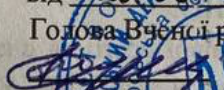


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів та обліку

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ДДТУ:
від 29.09.2023 р. Пр. № 7
Голова Вченої ради, ректор
 **Віталій ГУЛІЄВ**



РОБОЧА ПРОГРАМА

переддипломної практики

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондосий ринок»

за освітньо-професійною програмою
«Фінанси, банківська справа та страхування»

Кам'янське

2023

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 другого (магістерського) 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН № 866 від 20.06.2019 р.

РОЗРОБНИК РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ:

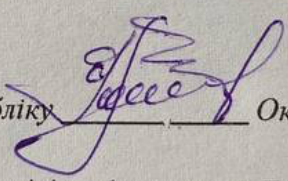
к.е.н., доцент Світлана ГАНЗЮК

Робоча програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) 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, 2023. 31 с.

Робоча програма навчальної дисципліни ухвалена на засіданні кафедри фінансів та обліку

Протокол № 7 від 07.06.2023 р.

Завідувач кафедри фінансів та обліку

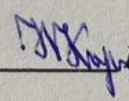


Оксана БУДЬКО

Ухвалено науково-методичною комісією факультету ЕСК

Протокол № 6 від 15.06.2023 р.

Голова НМК факультету ЕСК

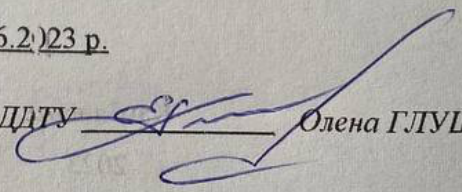


Наталія КАРАВАН

Ухвалено науково-методичною радою Дніпровського державного технічного університету

Протокол № 6 від 22.06.2023 р.

Заступник голови НМР ДДТУ



Олена ГЛУЩЕНКО

ЗМІСТ

1. Загальні положення переддипломної практики.....	4
2. Бази практики.....	7
3. Мета та завдання практики.....	8
4. Організація переддипломної практики.....	8
4.1 Керівництво практикою. Обов'язки керівників практики.....	8
4.2 Обов'язки здобувача під час проходження практики.....	10
5. Структура та зміст звіту з переддипломної практики.....	10
6. Правила оформлення звіту з переддипломної практики.....	13
7. Захист та критерії оцінки звіту з переддипломної практики	14
Список рекомендованих джерел.....	18
Додатки.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Підготовка висококваліфікованих фахівців, знання і вміння яких, створюють необхідні умови конкурентоспроможності професії на сучасному ринку праці, потребує постійного поєднання теоретичного навчання з реаліями господарської діяльності, що здійснюється шляхом проходження здобувачами вищої освіти практик, які є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Переддипломна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» та спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за 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 фінансово-економічних та управлінських проблем, а також завдань на прикладі конкретного суб'єкта господарювання.

Знання та практичні навички, сформовані в ході проходження переддипломної практики необхідні для підготовки кваліфікаційної роботи магістра та формування основ для продовження наукових досліджень. У зв'язку з цим, кваліфікаційні магістерські роботи рекомендовано виконувати за матеріалами конкретного підприємства (установи, організації). Зміст та послідовність проходження практики визначаються програмою, яка розробляється кафедрою згідно із навчальним планом.

Проходження переддипломної практики відбувається у 3 семестрі студентами всіх форм навчання. Тривалість переддипломної практики складає 6 тижнів.

Програма переддипломної практики відповідає вимогам:

- ЗУ «Про вищу освіту» [1];
- Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти у Дніпровському державному технічному університеті [2];
- Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному технічному університеті [3];

- навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондового ринку»;

- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» [4].

