

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра фінансів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор
з навчально-методичної роботи



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньо-професійна програма «Фінанси і кредит»

Завідувачка кафедри фінансів

[Signature] Ірина ЖУРАВЛЬОВА

Гарант освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит»

[Signature] Ірина ЖУРАВЛЬОВА

Укладачі:

[Signature] Ірина ЖУРАВЛЬОВА

[Signature] Марина БЕРЕСТ

Харків

ХНЕУ ім. С. Кузнеця

2023

УДК 336(076.034)

Н31

Укладачі: І. В. Журавльова

М. М. Берест

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.

Протокол № 6 від 14.12.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності Н31 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси і кредит» другого (магістерського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. І. В. Журавльова, М. М. Берест. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 50 с.

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

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

УДК 336(076.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізню програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого, згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 26.10.2020 р. № 198, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Фінанси і кредит» другого (магістерського) рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Разом із робочими програмами навчальних дисциплін наскрізна програма практики студентів входить до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки студентів.

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

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, які були здобуті у процесі навчання, формування у студентів професійного вміння ухвалювати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

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

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність її проведення

на визначених базах практики, підбиття підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю за якістю підготовки (рівень знань, уміння та навички), які студенти мають отримувати під час проходження практики за освітнім ступенем магістра. Саме наскрізна програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, системність і взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду, безперервності й послідовності навчання студентів.

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

На основі програми наскрізної практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практик. Разом із робочими програмами навчальних дисциплін, робочі програми практик студентів входять до комплексу основних навчально-методичних документів, які реалізують завдання освітньо-професійної програми підготовки й освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівців за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня та відповідають їхньому змісту щодо практичної підготовки студентів.

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

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

1.1. Згідно з навчальним планом для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня, передбачено такі види практичної підготовки:

комплексний тренінг;

переддипломна практика;

науково-дослідна практика (табл. 1).

Таблиця 1

Види практик

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

1.2. Практичну підготовку студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» спрямовано на вирішення практичних проблем організації фінансової діяльності суб'єктів господарювання, фінансових установ, фінансових управлінь та відділів органів державної та місцевої влади, кожна з яких конкретизується залежно від обраної бази

практики (підприємство, організація, установа будь-якої форм власності) та визначеного індивідуального завдання (обраної тематики, роботи, що виконується: консультаційного проєкту; науково-дослідної роботи тощо).

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

Таблиця 2

Характеристика практик

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

1.3. Мета практик:

1.3.1. Метою комплексного тренінгу є закріплення та розширення теоретичних знань та набуття практичних навичок з фінансового та бюджетного менеджменту на різних рівнях системи адміністративно-територіального устрою України; взаємовідносин підприємницьких структур із бюджетом та цільовими фондами, застосування інструментарію контролінгу для інтеграції та координації діяльності суб'єктів підприємництва та досягнення оперативних і стратегічних цілей.

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

1.3.3. Завданням науково-дослідної практики є набуття вмінь адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій та науково-практичний досвід організації фінансів, викладений у спеціальній літературі, до умов діяльності конкретного підприємства, установи, організації; закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, фінансового та методичного забезпечення; упровадження розроблених науково обґрунтованих рекомендацій і пропозицій у їхню діяльність.

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси і кредит» підготовки магістрів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» подано у табл. 3.

2. Зміст практик

2.1. Комплексний тренінг.

Зміст та завдання комплексного тренінгу охоплюють ключові напрями фінансової діяльності суб'єктів господарювання та інші складові фінансової системи України. Отже, стосовно набуття практичних навичок з бюджетного менеджменту на різних рівнях системи адміністративно-територіального устрою України та взаємовідносин підприємницьких структур із бюджетом та цільовими фондами полягають у:

опануванні практичних засад організації та здійснення бюджетного планування;

формуванні практичних навичок у плануванні бюджетних показників; засвоєнні теоретичних основ та набутті практичного досвіду організації виконання дохідної та видаткової частин бюджету;

оволодінні навичками у здійсненні бюджетного обліку;

набутті досвіду складання фінансової та бюджетної звітності про виконання бюджетів;

опануванні завдань та функцій органів контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

з'ясуванні можливих форм порушення законодавства з питань бюджету та заходів, що можуть бути застосовані до правопорушників;

набутті практичних навичок у здійсненні контролю за правомірністю планування та виконання бюджетних показників.

