реєстрації первинного, поза-

планового, цільового інструктажів здобувачів вищої освіти, слухачів із питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.8.7. Здобувачі вищої освіти, які 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 й суворо дотримуватися правил охорони праці та 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. Зразок титульного аркуша звіту наведено в додатку В.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 5).

Таблиця 5

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, набрана 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 визначений термін звіт про практику, будуть мати академічну заборгованість.

5.1. Критерії оцінювання набуття здобувачем вищої освіти компетентностей у період практичної підготовки.

5.1.1. Комплексний тренінг.

Після закінчення тренінгу здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюють відповідно до вимог, установлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем вищої освіти роботу за період практичної підготовки, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо.

Здобувач вищої освіти захищає звіт перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти у навчальному закладі або у форматі онлайн з огляду на безпекові вимоги.

Диференційовану оцінку виставляють у відомість обліку поточної й підсумкової успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

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; здійснено неповний аналіз бізнес-процесів фінансової сфери для суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками

магістерської роботи; пропозиції щодо оптимізації бізнес-процесів фінансової сфери в середовищі сучасних ІТ-інструментів за темою магістерської роботи не мають обґрунтованості, формулювання висновків потребує доопрацювання; не достатньо реалізовано моделювання бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням аналітичних методів за темою магістерської роботи;

74 – 89 балів – звіт достатньо повно розкриває зміст; зрозуміло та чітко, з непринциповими помилками обґрунтовано мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження; з незначними недоліками здійснено аналіз бізнес-процесів суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками магістерської роботи; пропозиції щодо оптимізації бізнес-процесів фінансової сфери в середовищі сучасних ІТ-інструментів за темою магістерської роботи потребують незначного коректування; формулювання висновків та реалізація моделювання бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням аналітичних методів за темою магістерської роботи потребують незначних опрацювань; вимоги щодо оформлення звіту про комплексний тренінг дотримано 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 бізнес-процесів суб'єкта господарювання або фінансової установи за тематичними напрямками магістерської роботи опрацьовано та доведено; пропозиції щодо оптимізації бізнес-процесів фінансової сфери в середовищі сучасних ІТ-інструментів за темою магістерської роботи обґрунтовано; формулювання висновків логічне та послідовне; реалізацію моделювання бізнес-процесів у фінансовій сфері з використанням аналітичних методів за темою магістерської роботи здійснено на високому рівні; вимоги щодо оформлення звіту про комплексний тренінг дотримано в повному обсязі.

Оцінку за практику враховують під час призначення рейтингової позиції здобувача вищої освіти.

У разі отримання менш ніж 59 балів за звіт про практику здобувач вищої освіти має право на перезахист перед комісією. Здобувачі вищої освіти, які не захистили у визначений термін звіти про практику, мають академічну заборгованість.

Підсумки кожної практики обговорюють на засіданнях кафедри.

5.1.2. Переддипломна практика.

Захист звіту здійснюють протягом тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів про практику приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів і кредиту, за наявності в здобувача вищої освіти звіту (табл. 6).

Таблиця 6

Система оцінювання сформованості компетентностей здобувача вищої освіти

Форми контролю	Зміст робіт із практичної підготовки	Кількість балів
Поточний контроль	Набуття компетентностей щодо техніки безпеки на робочому місці під час інструктажу на базі практики, ознайомлення з базою практики	5
	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	5
	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання або фінансової установи	5
Поточний контроль	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за вибраним напрямом наукового дослідження, пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за вибраним напрямом наукового дослідження, формулювання висновків	10
	Реалізація наявної технології виконання завдань за вибраним напрямом наукового дослідження	5
Усього за результатами поточного контролю		30
Підсумковий контроль	Формулювання висновків та оформлення результатів дослідження у звіті про діяльність підприємства (організації)	30
	Доопрацювання зауважень керівника, остаточне формулювання висновків, оформлення звіту про практику	10
	Захист звітів про практику	30
Усього за результатами підсумкового контролю		70
Разом		100

Для успішного захисту звіту здобувачу вищої освіти рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання.

5.1.3. Науково-дослідна практика.

За результатами поточного контролю здобувач вищої освіти максимально може набрати 40 балів, залежно від виконання календарного графіка проходження науково-дослідної практики, що відбувається під час проведення консультацій керівниками від вищого навчального закладу (табл. 7).

Таблиця 7

Система оцінювання сформованості компетентностей

Форми контролю	Зміст робіт із практичної підготовки	Кількість балів
Поточний контроль	Визначення теми та складання плану науково-дослідної роботи	5
	Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів	5
	Використання інструментарію аналізу джерел інформації	5
	Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу до дипломної роботи	5
	Складання анотації до статті за темою дослідження	10
	Доопрацювання зауважень керівника, формулювання висновків та оформлення результатів дослідження	10
Усього за результатами поточного контролю		40
Підсумковий контроль	Написання наукової статті за темою дослідження	30
	Наявність вступу, остаточне оформлення результатів дослідження, написання висновків	10
	Захист за результатами проходження науково-дослідної практики	20
Усього за результатами підсумкового контролю		60
Разом		100

Для успішного захисту звіту здобувачу вищої освіти рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання процедуру захисту звіту можна вважати завершеною.