Керівництво практикою здобувачів 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 «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» таких *компетентностей*:

Інтегральна компетентність - Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

ЗК 1 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК 3 - Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 4 - Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

ЗК 6 - Навички міжособистісної взаємодії.;

ЗК 9 - Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

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

СК 2 - Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання;

СК 4 - Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

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

СК 6 - Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

СК 7 - Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації для вирішення професійних і наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

СК 8 - Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи та страхування;

СК 9 - Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

СК 10 - Здатність проводити дослідження факторів прояву та можливості мінімізації фінансово-інвестиційних ризиків у сфері управління фінансовою безпекою із використанням цифрових технологій;

СК 12 - Здатність використовувати загальні закономірності, форми, різновиди соціальних комунікацій в управлінському процесі в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Результатами проходження переддипломної практики студентами є вміння:

ПР01 - Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування 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 та страхування;

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 та страхування;

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;

ПР10 - Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання;

ПР11 - Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту при прийнятті рішень;

ПР12 - Обґрунтовувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів;

ПР13 - Оцінювати ступень складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів;

ПР14 - Проводити дослідження факторів прояву та можливості мінімізації фінансово-інвестиційних ризиків у сфері управління фінансовою безпекою з використанням цифрових технологій;

ПР16 - Використовувати загальні закономірності, форми, різновиди соціальних комунікацій в управлінському процесі в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практик здобувачів 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 студентів і проводиться на робочих місцях фахівців з фінансів, банківської справи та страхування в представницьких органах Державної податкової служби України, Державної аудиторської служби України, Державної казначейської служби України, банківських установах, страхових компаніях, на підприємствах різних організаційно-правових форм власності, органах місцевого самоврядування, органах державного управління, що за своїми функціями відповідають спеціалізації фахівців.

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 студентів 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 самостійної 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 ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою навчального процесу на рівні програми підготовки магістрів 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 та страхування.

Метою практики є поглиблення та вдосконалення здобутих студентами знань та вмінь під час навчання за магістерською освітньо-професійною програмою, оволодіння професійним досвідом та готовністю їх до професійної трудової діяльності, а також формування практичних навичок ведення самостійної роботи та підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра.

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

- фундаменталізація теоретичного навчання здобувачів у поєднанні з практичною індивідуальною діяльністю та глибокою професійною орієнтацією;
- закріплення та розширення знань, отриманих у процесі навчання, необхідних для розв'язання задач, тематика і склад яких погоджені з завданням до кваліфікаційної роботи магістра;
- пошук, підбір і систематизація фактичного матеріалу для виконання дослідження;
- оформлення та подання для контролю і захисту на кафедрі звіт з проходження переддипломної практики.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Керівництво практикою. Обов'язки керівників практики

Організація і навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здобувачів вищої освіти здійснюється завідувачем та викладачами кафедри фінансів та обліку. Керівник переддипломної практики від університету призначається завідувачем кафедри і є основним консультантом здобувача на весь період проходження практики.

Перед початком керівниками практики від університету проводиться інструктаж, ознайомлення студентів з програмою переддипломної практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

Керівник переддипломної практики від університету зобов'язаний:

- провести перед відправленням здобувача на практику інструктаж щодо дотримання техніки безпеки та охорони життя, а також порядку проходження практики;
- надати студентам необхідні документи (щоденник практики, програму проходження практики, індивідуальне завдання згідно з темою кваліфікаційної роботи магістра, методичні рекомендації тощо);
- здійснювати контроль за виконанням затвердженої програми переддипломної практики;
- проводити консультації для студентів з організаційних та методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденника практики та написання звіту;
- систематично інформувати кафедру про стан проходження студентами переддипломної практики;
- прийняти захист звітів здобувачів з практики у складі комісії, оцінити результати їхньої роботи;
- здати звіти магістрів про практику на кафедру.

За місцем проходження практики до керівництва роботою студентів-практикантів залучаються провідні фахівці установи (організації, підприємства).