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
1	2	3
Комплексний тренінг (ОК9)		
СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності	–	ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності
СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті	ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень
СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети	ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування
СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень
СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії	ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів
Переддипломна практика (ОК10)		
СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими	–	ПР02. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування

1	2	3
і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності		
СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності
Науково-дослідна практика (ОК11)		
–	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання
СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень
СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	–	ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів
–	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності
СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності	ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні	ПР02. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування

Закінчення табл. 3

1	2	3
СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання. СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності
СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування
–	ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії	ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях
СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування. СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування	–	ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень
СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування	ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення	ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів

Крім того, з огляду на закріплення та розширення теоретичних знань та набуття практичних навичок з фінансового менеджменту та контролінгу на підприємствах, зміст та завдання комплексного тренінгу мають бути сконцентровані на такому:

- засвоєнні теоретичних аспектів щодо сутності, об'єктів, функцій фінансового контролінгу, інформаційного, організаційного та методичного забезпечення системи контролінгу;

- опануванні практичних засад з формування та функціонування системи фінансового контролінгу на підприємстві;

- набутті практичних навичок застосування інструментарію оцінювання результативності діяльності;

- набутті досвіду з застосування бенчмаркінгових технологій, технологій фінансової діагностики ефективності контролінгової системи;

- імплементції системи управління витратами на підприємстві;

- оволодінні навичками аналітичного та методичного забезпечення фінансових рішень;

- набутті практичних навичок проведення діагностики ефективності контролінгової системи на підприємстві та визначення факторів, що впливають на величину прибутку підприємства.

Успішне проходження комплексного тренінгу передбачає наявність в учасників знань з економічних та профільних навчальних дисциплін базової фінансової освіти: «Фінанси», «Бюджетна система», «Бухгалтерський облік», «Податкова система», «Фінансова діяльність суб'єктів підприємництва», «Фінанси підприємств», «Фінансовий аналіз», «Фінансовий менеджмент», «Фінансовий контролінг».

Результатом проходження комплексного тренінгу є формування низки фахово-орієнтованих компетентностей у студентів, зокрема:

- здатності проводити дослідження та генерувати нові ідеї;

- виявляти лідерські навички та ухвалювати обґрунтовані рішення;

- працювати з нормативно-правовою базою з питань бюджету та бюджетних правовідносин;

- визначати прогностичні показники надходжень бюджету, обсягів міжбюджетних трансфертів;

- проводити сплату обов'язкових платежів до бюджету;

- брати бюджетні зобов'язання та бюджетні фінансові зобов'язання, відповідно до вимог чинного законодавства;

- організувати та брати участь у публічних закупівлях;

здійснювати бухгалтерський облік виконання бюджетів;
складати бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджетів;
контролювати дотримання бюджетного законодавства;
визначати та застосовувати заходи впливу за вчинені бюджетні правопорушення;

вивчати та узагальнювати сучасний український і зарубіжний досвід формування ефективної системи бюджетного менеджменту;

презентувати результати проведених досліджень;

установлювати комунікативні контакти з розпорядниками бюджетних коштів, управліннями Державної казначейської служби України, фінансовими управліннями у процесі формування та виконання бюджету тощо;

критично осмислювати концептуальні основи фінансового контролінгу та формування власного погляду;

визначати основні фінансово-економічні цілі підприємства та роль фінансового контролінгу у цьому досягненні;

формувати інформаційну базу для оцінювання результативності фінансово-господарської діяльності підприємства та використовувати її для ухвалення рішень щодо діяльності підприємства;

здійснювати контроль за впливом на фінансові результати підприємства факторів внутрішнього і зовнішнього середовища;

організовувати систему бюджетування на підприємстві та контролювати поточну діяльність підприємства за допомогою системи бюджетів;

виявляти фактичні відхилення показників діяльності підприємств від контрольованих загалом і за окремими «центрами відповідальності» та визначати причини відхилень;

формувати обґрунтовані управлінські рішення за результатами аналізу в конкретній ситуації.

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

групах, презентація. За результатами тренінгу передбачено підготовку та захист звіту. Рекомендованою є така структура звіту:

Вступ.

1. Організація системи фінансового контролінгу на підприємстві.
2. Взаємовідносини підприємницьких структур з бюджетом і цільовими державними фондами.
3. Управління коштами Державного та місцевих бюджетів.

Висновки.

