

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів та обліку

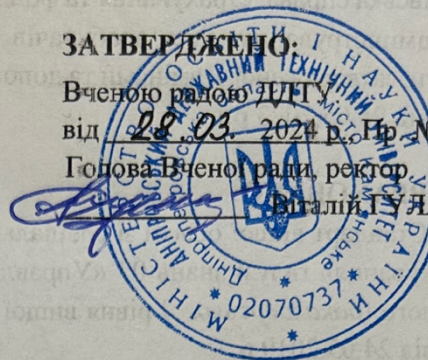
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ДДТУ

від 28.03.2024 р. № 4

Голова Вченої ради, ректор

Віталій ГУЛЯЄВ



РОБОЧА ПРОГРАМА

переддипломної практики

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»

за освітньо-професійною програмою

«Фінанси, банківська справа та страхування»

Кам'янське

2024

РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО:

Дніпровським державним технічним університетом у відповідності до ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої зі змінами та доповненнями вченою радою ДДТУ (протокол № 6 від 25.05.2023 р.)

ВРАХОВАНО:

Стандарт вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН № 729 від 24.05.2019 р.

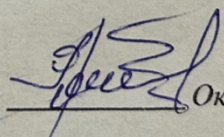
РОЗРОБНИК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ:

к.е.н., доцент Світлана ГАНЗЮК

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» / Укл.: Ганзюк С.М., Кам'янське, 2024. 32 с.

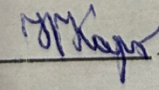
Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри фінансів та обліку

Протокол № 1 від 08.01. 2024 р.

Завідувач кафедри фінансів та обліку  Оксана БУДЬКО

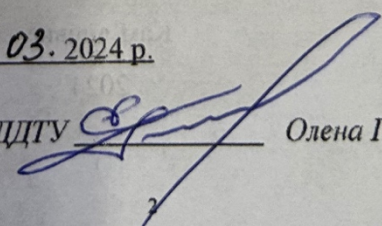
Ухвалено науково-методичною комісією факультету ЕСК

Протокол № 1 від 11.01. 2024 р.

Голова НМК факультету ЕСК  Наталія КАРАВАН

Ухвалено науково-методичною радою Дніпровського державного технічного університету

Протокол № 3 від 21.03. 2024 р.

Заступник голови НМР ДДТУ  Олена ГЛУЩЕНКО

ЗМІСТ

1. Загальні положення переддипломної практики.....	4
2. Бази практики.....	7
3. Мета і завдання практики.....	8
4. Організація практики.....	9
4.1 Керівництво практикою. Обов'язки керівників практики.....	9
4.2 Обов'язки студента під час проходження практики.....	10
5. Структура та зміст звіту з переддипломної практики.....	11
6. Правила оформлення звіту з переддипломної практики	14
7. Захист та критерії оцінки звіту з переддипломної практики бакалавра..	15
Список рекомендованих джерел.....	19
Додатки.....	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника та спеціаліста з даного фаху, що безпосередньо працює на базі практики. Призначення переддипломної практики - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних суб'єктів господарювання, їх фінансовою та економічною діяльністю та проблемами. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення фінансових, економічних та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного суб'єкта господарювання.

Термін проведення переддипломної практики: 8 семестр для студентів очної форми навчання; 10 семестр для студентів заочної форми навчання. Тривалість переддипломної практики складає 2 тижні.

Програма переддипломної практики відповідає вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту» [1];
- Положення про організацію та проведення практики студентів у Дніпровському державному технічному університеті [2];
- Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному технічному університеті [3];
- навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» [4].

Керівництво практикою бакалаврів від університету здійснюють провідні науково-педагогічні працівники кафедри фінансів та обліку. Від підприємств та організацій керівництво здійснюється головними та провідними фахівцями, які призначені відділом навчання або керівництвом установи.