Рекомендована література

1. Алексєєнко І. І., Слущька О. В. Інвестування : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 205 с. URL: <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23736>.
2. Берест М. М., Кіпа М. О. Фінансовий аналіз : навч. посіб. URL: <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5303>.
3. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, зі змін. та допов. (редакція від 01.01.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.
4. Журавка О. С., Бухтіарова А. Г., Пахненко О. М. Страхування : навч. посіб. Суми : Сум. держ. ун-т, 2020. 350 с.
5. Журавльова І. В., Сабліна Н. В. Фінансовий менеджмент і контролінг у сфері бізнесу : навч. посіб. Електрон. текстові дані (1,00 МБ). Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 173 с. : іл. Назва з тит. екрана. Бібліогр.: С. 165–173.
6. Наукова новизна одержаних результатів. URL: http://studopedia.com.ua/1_40741_naukova-novizna-oderzhanih-rezultativ.html.
7. Непочатенко О. О., Мельничук Н. Ю. Фінанси підприємств : підруч. для студентів ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2019. 504 с.
8. Офіційний вебсайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
9. Офіційний вебсайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. URL: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
10. Офіційний вебсайт Міністерства фінансів України. URL: <http://www.mof.gov.ua>.
11. Податкова система : навч. посіб. / І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська та ін. ; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. Харків : Діса плюс, 2019. – 402 с.

12. Положення про Державну казначейську службу України № 215 від 15 квітня 2015 року. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

13. Про господарські товариства : Закон України № 294-IX від 14.11.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/294-20>.

14. Про Державну казначейську службу України : положення, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

15. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 995-VIII від 04.02.2016 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

16. Система розкриття інформації на фондовому ринку України. URL: www.smida.gov.ua.

17. Фінанси підприємств : підручник / О. Б. Курило, Л. П. Бондаренко, О. Н. Вівчар, О. М. Чубка. Київ : ВД «Кондор», 2020. 340 с.

18. Юшко С. В. Бюджетна система : підручник. Електрон. текстові дані (11,1 МБ). Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 382 с.

Додатки

Додаток А

Бланк договору

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів
закладу вищої освіти

місто Харків

«_____» _____ 20__ р.

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (далі – заклад вищої освіти), в особі заступника керівника (проректора
з науково-педагогічної роботи), _____,

(посада, прізвище та ініціали)

який діє на підставі _____,
(статут або доручення)

і _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____
(посада)

_____, який діє на підставі
(прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), уклали цей договір про таке:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Рік навчання	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти, прізвище та ініціали	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики; не допускати їх використання до посад і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: увідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику кожного здобувача-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка А

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збирання інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі спори, що виникають між сторонами за договором, вирішують у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А**

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

База практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

М. П.

«___» _____ 20__ р.

М. П.

Керівник переддипломної практики		
Завідувач кафедри		

Бланк щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А,
www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут

економіки і права

/факультет

фінансів і кредиту

кафедра

магістр

освітній рівень

D2 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»

спеціальність

«Фінанси і кредит»

освітня програма

2м

курс

група

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на

переддипломну практику

(вид практики)

в місто

на

(назва підприємства)

Термін практики:

Керівник практики від

Університету

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від

підприємства/ установи

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

1. Основні положення практики

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики;
- індивідуальні завдання з практики (у разі наявності);
- направлення на практику (у разі потреби).

1.2 Здобувач вищої освіти, прибувши на підприємство / в установу, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж із техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та від підприємства.

1.5. Практику здобувача вищої освіти оцінюють за 100-бальною системою й враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Більш детально критерії оцінювання наведено в робочій програмі практики.

1.6. Здобувача вищої освіти, який не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

1.7. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти має завантажити на сайт персональних навчальних систем.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики					
		1	2	3	4	5	6
1	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки, ознайомлення із суб'єктом господарювання	V					
2	Збирання інформації для здійснення фінансового аналізу суб'єкта господарювання або фінансової установи	V					
3	Формування загальної характеристики та визначення особливостей функціонування суб'єкта господарювання або фінансової установи		V	V			
4	Здійснення аналізу діяльності суб'єкта господарювання або фінансової установи за вибраним напрямом наукового дослідження; пропозиції щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства за вибраним напрямом наукового дослідження; формулювання висновків			V	V		
5	Реалізація наявної технології виконання завдань за вибраним напрямом наукового дослідження				V	V	
6	Формулювання висновків та оформлення результатів дослідження у звіті про діяльність підприємства (організації)				V	V	
7	Доопрацювання зауважень керівника, остаточне формулювання висновків, оформлення звіту про практику						V
8	Захист звітів про практику						V

Титульний аркуш звіту про практику

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

КАФЕДРА ФІНАНСІВ І КРЕДИТУ

ЗВІТ

про переддипломну практику

на тему _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

(підпис) М. П.

здобувача(ки) вищої освіти _____ року навчання

_____ групи _____
спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа
та страхування», ОПП «Фінанси і кредит»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

(посада, учене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик.....	5
2. Зміст практик	10
3. Вимоги до баз практик	26
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	28
5. Оцінювання результатів практики	33
Рекомендована література.....	38
Додатки.....	40

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності
D2 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»
освітньої програми «Фінанси і кредит»
другого (магістерського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Журавльова** Ірина Вікторівна
Берест Марина Миколаївна

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *Н. Г. Войчук*

План 2026 р. Поз. № 67 ЕВ. Обсяг 47 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

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