Додатки.

У вступі описують особливості та переваги такої форми навчання, як тренінг; визначають його мету та основні завдання.

За кожним пунктом звіту із тренінгу студенти здійснюють стислий теоретичний огляд відповідного питання, визначають основні найбільш цікаві, неординарні, складні, абсолютно нові речі, про які вони дізналися чи з якими зіткнулися під час виконання поставлених завдань.

Окремо в межах кожного питання здійснюють передбачені програмою тренінгу розрахунки, які виконували студенти індивідуально чи у групах, дають необхідні пояснення до них, обґрунтовують отримані результати.

У висновках характеризують основні результати тренінгу, називають набуті студентами компетентності та дають оцінку як власної роботи учасників, так і роботи їхніх команд та тренерів.

У додатках необхідно вмістити сформовані під час проходження тренінгу документи, фінансові та бюджетні звіти, слайди із презентаціями тощо.

Обсяг звіту з тренінгу має становити не менше ніж 35 – 40 сторінок тексту, список літератури – не менше 20 джерел.

2.2. Переддипломна практика.

До ключових завдань переддипломної практики, яку студенти проходять протягом 6 тижнів у 3 семестрі навчання за освітнім ступенем магістра, слід віднести такі: оволодіти практичними навичками в підготовці інформаційної бази для проведення аналітичних розрахунків; оволодіти практичними навичками щодо застосування методів фінансового аналізу (вертикальний, горизонтальний, коефіцієнтний, трендовий тощо); розробити технологію здійснення управління об'єктами фінансового менеджменту підприємства (організації) на базі практики;

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

У процесі проходження переддипломної практики студент має оволодіти такими професійними компетентностями:

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

здатність здійснювати фінансовий аналіз;

здатність застосувати методи наукових досліджень для вирішення проблем у фінансовій сфері;

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

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

У результаті проходження практики студенти мають:

знати:

організацію фінансової роботи на підприємстві;

джерела та потоки фінансової інформації;

методи оцінювання фінансового стану підприємства;

організацію системи фінансового забезпечення; організацію грошових розрахунків;

механізм фінансового менеджменту;

систему управління об'єктом фінансового менеджменту за темою дослідження.

уміти:

здійснювати розрахунки щодо оцінювання фінансового стану підприємства (організації);

аналізувати фінансовий стан підприємства в комплексі та за визначеними напрямками;

аналізувати наявні на базі практики бізнес-процеси управління;

застосовувати методи наукових досліджень для вирішення економічних проблем;

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

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

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

Студент має набути навичок у розрахунку, оцінюванні та аналізі показників фінансового стану підприємства (організації) (табл. 4).

Таблиця 4

Календарний графік проходження переддипломної практики

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

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

Структура звіту з переддипломної практики, де базою практики є виробниче підприємство, має виглядати у такий спосіб:

Вступ.

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

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

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

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

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вимоги щодо оформлення звітів кожного виду практики передбачають встановлення таких параметрів їхнього оформлення: поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Текст розташовується з вирівнюванням за шириною сторінки в автоматичному режимі, не допускає перенесення слів. Абзац устанавлюється автоматично, однаковий по всій роботі (1,25 см). Шрифт – кегль 14 Times New Roman, колір – чорний, середньої жирності. Міжрядковий інтервал – 1,3.

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

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

Третій аркуш – вступ. Наскрізний номер сторінки вступу – три, однак його передбачають, але не проставляють на цьому аркуші. Нумерацію сторінок проставляють у правому верхньому куті четвертої сторінки звіту.

Кожен розділ наданого звіту починають із нової сторінки.

Назви розділів відокремлюють від основного тексту двома міжрядковими інтервалами.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Науково-дослідна практика.

Завдання із проходження науково-дослідної практики:

1. Визначення теми науково-дослідної роботи.
2. Визначення основної бази інформаційних джерел наукового дослідження, реферативний огляд наукових матеріалів.
3. Використання інструментарію аналізу джерел інформації.
4. Складання плану науково-дослідної роботи.
5. Здійснення наукового аналізу досліджуваних матеріалів, оформлення вступу.
6. Оформлення остаточних результатів дослідження, формування висновків.
7. Написання наукової статті за темою дослідження.
8. Написання тез доповідей за темою дослідження.