Під час проходження переддипломної практики студенти повинні дотримуватися правил техніки безпеки, виконувати правила внутрішнього розпорядку.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» таких компетентностей:

Інтегральна компетентність - здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в процесі здійснення професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності;

ЗК 01 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 02 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 03 Здатність планувати та управляти часом;

ЗК 05 Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 06 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 07 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

ЗК 08 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК 09 Здатність бути критичним і самокритичним;

ЗК 10 Здатність працювати у команді;

ЗК 11 Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК 12 Здатність працювати автономно;

ЗК 14 Здатність дотримуватися академічної доброчесності, зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

СК 03 Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

СК 04 Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач;

СК 05 Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку;

СК 06 Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;

СК 07 Здатність складати та аналізувати фінансову звітність;

СК 09 Здатність здійснювати ефективні комунікації;

СК 10 Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення;

СК 12 Здатність застосовувати знання та практичні навички в інвестиційній та біржовій діяльності;

СК 13 Здатність використовувати базові знання та практичні навички здійснення бухгалтерського та фінансового обліку на підприємствах різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності в професійній сфері.

Програмні результати проходження переддипломної практики:

РН 03 Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури;

РН 04 Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування;

РН 05 Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування);

РН 06 Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач;

РН 07 Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;

РН 08 Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти;

РН 09 Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію;

РН 10 Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем;

РН 11 Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

РН 12 Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності;

РН 13 Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів;

РН 14 Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;

РН 16 Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;

РН 17 Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;

РН 18 Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;

РН 19 Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань;

РН 20 Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення;

РН 21 Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави;

РН 22 Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти принципи академічної доброчесності, цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

РН 23 Визначати досягнення і 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;

РН 24 Застосовувати набуті знання та практичні навички в інвестиційній та біржовій діяльності;

РН 25 Розуміти практичні особливості здійснення бухгалтерського та фінансового обліку на підприємствах різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практик студентів-бакалаврів вищої освіти є організації, підприємства та установи різних форм власності міста Кам'янського, Дніпропетровської області та інших регіонів України з укладанням відповідних договорів про проходження практики.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти і проводиться на робочих місцях фахівців з фінансів, банківської справи та страхування в органах Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України, Державної казначейської служби України, фінансових органах, податкових органах, банківських установах, страхових компаніях, на підприємствах різних

організаційно-правових форм власності, органах місцевого самоврядування, органах державного управління, що за своїми функціями відповідають спеціалізації фахівців. При цьому відбувається процес професійної орієнтації майбутнього фахівця.

Здобувачі вищої освіти *можуть самотійно* за погодженням з кафедрою та керівництвом закладу вищої освіти, підбирати для себе базу практики згідно із вимогами програми та пропонувати її для укладення відповідного договору. Вибір бази практики здійснюється з урахуванням відповідності специфіки діяльності підприємства (установи, організації) предмету спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівця, та тематиці кваліфікаційної роботи магістра. Згідно із затвердженими базами практики та вибраними темами кваліфікаційних робіт проводиться закріплення бакалаврів за підприємствами (установами, організаціями) для проходження переддипломної практики.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку переддипломної практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри. Самостійно змінювати місце практики студентам не дозволено. У разі самотійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин, вважається, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою навчального процесу на рівні програми підготовки бакалаврів є поглиблення практичної підготовки студентів відповідно до обраного ними фахового спрямування одночасно із забезпеченням комплексного підходу та високого рівня підготовки за базовими дисциплінами, які є основою підготовки фахівців вищого освітньо-кваліфікаційного рівня в галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Метою переддипломної практики є не тільки поглиблення, узагальнення та вдосконалення теоретичних знань, а й набуття професійного досвіду, фахових компетентностей та готовності до самотійної професійної діяльності; оволодіння сучасними методами та формами організації діяльності в професійній галузі; формування у здобувачів вищої освіти практичних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Під час переддипломної практики здобувач здійснює збір фактичних матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Згідно з метою проходження практики її основними *завданнями* є:

- забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців потребам міста, регіону, національної економіки;

- фундаменталізація навчання студентів у поєднанні з його індивідуалізацією та професійною орієнтацією;
- оволодіння студентами сучасними методами та формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах;
- виховання у студентів потреби систематично самостійно поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- оформлення та подання для контролю і захисту на кафедрі звіт з проходження переддипломної практики.

