



Державна служба статистики України
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ
ТА СТРАХУВАННЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування»

Київ
2022 рік

Бондарук Т. Г., Богріновцева Л. М., Заїчко І. В. Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування». Київ: НАСОА, 2022. 37 с.

Рецензенти:

С. В. Онишко, доктор економічних наук, професор, професор кафедри фінансових ринків та технологій Державного податкового університету;

В. В. Пархоменко, кандидат економічних наук, доцент, декан фінансово-економічного факультету НАСОА.

Розглянуто та рекомендовано до друку Вченою радою фінансово-економічного факультету Національної академії статистики, обліку та аудиту «31» серпня 2022 року № 1.

Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» складено на основі навчального плану та освітньої-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування».

©Бондарук Т. Г.,
Богріновцева Л. М.,
Заїчко І. В.

Київ: НАСОА, 2022

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Опис освітньої компоненти	5
2. Загальні положення	6
3. Бази проходження переддипломної практики	7
4. Організація і керівництво практикою	8
5. Завдання і зміст переддипломної практики	10
6. Вимоги до складання та оформлення звіту	24
7. Підсумки практики та її захист	31
8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	32
Додатки	34

ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» розроблені відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93, Положення про організацію освітнього процесу в НАСОО, Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти НАСОО.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є обов'язковим етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. При проходженні здобувачами вищої освіти переддипломної практики керівник підприємства (компанії, установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка проводить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю, у разі потреби та можливості має право запропонувати здобувачу вищої освіти укласти трудовий договір та надіслати його Академії для направлення здобувача освіти за місцем працевлаштування.

Переддипломна практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на 4 курсі протягом 4 тижнів, загальний обсяг складає 180 год.

1. ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>07 «Управління та адміністрування»</u> Спеціальність: <u>072 «Фінанси, банківська справа та страхування»</u>	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 180	Освітньо-професійна програма: <u>«Фінанси, банківська справа та страхування»</u>	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
		8-й
	<u>Освітній рівень:</u> <u>перший</u> <u>(бакалаврський)</u>	Лекції
		-
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		180 год.
Вид контролю: залік		

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Метою переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» є набуття здобувачами практичного досвіду фінансової діяльності та узагальнення і поглиблення набутих під час теоретичного навчання знань з теоретико-методичних аспектів функціонування фінансових установ органів державного управління, підприємств різних форм власності, банківських установ, страхових організацій та інших фінансово-кредитних установ.

2.2. Основні завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з загальною діяльністю підприємства (установи, організації);
- оцінка ефективності формування і використання фінансових ресурсів, які знаходяться у розпорядженні підприємства (установи, організації);
- вивчення і участь в розробці організаційно-методичних і нормативно-технічних документів для вирішення конкретних завдань щодо фінансової діяльності за місцем проходження практики;
- поглиблення, удосконалення, систематизація та закріплення теоретичних знань, що були отримані при вивченні обов'язкових та вибіркового компоненту освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» під час навчання в Академії;
- формування та вдосконалення практичних навичок, для необхідних ведення фінансової документації, самостійного здійснення фінансової діяльності;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі;
- підготовка та захист звіту про проходження переддипломної практики.

2.3. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення освітньої компоненти:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та

характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Здатність працювати автономно.

Спеціальні компетентності:

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

2.4. Програмні результати навчання:

ПР 07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР 09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

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

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

ПР 17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР 19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Базами проходження переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» можуть бути:

- фінансові установи;
- підприємства різних форм власності;
- банківські установи;
- страхові компанії.

3.2. Здобувачі вищої освіти мають право проходити онлайн переддипломну практику в АТ КБ «ПриватБанк».

3.3. Кафедра фінансів, банківської справи та страхування може дозволити здобувачу вищої освіти самостійно обрати для себе місце проходження переддипломної практики. Визначення відповідності баз практики здійснює кафедра.

3.4. Для здобувачів вищої освіти при проходженні переддипломної практики визначено наступні робочі місця: управління, департаменти, фінансові відділи, групи, сектори, бухгалтерії, а також інші структурні підрозділи та служби, що виконують фінансові операції, надають фінансові послуги, або контролюють їх здійснення тощо.

3.5. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику на базі практики, відмінній від тих, що наведені у Методичних рекомендаціях до проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, то він зобов'язаний узгодити тематичний план із керівником від навчального закладу до початку практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Керівництво практики здійснюють викладачі кафедри фінансів, банківської справи та страхування Національної академії статистики, обліку та аудиту. До керівництва практикою від закладу вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження переддипломної практики, видачу здобувачам необхідних документів: програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо;

- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення переддипломної практики згідно з програмою;

- контролює проходження переддипломної практики здобувачів;
- перевіряє звіти про проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти.

4.2. На підприємстві (установі, організації), яке є об'єктом практики, керівником підприємства призначається керівник переддипломної практики з числа, як правило, головних спеціалістів або менеджерів (головний економіст,

головний бухгалтер і т.д.), а при наявності в штатному розписі економіста-фінансиста (менеджера з фінансів).