Результати проходження науково-дослідної практики:

1. Формування звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.
2. Подання на кафедру друкованого примірника статті з візою наукового керівника.
3. Подання на кафедру друкованого примірника тез доповідей із візою наукового керівника.
4. Захист звіту за результатами проходження науково-дослідної практики.

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

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

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

За змістом звіт має містити вичерпні письмові відповіді на всі питання програми науково-дослідної практики; реальні матеріали; документи з обліку та звітності; статистичні дані; розрахунки показників діяльності організації – бази практики; висновки. Захист звіту з науково-дослідної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із науково-дослідної практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів, за наявності у студента звіту із практики та спрямованої до друку наукового видання. Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

2.3.1. Основні вимоги до оформлення науково-дослідної роботи.

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

- ставлення проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено означену статтю;
- наукова новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- виклад основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Актуальність дослідження – це відображення важливості дослідження того чи іншого питання в цей момент часу, у сучасних умовах, у конкретній ситуації тощо. З опису актуальності дослідження має бути

зрозумілим ступінь значущості цього дослідження, його необхідності та практичної або теоретичної цінності.

Наукову новизну отриманих результатів не має бути зведено до простого переліку встановлених фактів, ідей, закономірностей, вона має розкривати головну наукову концепцію автора, давати наукове пояснення його досліджень у новому якісному та кількісному аспектах (розвиток відомих ідей, відкриття нових законів, явищ, закономірностей, наукове обґрунтування нових методів розрахунку, вимірювань, технічних рішень та ін.).

Виділяють три рівні наукової новизни отриманих результатів:

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

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

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

Розрізняють такі форми наукової новизни:

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

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

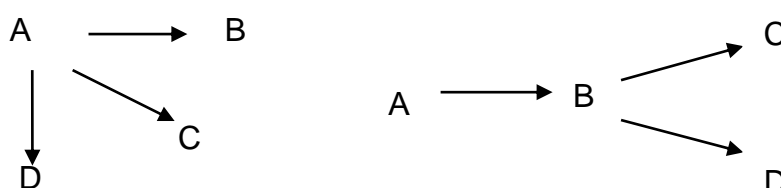
3. Заміна частини ознак новими: $A + B + C \rightarrow A + B + D$.

4. Використання більш конкретної ознаки як загальноприйнятої:

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

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

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



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

$$X = A + B,$$

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

8. Нова форма (режим, структура) ознаки:

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

9. Нова кількість сторін ознак:

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

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

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

2.3.2. Основні вимоги до оформлення наукових статей.

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

Індекс УДК – зліва під назвою статті.

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

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

Ключові слова – українською та англійською мовами (від 5 слів).

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

Текст статті має відповідати переліченим вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують): ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення цієї проблеми й на які спирається автор; виділення

невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячено зазначену статтю; формулювання мети статті (ставлення завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки із цього дослідження та перспективи подальшого розвитку в цьому напрямі.

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

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

Література – 5 – 10 джерел, цитованих або використуваних у статті, які мають бути пронумеровані в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад, [1, с. 3–7]). Список літератури потрібно наводити в кінці статті бібліографічним описом джерел мовою оригіналу.

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

2.3.3. Основні вимоги до оформлення тез доповідей.

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

Текст тез: 2 сторінки з урахуванням списку літератури. Тези мають бути повністю підготовленими за допомогою редактора Microsoft Office Word. Текст тез має бути розміщено на аркушах паперу формату А4 (210 × 297 мм). Шрифт – Arial, кегль 13, міжрядковий інтервал – 1, поля: ліве – 3,0 см, верхнє – 2,0 см, праве – 1,5 см, нижнє – 2,0 см, відступ абзацу – 1 см. Номер сторінки слід указувати внизу кожної сторінки оригіналу.

Текст тез має відповідати вказаним вимогам і містити такі елементи (їхні назви в тексті статті не вказують): ставлення проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких розпочато вирішення цієї проблеми й на які спирається автор, виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячено зазначені тези; формулювання мети тез (ставлення завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки із цього дослідження й перспективи подальших досліджень у цьому напрямі.

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

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

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

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

Орієнтовна кількість джерел – 5 – 10 джерел, що цитують або використовують у тезах, які мають бути пронумерованими в порядку згадування про них у тексті. Посилання на джерело слід подавати у квадратних дужках (наприклад [1, с. 3–7]). Список літератури потрібно наводити

наприкінці тез бібліографічним описом джерел мовою оригіналу. Тези мають бути підписаними автором та науковим керівником.