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити умови безпечної праці на робочому місці, проводити інструктаж із техніки безпеки та охорони праці, знайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи);
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики: організувати робоче місце, вирішувати проблеми доступу студентів до користування даними, первинними, звітними та іншими документами підприємства (установи, організації), надавати необхідні консультації;
- допомагати студентам у підборі даних для якісного розв'язання індивідуального завдання та виконання кваліфікаційної роботи магістра;
- перевіряти хід виконання роботи відповідно до затвердженого графіка та контролювати виконання програми практики;
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- підписати щоденник про проходження переддипломної практики та забезпечити завірення документів печаткою бази практики;
- оцінити якість їхніх професійних знань та умінь, ставлення до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторські здібності в щоденнику з практики.

4.2 Обов'язки студента під час проходження практики

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

Під час проходження практики *студенти зобов'язані*:

- до початку 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;
- згідно з вимогами робочої програми практики скласти і захистити звіт про проходження переддипломної практики.

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 формується відповідно до обраної студентом теми кваліфікаційної роботи магістра 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 здобувач вищої освіти складає звіт з переддипломної

практики відповідно до затвердженої програми. Звіт повинен узагальнювати здобутий магістром досвід практичної роботи та здатність самостійно виконувати завдання прикладного характеру і практичної спрямованості.

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:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст із зазначенням нумерації початкових аркушів кожного зі структурних елементів;
 - 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 магістерського дослідження, а також із науково-дослідною роботою студента (підготовка статей та/або доповідей на науково-практичні конференції). Орієнтовна тематика кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) 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 магістра [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, статей, написанні кваліфікаційної роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем спеціальності. Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними звітами, даними обліку та 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 всебічний аналіз діяльності бази практики;
- містити детальну оцінку предмета дослідження, викладеного в індивідуальному завданні;
- містити елементи самостійного дослідження та необхідні розрахунки;
- містити обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення 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;
 - висновок керівника переддипломної практики від університету.
- Друкується щоденник з практики у вигляді книжкового вигляді.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики 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 **30-35** 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, Ь.

7. ЗАХИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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. У випадку

неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом переддипломної практики. Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно в індивідуальному порядку.

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 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). Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на «незадовільно», то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом переддипломної практики.

- **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 студентом 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 магістра.

Таблиця 7.1 – Шкала оцінювання проходження переддипломної практики студентом

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.

С – 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.

Д – 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 (рисунки, 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 у Дніпровському державному технічному університеті. URL:
https://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/polog_praktddu_2019.pdf
3. Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському державному технічному університеті. URL:
(https://www.dstu.dp.ua/uni/downloads/polog_osvit_pr_ddtu2017.pdf);
4. Освітньо-професійна програма підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». URL:
(https://www.dstu.dp.ua/uni/index.html#doc/OOP_M)
5. Методичні матеріали до виконання кваліфікаційної роботи магістра зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Укл.: Юдіна С.В. Кам'янське: ДДТУ, 2022. 54 с
6. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: [http:// www.rada.gov.ua](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: другий (магістерський)

Ступінь: магістр

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

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

Курс: II 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 магістра	Орієнтований зміст та спрямування завдання
1	<i>Управління активами та пасивами страхової компанії</i>	Дослідити сучасні підходи до управління активами і пасивами страхової компанії та методичний інструментарій до їх аналізу й оцінки. Охарактеризувати нормативно-правові засади управління активами і пасивами у страхових установах. Проаналізувати формування і використання активів і пасивів за матеріалами обраної страхової інституції(база практики). Запропонувати та обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення процесу управління активами і пасивами у обраній страховій компанії(база практики)
2	<i>Цифровізація у сфері банківського бізнесу</i>	Висвітлити теоретичні основи діджиталізації банківської сфери. Розкрити зміст основних банківських діджитал-технологій. Проаналізувати впровадження цифрових інструментів за матеріалами обраної банківської установи (база практики) та оцінити ефективність їх застосування. Сформулювати конкретні висновки і пропозиції щодо подолання основних проблем оцифровізації банківської діяльності.
3	<i>Напрями зміцнення фінансової незалежності місцевого самоврядування в Україні в умовах децентралізації</i>	Дослідити сутність місцевого самоврядування в умовах децентралізації фінансових ресурсів. Окреслити тенденції формування доходів місцевих бюджетів у контексті децентралізації бюджетної системи. Проаналізувати виконання бюджету адміністративно-територіальної одиниці на прикладі бюджету міста/району/області. Визначити проблеми та шляхи зміцнення фінансової бази органів місцевого самоврядування Визначити основні напрями зміцнення фінансової незалежності 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 другий (магістерський)