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання здобувачами програми та графіка проходження переддипломної практики;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на практику здобувачів-практикантів;
- повідомляє керівнику практики від Академії або безпосередньо завідувачу кафедри про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку здобувачами-практикантами;
- після завершення переддипломної практики готує характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій дає оцінку проходження практики здобувачем та змісту підготованого звіту про проходження практики.

4.3. Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки на базу практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Методичними рекомендаціями до проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- своєчасно здати Звіт про проходження переддипломної практики для перевірки керівником, доопрацювати його, у разі наявності зауважень, та захистити;
- у встановлений строк подати завірену і підписану керівництвом від бази практики характеристику, складену за результатами проходження практики;
- у разі проходження переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк», своєчасно здати сертифікат про проходження переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» (типова форма сертифікату наведена в Додатку А).

5. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Проходження практики у фінансових установах

Робочі місця – фінансові (економічні) відділи органів місцевого самоврядування, закладів системи освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, мистецтва та культури, місцевого господарства.

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики у фінансових установах

№ з/п	Зміст практики
1.	Характеристика фінансової установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки
2.	Аналіз виконання бюджету за останні три роки
3.	Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету
4.	Склад і структура доходів бюджету і контроль за їх надходженням
5.	Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами
6.	Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення
7.	Планування і фінансування видатків на соціальну сферу
8.	Фінансування місцевого господарства
9.	Порядок складання фінансової та бюджетної звітності про виконання бюджету
10.	Контроль за використанням бюджетних коштів

Зміст практики у фінансових установах

1. Характеристика фінансової установи: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру, основні завдання, функції, права та обов'язки фінансової установи;
- Положення про обласний (районний, міський) фінансовий орган;
- законодавчі і нормативно-правові документи, якими керуються фінансові органи.

2. Аналіз виконання бюджету за останні три роки.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структура доходів і видатків бюджету;
- аналіз показників стану у розрізі місяця, кварталу, року;
- оцінку бюджету регіону за останні три роки;

– взаємозв'язок бюджету з планом економічного і соціального розвитку та з іншими фінансовими планами регіону.

3. Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію бюджетного планування в розрізі його рівнів, етапів і методів;
- підготовчу роботу зі складання проекту бюджету з характеристикою основних його стадій;
- взаємозв'язок розробки проектів місцевих бюджетів з проектом Державного бюджету.

4. Склад і структура доходів бюджету і контроль за їх надходженням.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад, структуру і динаміку надходжень до місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них;
- правове регулювання формування доходів бюджетів різних рівнів регіону;
- методи формування доходів бюджету;
- використання податкового та інших методів мобілізації доходів бюджету з оцінкою їх реальної реалізації у регіоні;
- роботу фінансового органу щодо ліквідації підприємств і організацій у зв'язку з банкрутством.

5. Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад, структуру і динаміку видатків місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них;
- особливості формування видатків залежно від рівня бюджету;
- необхідність функціональної, відомчої та економічної структури бюджетних видатків з їх складом і побудовою;
- організацію бюджетного фінансування;
- приклади фінансування за відомчою підпорядкованістю та через фінансові територіальні органи (управління, відділи);
- приклади оплати рахунків і видачі готівкою.

6. Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад і структуру видатків бюджету на систему соціального захисту;
- види соціальної допомоги громадянам та порядок її надання;
- контроль фінансових органів за правильним і раціональним використанням коштів на соціальний захист населення.

7. Планування і фінансування видатків на соціальну сферу.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сутність, склад і структуру видатків на соціальне забезпечення;
- порядок фінансування закладів соціального забезпечення;
- організацію кошторисного планування і фінансування дошкільних закладів;
- видатки бюджету на охорону здоров'я, їх склад і структура;
- особливості організації діяльності бюджетних закладів охорони здоров'я, вплив медичного страхування на фінансове забезпечення бюджетних медичних установ;
- систему видатків бюджету на культуру та мистецтво, їх склад і структуру;
- особливості кошторисного планування і фінансування бібліотек, будинків культури та інших культурно-просвітницьких закладів;
- систему формування і використання спеціальних, позабюджетних та інших коштів закладів соціальної сфери.

8. Фінансування місцевого господарства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад, структуру і динаміку видатків бюджету на місцеве господарство, їх призначення і роль у розвитку регіональної економіки;
- діючий порядок планування і фінансування видатків бюджету на місцеве господарство;
- приклади капітальних вкладень держави, джерела і порядок їх фінансування, у тому числі бюджетні інвестиції;
- фінансове оздоровлення комунального сектора національної економіки і ліквідація його збитковості;
- контроль фінансових органів за раціональним використанням коштів на місцеве господарство.

9. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності про виконання бюджету.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- основні види бухгалтерських документів, які використовуються в діяльності фінансового органу: баланси, звіти про виконання місцевих бюджетів;

- інші фінансові звіти.