Відповідно до поставлених цілей, визначених освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», навчальний процес підготовки бакалаврів має ряд суттєвих особливостей, які полягають у одночасному поєднанні всіх форм навчальної та практичної роботи студента, що дозволяє забезпечити безперервність процесу творчого оволодіння студентом обраною спеціальністю.

Практику бакалаври проходять на робочих місцях. Основною передумовою проходження практики є важливість самостійної роботи студента під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником органу бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

4.1 Керівництво практикою. Обов'язки керівників практики

Організація і навчально-методичне керівництво переддипломною практикою студентів здійснюється завідувачем та викладачами кафедри фінансів та обліку, кваліфікованими спеціалістами за місцем її проходження та контролюється відповідальними співробітниками деканату факультету економіки та соціальних комунікацій. Керівник переддипломної практики від університету призначається завідувачем кафедри і є основним консультантом студента на увесь період проходження практики.

Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться консультація-інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою переддипломної практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Основними обов'язками керівника *переддипломної практики* від кафедри є:

- інструктаж студентів (у тому числі з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед відправленням на базу практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- здійснення, у разі необхідності, разом з безпосередніми керівниками практики вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

Керівника практики від установи, організації, підприємства призначають наказом керівника (базу проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців. Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконуватиме, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика.

До основних обов'язків керівника практики входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки відразу після прибуття студентів-практикантів;

- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;

- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту, кваліфікаційної роботи;

- контролювати роботу студентів та виконання ними трудової дисципліни;

- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та додержання трудової дисципліни;

- своєчасно інформувати керівника практики від університету про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

4.2 Обов'язки студента під час проходження практики

Студент-практикант повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Прибувши на практику, *студент зобов'язаний:*

- до початку переддипломної практики ознайомитися із робочою програмою проходження переддипломної практики;
- отримати від керівника, призначеного кафедрою, завдання з проходження переддипломної практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- прибути на базу практики у строк, встановлений наказом ректора;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і рекомендаціями її керівників;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації) і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;
- своєчасно повідомляти керівника практики від університету про виникнення складнощів під час виконання програми переддипломної практики, якщо такий факт матиме місце;
- зібрати матеріал для написання кваліфікаційної роботи;
- вести щоденник практики із зазначенням обсягу робіт, виконаних за кожний робочий день;
- згідно з вимогами робочої програми практики скласти і захистити звіт про проходження переддипломної практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен отримати характеристику, підписану керівником підприємства (підрозділу). Протягом усього періоду практики студенту необхідно здійснювати підготовчу роботу для складання звіту про проходження практики. Порядок складання та оформлення звіту викладений у розділі 5. Підготовлений і оформлений належним чином звіт студент повинен подати на кафедру і захистити у встановлені терміни. До звіту також додається щоденник з переддипломної практики, затверджений керівником підрозділу за місцем проходження практики.

5. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики бакалаврів формується відповідно до обраної студентом теми кваліфікаційної роботи із попереднім визначенням переліку питань, які необхідно розглянути, та складу аналітичних розрахунків, які передбачається здійснити. Програма проходження переддипломної практики і зміст завдання повинні враховувати потенційну можливість отримання студентом необхідної інформації на конкретному підприємстві (в установі, організації). На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, студент, відповідно до затвердженої програми, складає звіт про проходження переддипломної практики.

Звіт з переддипломної практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Він повинен містити відомості про виконання студентом індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел та додатки. Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Текстова частина звіту повинна бути поділена на розділи з виділенням окремих питань змісту. У цій частині здобувач надає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які представлені у вигляді додатків до звіту.

Структура звіту з переддипломної практики бакалавра:

- титульний аркуш (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У **вступі** окреслюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження (база практики), обґрунтовується необхідність та важливість проходження переддипломної практики, вказати використані джерела інформації.

Основна частина виконується згідно з програмою проходження практики і передбачає теоретичне та розрахунково-аналітичне опрацювання передбачених завдань. Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту визначається студентом самостійно, але склад основної частини повинен відповідати змісту програми і висвітлювати визначені нею завдання.