Ступінь магістр

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

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

II 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 _____ Караван Н.А.
 (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)

(підпис)

(посада)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal 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:

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ року

[illegible]

Висновок керівника практики від кафедри *фінансів та обліку* про проходження практики

[illegible]

Дата складання заліку « » _____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (літерами)

за 100-бальною шкалою _____
(цифрами і літерами)

за шкалою ЄКТС

Керівник практики від кафедри *фінансів та обліку* ДДТУ

(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

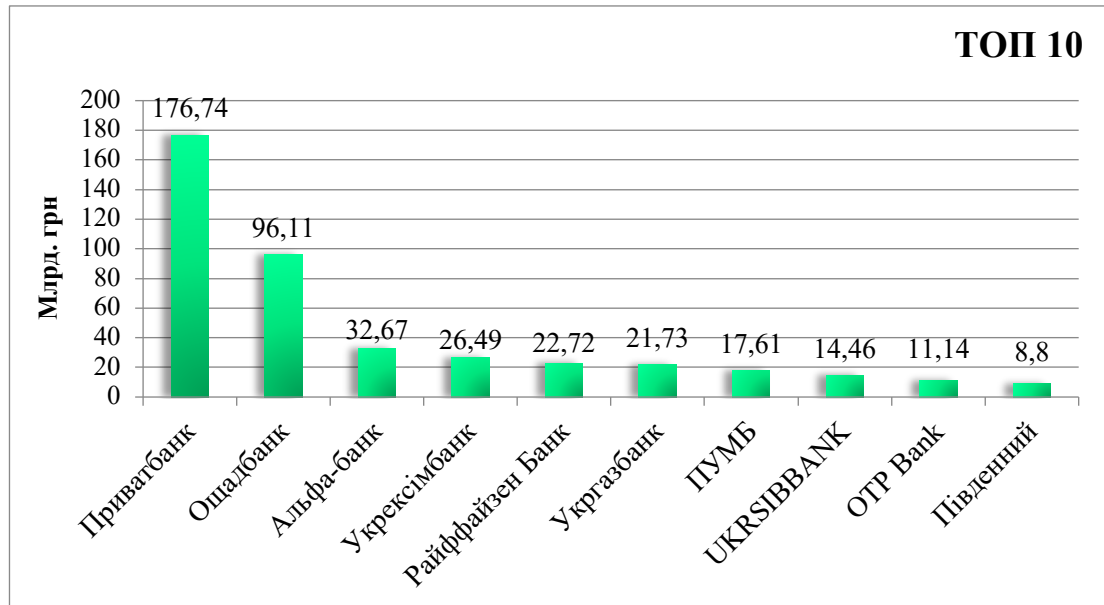


Рисунок 2.1 – Топ-10 банків України за обсягом депозитного портфеля фізичних осіб станом на 01.01.2023 р. (млрд. грн.), [11]

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

Показники	01.2018	01.2019	01.2020	01.2021	01.2022	01.2023	Абсолютне відхилення 2022/2017 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. [Електронний ресурс]. 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 другого (магістерського) 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 22.06.2023 р.

Формат А5 обсяг 1,4 др. арк.

Тираж 20 екз. Замовлення 382

51918 м. Кам'янське ,

вул. Дніпробудівська, 2