2.3.4. Основні вимоги до оформлення списку використаних джерел.

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

Посилання в тексті статті слід подавати тільки у квадратних дужках, наприклад, [1], [1; 6], де цифри 1 і 6 відповідають порядковому номеру праці або джерела у списку використаних джерел. Якщо посилання на джерела підряд із 1 до 6, тоді [1– 6]. Посилання на конкретні сторінки наводити після номера джерела через кому з маленької букви "с.", наприклад: [1, с. 5]. Якщо посилання на кілька праць, їх розділяють крапкою з комою: [1, с. 5; с. 25–33]. Посилання у тексті зазвичай роблять у кінці речення. Не слід робити посторінкові посилання. Не подавати в тексті розгорнутих посилань, таких як: Іванов А. П. Вступ до мовознавства. Київ, 2015. С. 54. Неприпустимим є посилання на неопубліковані та незавершені праці.

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

Цитату беруть у лапки й обов'язково вказують посилання на джерело із зазначеним номером сторінки. Цитати звичайно наводять:

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

В інших випадках краще робити непряме цитування.

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

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

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

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел, його розміщують після висновків.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Вимоги до баз практик

Практику студентів проводять на базах практик, які відповідають вимогам програми підготовки студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня.

Базами проходження практик студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є: виробничі підприємства різних організаційно-правових форм, метою діяльності яких є отримання прибутку; бюджетні установи (установи охорони здоров'я, музеї, бібліотеки, школи та ін.); банки, страхові компанії та інші фінансово-посередницькі організації; фінансові управління та відділи органів державної та місцевої влади; органи виконавчої влади України (казначейства, податкові та фіскальні служби, органи соціального страхування та пенсійного забезпечення тощо), підрозділи університету.

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

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

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

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

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

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

Призначення керівників від професорсько-викладацького складу вищого навчального закладу на місця практики здійснюють наказом по університету.

Вибуваючи на практику, студент повинен отримати на кафедрі щоденник практики (додаток Б), у якому вказано базу практики, керівника практики від підприємства (установи, організації), керівника практики від ЗВО, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписує керівник практики від вузу та декан факультету.

4. Організація проведення та керівництво практиками

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

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики, який підпорядкований заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків; декани факультетів; випускові кафедри. Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечує кафедра фінансів у особі завідувача кафедри.

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

4.2. Переддипломна практика студентів, як правило, – на підприємствах, установах і організаціях, як виняток – в структурних підрозділах закладу вищої освіти. У випадку проведення практики в структурних підрозділах університету, договір про проведення практики студентів закладу вищої освіти не укладається. Підставою для проходження практики є службова записка керівника структурного підрозділу, яка містить обґрунтування доцільності проходження практики студента в саме цьому підрозділі. На підставі службової записки, за погодженням заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи), формується наказ, базою практики в якому визначається ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Науково-дослідна практика проводиться в структурних підрозділах університету. Окремі види практики можуть бути проведеними в формі тренінгів, бізнес-симуляцій, ділових (рольових, імітаційних) ігор.

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

4.4. Терміни проведення практики встановлюються із урахуванням теоретичної підготовленості студентів, можливостей навчально-виробничої бази університету і підприємств, установ, організацій та у відповідності з навчальним планом і річним графіком навчального процесу. Календарний графік проходження практики не має суперечити графіку роботи підприємства.

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

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

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

4.8. Розподіл функцій під час організації практики.

4.8.1. Керівник переддипломної практики здійснює: контроль за своєчасним підбором баз практики кафедри; забезпечення кафедру щоденниками та бланками всіх документів, які необхідні для проведення практики студентів; формування наказу про проходження всіх видів практики студентами; вибірково перевірку проходження практики студентами безпосередньо на базах практики; оновлення банку даних баз практики на новий навчальний рік; роботу щодо вдосконалення документів, які регламентують практичну підготовку студентів; формує наказ, щодо відповідальних за практику по кафедрі на підставі витягів із протоколу засідання кафедри; підготовку підсумкових звітів та аналітичних довідок з питань практики.