Основна частина звіту передбачає висвітлення наступних питань:

I. Організаційно-економічна характеристика бази практики.

II. Індивідуальне завдання.

Організаційно-економічна характеристика бази практики повинна містити: оцінку галузевих особливостей фінансово-господарської діяльності бази практики (теоретичне та нормативно-правове забезпечення функціонування підприємства (установи, організації); сутність, значення, роль галузі та/або конкретного об'єкта дослідження у фінансовій системі держави тощо); аналіз фінансової діяльності бази практики та формулювання шляхів удосконалення її роботи (організаційна та управлінська структура бази практики, особливості роботи підрозділів; розрахунок основних показників, що характеризують ефективність фінансової діяльності підприємства (установи, організації) за останні 3-5 років; формулювання пропозицій та рекомендацій по вирішенню складнощів, що склалися, або визначення напрямів підвищення ефективності діяльності).

Індивідуальне завдання безпосередньо пов'язане із обраним напрямом бакалаврського дослідження, а також із науково-дослідною роботою студента (підготовка доповідей на науково-практичні конференції). Орієнтовна тематика бакалаврських робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» представлена в методичних вказівках до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра [5].

В індивідуальному завданні необхідно відобразити теоретичні та методичні аспекти предмета дослідження, здійснити його аналітичну оцінку та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення його функціонування та розвитку. Приклади формулювання індивідуальних завдань наведено у **Додатку Б**. Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються у подальшому при підготовці доповідей, написанні кваліфікаційної роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем спеціальності, виступах на круглих столах наукового гуртка кафедри фінансів та обліку та ін. Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними фінансовими звітами, даними внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівниками практики.

У **висновках** звіту про проходження переддипломної практики стисло і чітко наводяться сформульовані підсумки виконаного дослідження у вигляді узагальнення найбільш істотних результатів дослідження стану бази практики, аналіз та оцінка об'єкта дослідження та перспектив його розвитку.

У **додатках** розміщують матеріал, що є необхідним для роботи.

Представлений у звіті матеріал повинен мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити аналіз діяльності бази практики;
- містити оцінку предмета дослідження, викладеного в індивідуальному завданні;
- містити елементи самостійного дослідження та необхідні розрахунки;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо покращення ефективності діяльності досліджуваного об'єкта.

До звіту про проходження переддипломної практики додається **щоденник (Додаток В)**, який містить:

- календарний графік проходження переддипломної практики;
- робочі записи під час переддипломної практики;
- відгук керівника від бази практик;
- висновки керівника переддипломної практики від університету.

Друкується щоденник з практики у книжковому вигляді.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики бакалавра оформлюється згідно вимог стандарту установи СОУ ДДТУ 1:2009 (Нова редакція зі змінами та доповненнями відповідно до наказів по університету від 28.12.2009 № 750, від 27.12.2013 року № 849 та від 13.02.2015 року № 109), стандарту для оформлення текстових документів (ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»).

Обсяг текстової частини звіту має бути в межах **25** сторінок друкованого тексту. Практикант подає звіт на кафедру фінансів та обліку у переплетеному вигляді, де він реєструється.

Звіт з переддипломної практики виконуються машинним способом (за допомогою комп'ютерної техніки) на одному боці аркуша білого паперу формату А4. Розмір шрифту — **14 кегль**, міжрядковий інтервал – **1,5**. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – **30 мм**, правий, верхній та нижній – **20 мм**.

Заголовки структурних частин роботи («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими літерами посередині сторінки напівжирним шрифтом. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, з нового рядка великими літерами друкують заголовок розділу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Відстань між заголовком розділу, підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстративний матеріал (схеми, графіки, діаграми) і таблиці у звіті необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу. Номер рисунку повинен складатися з номера розділу і порядкового номера рисунку, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер рисунку, його назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ним по центру. Відстань між назвою рисунку та наступним текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (**Додаток Г**).

Таблиці позначають словом «Таблиця» і нумерують послідовно у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 2.1 (перша таблиця другого розділу). Номер таблиці та її назва розміщують над таблицею посередині

(Додаток Г). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці. Наприклад: Продовження табл. 2.1.

Під час написання звіту з переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Посилання на джерела у тексті звіту подають у квадратних дужках. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела зі списку використаних джерел. Якщо використовуються відомості з джерел, що мають велику кількість сторінок, тоді у посиланні слід точно вказати номери сторінок джерела, на яке дається посилання у роботі, наприклад: [9, с. 24].

Список використаних джерел слід розміщувати або в алфавітному порядку прізвищ авторів (заголовків), або в порядку здійснених у звіті посилань. Список оформлюється відповідно до чинного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання», який установлює види бібліографічних посилань, правила та особливості їхнього складання та розміщення у документах (Додаток Д).

Додатки оформляють як продовження звіту на його наступних сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. У правому верхньому куті над відповідним заголовком додатку напівжирним шрифтом розміщують напис «Додаток» із зазначенням літери, яка його позначає. Наприклад: Додаток А. Нижче по центру розміщується назва додатку, яка друкується напівжирним шрифтом. При переносі частини додатку на іншу сторінку пишуть «Продовження Додатку...» і вказують його літеру, наприклад: Продовження Додатку А. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї.

7. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА

Звіт з переддипломної практики з щоденником подається на перевірку керівнику практики від університету у строк, встановлений календарним графіком проходження практики. За результатами перевірки відбувається захист. Захист звіту проводиться у навчальному закладі в присутності комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Під час захисту здобувач вищої освіти повинен продемонструвати здобуті знання і вміння, застосувавши їх під час відповідей на запитання. У процесі захисту визначається ступінь самостійності виконання програми практики, глибина

дослідження та висвітлення основних завдань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи. Також враховується оцінка студента, надана керівником практики від підприємства (установи, організації).

Формування загальної оцінки звіту про проходження переддипломної практики бакалавра передбачає оцінювання змістовних та організаційних аспектів виконання звіту, а також якості його захисту. З метою забезпечення єдиних критеріїв перевага в оцінці результатів проходження практики надається керівнику практики від університету.

Загальна оцінка захисту звіту про проходження переддипломної практики визначається як сума балів, отриманих за кожним із передбачених критеріїв:

- **40 балів** студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: «відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 8, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку «5» (40:5).

- **60 балів** студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики від університету. З них:

– 20 балів – за оформлення текстової та документальної частин звіту, якщо: зміст звіту та щоденника про проходження практики відповідає програмі та вимогам переддипломної практики; у звіті та щоденнику викладено зміст діяльності бази практики; наявний повний склад додатків (копії документів, фінансові звіти, статистичні та аналітичні дані), які оформлено належним чином.

– 20 балів – за захист звіту про проходження переддипломної практики, якщо мають місце: вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці; знання нормативно-законодавчих та інструктивних документів, які регламентують діяльність бази практики; уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

– 20 балів – за належне виконання індивідуального завдання під час практики, повноту розкриття проблемних питань, наявність пропозицій щодо підвищення ефективності роботи бази практики, зокрема, у частині обраного предмета дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра.

Підсумкова оцінка проходження переддипломної практики здобувачем першого (бакалаврського) рівня вищої освіти визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок. Оцінка виставляється за шкалою, наведеною в табл. 7.1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки бакалавра.

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання проходження переддипломної практики

Оцінка за системою ЄКТС	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90–100	зараховано
B	82–89	
C	75–81	
D	64–74	
E	60–63	
FX	35–59	незараховано
F	1–34	

Результат заліку (кількість балів) здобувача вищої освіти за практику заноситься у відомості обліку успішності та залікову книжку здобувача за підписами голови та членів комісії відповідно до Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ДДТУ», затвердженого вченою радою від 22.09.2022 року, протокол № 9.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики:

A – зміст звіту про проходження переддипломної практики виконано без жодних зауважень. У повному обсязі зібрано та якісно проаналізовано необхідний матеріал за темою кваліфікаційного дослідження. Відгук керівника від бази практики є позитивним. Доповідь логічна, студент вільно та зі знанням справи розкриває тему дослідження, відповіді на запитання є правильними та належно обґрунтованими – 90-100 балів.

B – програма проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання розкриті в повному обсязі, але мають місце недоліки непринципового характеру. Недостатньо використані інформаційні джерела підприємства (установи, організації) на базі якого проводилося дослідження, мають місце окремі зауваження відгуку керівника від бази практики. Доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення звіту відповідає вимогам – 82-89 балів.