4.8.2. Кафедра: розробляє та вдосконалює програми практики відповідно до вимог освітніх програм та стандартів зі спеціальності; визначає відповідність баз практики вимогам освітньої програми; отримує документацію необхідну для проходження практики студентів; формує методичне забезпечення практики студентів; контролює оформлення договорів із підприємствами, організаціями, установами щодо практики студентів на новий навчальний рік й направлення їх на бази практики; організує вибір студентами баз практики і розподіл їх за базами практики; підбирає керівників практики; готує проекти наказів про направлення студентів на практику й затвердження керівників практики від кафедри та узгоджує їх із відповідними структурними підрозділами. Проект наказу про направлення студентів на практику готується за всіма видами практики, окрім навчальної та науково-дослідної не пізніше ніж за 1 тиждень до початку практики; оформлює щоденники (додаток Б), направлення на практику; складає графік від'їзду викладачів на бази практики студентів. Графік від'їзду викладачів на бази практики студентів складається тільки для підприємств, що розташовані в м. Харкові; збирає заяви від студентів (у разі розташування підприємства не в м. Харків) про дозвіл виїзду до бази практики в інше місто; не пізніше ніж за 10 днів до початку практики відправляє на базу практики списки студентів, які будуть проходити практику; узгоджує програму практики з керівництвом підприємств і організацій; забезпечує заміну баз практики, які не прийняли студентів на практику або які не забезпечують збирання матеріалів для

виконання звіту з практики; проводить інструкційні збори студентів про порядок проходження практики за участю студентів, керівників практики й представників деканату; видає студентам документацію на практику та організовує їхнє відправлення на бази практики; видає індивідуальні завдання на практику з урахуванням теми роботи (проєкту) й особливостей бази практики; здійснює контроль за своєчасним прибуттям студентів на бази практики; формує графік захисту студентами звітів про практику в комісіях, які призначені завідувачем кафедри; *комісія приймає звіт протягом десяти днів після проходження практики*; здійснює розгляд питань проходження практики й підсумків атестації студентів за практику на засіданнях кафедри; подає звіт кафедри про підсумки проходження практики студентами в деканат, навчальний відділ (керівнику переддипломної практики). Звіт має обов'язково містити рекомендації щодо вдосконалення організації практики, пропозиції щодо покращення змістовної частини. Обов'язково надати пропозиції керівників від бази практики. Звіт надається не пізніш ніж за 2 тижні, після завершення практики; організує проходження практики для студентів, які з поважних причин не пройшли практику в зазначений термін. Додатково до основного пакету документів оформлюється: заява від студента, службова записка завідувача кафедри та графік проходження практики.

4.8.3. Деканат факультету забезпечує: контроль за підбором баз практики кафедрами та визначення їхніх характеристик на відповідність баз практики вимогам освітньої програми; узгодження наказів кафедр про направлення студентів на практику; контроль за проходженням практики студентами; контроль за організацією та проведенням захисту звітів про практику; аналіз проходження практики студентами; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про організацію практики студентів; участь у проведенні кафедрами, *що здійснюють підготовку фахівців з освітньої програми за певною спеціальністю*, інструктивних зборів із студентами, які направляються для проходження практики; здійснення контролю за відправленням студентів на практику та своєчасним їхнім прибуттям на бази практики; вибірково перевірку проходження практики; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про хід практики студентів та якість проміжних звітів про практику; контроль за захистом звітів студентів про практику на кафедрах; розгляд на засіданнях вченої ради факультету питань про підсумки практики.

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

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

4.8.6. Викладач кафедри здорового способу життя та безпеки життєдіяльності, інженер I категорії з охорони праці відділу охорони праці: забезпечують проведення інструктажу з техніки безпеки на організаційних зборах студентів не пізніше ніж за один тиждень до початку практики; заповнюють журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів, слухачів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.8.7. Студенти, що проходять практику, зобов'язані: до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики; максимально використовувати наявні можливості бази практики; заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатку В.

5. Оцінювання результатів практики

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

Таблиця 5

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

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

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

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

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

5.1. Критерії оцінювання набуття студентом компетентностей у період практичної підготовки.

5.1.1. Переддипломна практика.

Захист звіту здійснюється упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики. Захист звітів із практики приймає комісія, що складається з викладачів кафедри фінансів, за наявності у студента звіту із практики (табл. 6).

Таблиця 6

Система оцінювання сформованості компетентностей студента

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

Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання.

5.1.2. Науково-дослідна практика.