C – програма проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання розкриті достатньо, але мають місце окремі недоліки змістовного характеру. У текстовій частині звіту переважають елементи описовості, висновки та пропозиції недостатньо обґрунтовані. Відгук керівника від бази практики містить окремі зауваження. Доповідь логічна, але не всі відповіді на запитання правильні або повні, оформлення звіту в межах вимог – 74-81 балів.

D – програма проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання розкриті частково, мають місце недоліки змістовного характеру. Нечітко сформульована мета, вибір ілюстративного матеріалу (рисунки, таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, висновки непереконливі та неконкретні. Відгук керівника від бази практики містить окремі зауваження. Доповідь проголошена

невпевнено, не всі відповіді на запитання правильні та повні. Є зауваження щодо оформлення звіту – 65-73 бали.

Е – програма проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання розкриті частково, мають місце багато недоліків змістовного характеру. Нечітко сформульована мета, вибір ілюстративного матеріалу (рисунок, таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, висновки непереконливі та неконкретні. Відгук керівника містить зауваження. Доповідь проголошена із забрудненнями, нелогічно побудована, неповною мірою розкриває зміст практичного дослідження, не всі відповіді на запитання правильні та повні. Є зауваження щодо оформлення звіту – 60-64 бали.

FX – Програма проходження переддипломної практики та індивідуальне завдання розкриті недостатньо. Нечітко сформульована мета. Аналіз інформаційних джерел виконаний поверхнево. Заходи, що пропонуються, не впливають з аналізу, мають декларативний характер. Висновки неконкретні та належним чином не аргументовані. Оформлення звіту не відповідає вимогам. Відповіді на запитання неточні, неповні або відсутні – 1-59 балів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL:
(<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>)
2. Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти в ДДТУ. URL: https://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/polog_praktddtu_2019.pdf
3. Положення про організацію освітнього процесу в ДДТУ. URL:
(<https://www.dstu.dp.ua/uni/index.html#doc>);
4. Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». URL:
https://www.dstu.dp.ua/uni/index.html#doc/OOP_B1
5. Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» ДДТУ. Кам'янське, 2024. 63 с. URL:
https://www.dstu.dp.ua/Portal/WWW/disb.php?id_fac=7&id_spez=35&BSM=0
6. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
7. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL:
<https://www.mof.gov.ua>
8. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. URL:
<http://www.treasury.gov.ua>
9. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL:
<https://tax.gov.ua/>
10. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL:
<http://www.ukrstat.gov.ua>
11. Офіційний сайт НБУ. URL: <http://www.bank.gov.ua>
12. Офіційний сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
13. Інформаційний портал ДДТУ. URL:
https://www.dstu.dp.ua/Portal/WWW/spec.php?id_fac=7

Додаток А
Зразок оформлення титульного листа

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський державний технічний університет

Факультет: економіки та соціальних комунікацій

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Ступінь: бакалавр

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська, страхування та фондовий ринок»

Освітньо-професійна програма: «Фінанси, банківська справа та страхування»

Курс: IV (V) Група ____

Кафедра: фінансів та обліку

ЗВІТ

з переддипломної практики

База практики: _____

Термін практики: з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.

Виконав студент групи _____

Керівники практики

Від установи

посада

підпис

ПІБ

Від кафедри

посада, вчене звання, науковий ступінь

підпис

ПІБ

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка: за нац. шкалою _____

Кількість балів _____ За шкалою ЄКТС _____

Члени комісії _____

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

Кам'янське

20__

Додаток Б

Приклади індивідуальних завдань переддипломної практики

№ з/п	Тема кваліфікаційної роботи бакалавра	Орієнтований зміст та спрямування завдання
1	<i>Фінансове забезпечення інноваційної діяльності підприємств</i>	Дослідити підходи до формування портфеля фінансового забезпечення інноваційної діяльності вітчизняних підприємств, визначити методичний інструментарій до його аналізу та оцінки. Охарактеризувати нормативно-правові засади фінансування інновацій в Україні. Здійснити аналіз формування та використання фінансового потенціалу інноваційної діяльності підприємства (база практики). Запропонувати та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення процесу та розширення джерел фінансування інновацій на підприємстві(база практики)
2	<i>Цифрові тренди банківської діяльності</i>	Висвітлити теоретичні основи та передумови цифровізації банківської сфери. Охарактеризувати нормативно-правові засади цифровізації в Україні. Розкрити зміст основних банківських цифрових трендів. Проаналізувати використання цифрових трендів за матеріалами обраного банку (бази практики) та оцінити ефективність їх застосування. Сформулювати конкретні висновки і пропозиції щодо удосконалення процесу впровадження цифрових трендів в банківському бізнесі.
3	<i>Формування фінансових ресурсів органів місцевого самоврядування</i>	Дослідити місце органів самоврядування в умовах децентралізації фінансових ресурсів. Визначити напрями формування фінансових ресурсів місцевих бюджетів. Охарактеризувати нормативно-правові засади регулювання діяльності органів місцевого самоврядування. Проаналізувати виконання бюджету адміністративно-територіальної одиниці на прикладі бюджету міста/району/області. Визначити проблеми та шляхи розширення фінансових ресурсів органів місцевого самоврядування.

Додаток В
Бланк щоденника з практики

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський державний технічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна

(вид і назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет економіки та соціальних комунікацій

Кафедра фінансів та обліку

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Ступінь бакалавр

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
(назва)

Освітньо-професійна програма Фінанси, банківська справа та страхування
(назва)

IV (V) курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
направляється на переддипломну практику
(вид практики)

до _____
(підприємство, організація, установа)

Термін практики: з _____ р. до _____ р.

Керівник практики від кафедри фінансів та обліку

(підпис) (посада) (прізвище та ініціали)

Декан факультету ЕСК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
(печатка факультету)

Прибув на підприємство (організацію, установу):

Печатка

Підприємства
(організації,
установи)

« ____ » _____

(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи) (посада)

Вибув з підприємства (організації, установи):

Печатка

Підприємства
(організації,
установи)

« ____ » _____ року

(підпис) (прізвище та ініціали відповідальної особи) (посада)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри _____ ДДТУ

(підпис)

від підприємства

(організації, установи)

(посада)

(посада)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

(посада)

(посада)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 evenly spaced horizontal black lines across the entire width of the page, typical of standard notebook or legal stationery. The background is a solid off-white color, and there are no margins, text, or other markings present.

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.**Керівник практики від підприємства, організації, установи:**

(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » року

[illegible][illegible]

Оцінка:
за національною шкалою _____ (літерами)
за 100-бальною шкалою _____ (цифрами і літерами)
за шкалою ЄКТС _____

 (підпис)

 (посада)

 (прізвище та ініціали)

Основні положення практики

3.1. Студент до початку практики повинен пройти обов'язковий інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і попередження нещасних випадків з обов'язковим підписом студентів та керівників у журналі інструктажу з охорони праці на кафедрі та отримати інструктаж керівника практики від кафедри про порядок проходження практики і звітності, а також:

- оформлений щоденник;
- направлення на практику.

3.2. Студент, який прибув на підприємство (в організацію, установу) повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки і санітарії, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити робочий план проходження практики.

3.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи.

3.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри та від підприємства.

3.5. Практики студента оцінюється диференційованою оцінкою за національною, ЄКТС та стобаловою шкалою і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1. Правила ведення й оформлення щоденника

4.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження всіх видів практики, який підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

4.2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Розширені записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

4.3. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від кафедри та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

4.4. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики і відповідним чином затверджені, а також складені і підписані відгуки та характеристики.

4.5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на випускову кафедру.

За відсутності оформленого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітки:

Форму №Н – 6.03 призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів

1. набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Формат бланка – А5 (148 × 210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою.