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

Таблиця 7

Система оцінювання сформованості компетентностей

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

Для успішного захисту звіту студенту рекомендовано давати чіткі, лаконічні, аргументовані відповіді на поставлені запитання. Після відповідей на всі поставлені запитання процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

Рекомендована література

1. Журавка О. С. Страхування : навчальний посібник / О. С. Журавка, А. Г. Бухтіарова, О. М. Пахненко. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 350 с.
2. Непочатенко О. О. Фінанси підприємств: підручник для ст-ів ВНЗ / О. О. Непочатенко, Н. Ю. Мельничук. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 504 с.
3. Податкова система : навчальний посібник / [І. С. Волохова, О. Ю. Дубовик, М. О. Слатвінська та ін.] ; за заг. ред. І. С. Волохової, О. Ю. Дубовик. – Харків : Видавництво «Діса плюс», 2019. – 402 с.
4. Фінанси підприємств : підручник / О. Б. Курило, Л. П. Бондаренко, О. Н. Вівчар, О. М. Чубка. – Київ : Видавничий дім «Кондор», 2020. – 340 с.
5. Берест М. М. Фінансовий аналіз [Електронний ресурс] : навчальний посібник / М. М. Берест, М. О. Кіпа. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=5303> (дата звернення 10.01.2023 р.).
6. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, зі змінами та доповненнями (Редакція від 01.01.2023) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.
7. Журавльова І. В. Фінансовий менеджмент і контролінг у сфері бізнесу [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. В. Журавльова, Н. В. Сабліна ; ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дан. (1,00 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 173 с. : іл. – Загол. з титул. екрану. – Бібліогр.: С. 165–173.
8. Інвестування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. І. Алексєєнко, О. В. Слуцька. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 205 с. – Режим доступу : <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23736>.
9. Наукова новизна одержаних результатів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://studopedia.com.ua/1_40741_naukova-novizna-oderzhanih-rezultativ.html.
10. Офіційний вебсайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua>.
11. Офіційний вебсайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. – Режим доступу : <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>.
12. Офіційний вебсайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <http://www.mof.gov.ua>.

13. Положення про Державну казначейську службу України № 215 від 15 квітня 2015 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

14. Про господарські товариства [Електронний ресурс] : Закон України № 294-IX від 14.11.2019 р. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/294-20>.

15. Про Державну казначейську службу України [Електронний ресурс] : положення, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

16. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] : Закон України № 995-VIII від 04.02.2016 р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.

17. Система розкриття інформації на фондовому ринку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.smida.gov.ua.

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

Додатки

Додаток А

Бланк договору

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Харків

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ** (далі – заклад вищої освіти) в особі заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____ (статут або доручення)

і, з другої сторони _____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі

_____ (посада)

_____ (прізвище, ініціали), діючого на підставі

_____ (далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

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

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

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

Закінчення додатка А

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

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

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

База практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

«___» _____ 20__ р.

М. П.

М. П.

Керівник переддипломної практики		
Завідувач кафедри		

Бланк щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

*«Немає поганих професій,
але є такі,
якими ми поступаємося іншим»*

(М. Замакоїс)



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

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

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____
(шифр і назва)

рік навчання _____, група

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику
(вид практики)

в місто _____ на _____
(назва підприємства)

Термін практики: із _____ до _____ 20__ р.
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
ЗВО

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство

Печатка
підпри-
ємства

«____» _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув із підприємства

Печатка
підпри-
ємства

«____» _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

1.1. Студент до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання із практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студентів та один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

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

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику студент складає, відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практику студента оцінюють за 100-бальною системою та враховують під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Студента, що не виконав вимог до практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту «___» _____ 20__ року

Оцінка:

за шкалою університету _____

(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

7.2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

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

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

7.5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент має здати на кафедру. Без заповненого щоденника практику не зараховують.

Титульний аркуш звіту з практики

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

КАФЕДРА ФІНАНСІВ

ЗВІТ

з переддипломної практики

на тему: _____

Керівник від бази практики:

_____ (посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

_____ (підпис)

М. П.

Студента(ки) _____ рік навчання

_____ групи _____ спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», ОПП «Фінанси і кредит»

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від ЗВО:

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

Кількість балів з урахуванням захисту _____

Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Харків
2023

Зміст

Вступ	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик	5
2. Зміст практик	7
3. Вимоги до баз практик	27
4. Організація проведення та керівництво практиками	28
5. Оцінювання результатів практики	33
Рекомендована література	36
Додатки	38

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

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

Самостійне електронне текстове мережеве видання

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

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2023 р. Поз. № 12 ПП. Обсяг 50 с.

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

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