Додаток Г

Приклад оформлення рисунків та таблиць у звіті

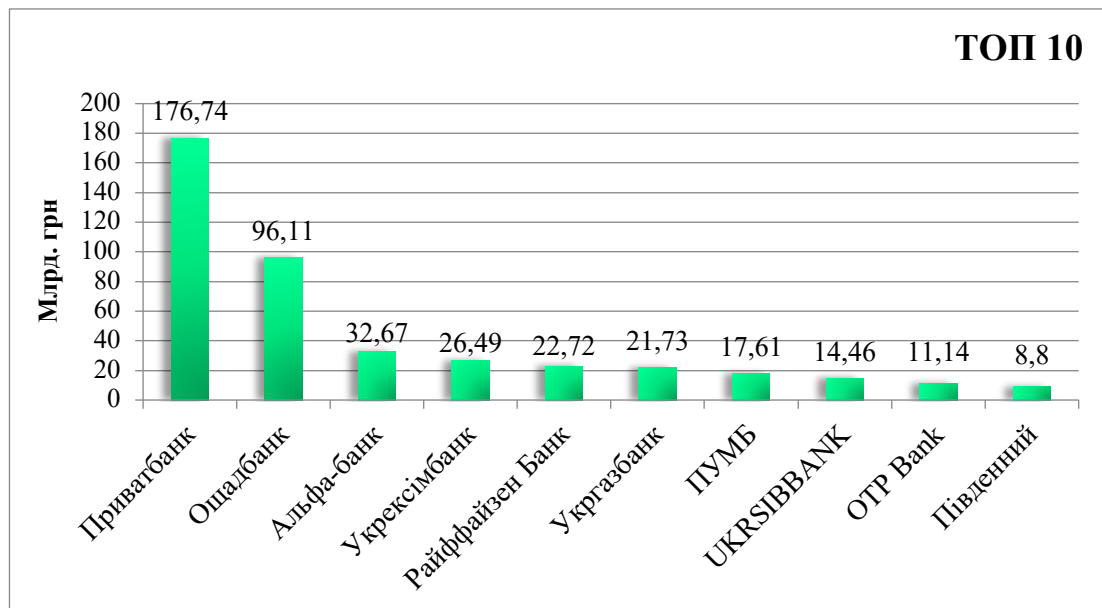


Рисунок 2.1 – Топ-10 банків України за обсягом депозитного портфеля фізичних осіб станом на 01.01.2024 р. (млрд. грн.), [11]

Таблиця 2.1 - Відносні показники кредитної діяльності банків за період 2018-2023 рр., [12]

Показники	01.2019	01.2020	01.2021	01.2022	01.2023	01.2024	Абсолютне відхилення 2023/2018 рр. (+,-)
Рентабельність активів (ROA), %	0.12	4.07	5,46	12,60	1,93	1,65	1,53
Рентабельність капіталу (ROE), %	0.81	30.46	51,91	16,74	15,84	14,26	13,45

Додаток Д
*Приклад оформлення списку використаних джерел у звіті з
переддипломної практики*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Один автор

Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с.

Два автори

Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.

Без автора

Міжнародні економічні відносини : навч. посіб.:за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2022. 306 с.

Багатотомні видання

Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент: заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.

Законодавчі та нормативні документи

Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 48-49. Ст. 536.

Статті в періодичних виданнях

Арбузов С. Основні засади грошово-кредитної політики на 2025 рік. *Вісник НБУ*. 2024. №1. С.3-6.

Електронні ресурси

Грищенко І.В., Грищенко В.Ф., Говорун Я.В. Вплив світової фінансової кризи на інвестиційну активність малих підприємств в Україні. *Вісник СумДУ. Серія Економіка*. 2019. №1. С. 130-148. URL: http://visnyk.sumdu.edu.ua/arhiv/2009/Econom_1_09/09gvfsku.pdf. (Дата звернення: 04.01.2024 р.)

Acquaviva P. Two studies on the internal syntax of complex names. *Italian journal of linguistics*. 2019. Vol. 31, no. 2. P. 3—36. DOI: 10.26346/1120-2726-137 (date of access: 06.01.2024).

Навчальне видання

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування».

Укладач: к.е.н., доц. Ганзюк Світлана Михайлівна

Підписано до друку 21.03.2024 р.

Формат А5 обсяг 1,4 др. арк.

Тираж 80 екз. Замовлення 162

51918 м. Кам'янське ,

вул. Дніпробудівська, 2