10. Контроль за використанням бюджетних коштів.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організацію контролю використання бюджетних коштів за формами і методами;

- організацію тематичних перевірок, реалізація їх результатів;

- приклади діяльності регіональних органів бюджетного контролю;

- організацію контролю фінансових органів за виконанням затвердженого бюджету;

- взаємозв'язок фінансового органу з проведенням контрольно-ревізійної роботи з іншими контролюючими органами.

5.2. Проходження практики на підприємствах різних форм власності

Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, плановий відділ підприємства.

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики на підприємствах різних форм власності

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальна організаційна та управлінська структура підприємства
2.	Структура та зміст управління фінансами підприємства
3.	Управління грошовими потоками на підприємстві
4.	Управління прибутком підприємства
5.	Управління активами підприємства
6.	Структура капіталу підприємства
7.	Інвестиційна діяльність підприємства
8.	Форми та показники фінансової та податкової звітності підприємства
9.	Аналіз використання фінансових ресурсів та оцінка фінансового стану підприємства
10.	Організація фінансового планування на підприємстві

Зміст практики на підприємствах різних форм власності

1. Загальна організаційна та управлінська структура підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- історією створення та розвитку підприємства;
- законодавчу та нормативно-правову базу функціонування підприємства;
- організаційну структуру підприємства та її основних структурних підрозділів;
- структуру управління підприємства;
- статут підприємства та установчі документи.

2. Структура та зміст управління фінансами підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру управління фінансами підприємством (фінансового менеджменту);
- склад функціональних обов'язків працівників фінансового відділу та інших структурних підрозділів та посадових осіб, що здійснюють фінансову роботу на підприємстві;
- основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за останні 3 роки, фактори, причини та динаміку їх зміни;
- особливості взаємовідносин з фінансовими, податковими, контролюючими органами;
- особливості грошового обігу, форм розрахунків та інструментів фінансового планування, що застосовуються на підприємстві;
- особливості проведення внутрішнього фінансового контролю на підприємстві;
- взаємозв'язок і види підрозділів, які займаються фінансовою діяльністю, їх функціональні обов'язки, типи співпраці;
- функціональні зв'язки, які існують між підрозділами, фінансовим відділом та органами управління;
- використання сучасних методик фінансової роботи на об'єктах практики.

3. Управлінням грошовими потоками на підприємстві.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- значення грошових потоків у діяльності підприємств.
- надходження і використання грошових коштів та їх оцінку за допомогою платіжного календаря.

4. Управлінням прибутком підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- фактори, які впливають на формування прибутку підприємства;

- операційний леверидж;
- аналіз безбитковості;
- політику максимізації прибутку підприємства;
- ефективність використання чистого прибутку;
- дивідендну політику підприємства.

5. Управління активами підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- управління виробничими запасами;
- оптимальну структуру дебіторської заборгованості;
- суму інвестицій у дебіторську заборгованість;
- методи рефінансування дебіторської заборгованості;
- оцінку рівня залишків грошових коштів підприємства.

6. Структура капіталу підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру капіталу підприємства;
- оцінку вартості складових капіталу підприємства;
- розрахунок ефекту фінансового левериджу.

7. Інвестиційна діяльність підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- види інвестицій підприємства;
- джерела інвестицій підприємства;
- амортизаційну політику підприємства;
- розрахунок показників ефективності інвестицій підприємства.

8. Форми та показники фінансової та податкової звітності підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- форми та показники квартальної та річної звітності;
- джерела і порядок складання фінансової та податкової звітності підприємства;
- систему аналізу, розгляду та подання фінансової та податкової звітності підприємства відповідним державним органам.

9. Аналіз використання фінансових ресурсів та оцінка фінансового стану підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- виробничі фонди та ефективність їх використання (аналіз майна підприємства);
- платоспроможність та ліквідність підприємства;
- структуру капіталу та ефективність залучення позикового капіталу;
- стан розрахунків, наявність дебіторської та кредиторської заборгованості та способи управління ними;
- оборотність оборотного капіталу, ділову активність підприємства;
- аналіз інвестиційної діяльності підприємства;
- особливості проведення аналізу фінансових результатів діяльності підприємства;
- здійснення оцінки загального фінансового стану підприємства та систему розробки пропозицій щодо його покращення.

10. Організація фінансового планування на підприємстві.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- мету і завдання фінансового планування;
- основні форми документів, що застосовуються на підприємстві при здійсненні функцій фінансового планування.

5.3. Проходження практики в банківських установах

Робочі місця – структурні підрозділи банківських установ.

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в банківських установах

№ з/п	Зміст практики
1.	Економічні та правові основи діяльності банківської установи
2.	Управлінська і організаційна структура банківської установи
3.	Ресурси банківської установи. Пасивні операції банківської установи
4.	Організація кредитування в сучасних умовах
5.	Організація розрахункових операцій банківської установи
6.	Інвестиційна діяльність банківської установи
7.	Валютні операції банківської установи
8.	Аналіз економічних нормативів діяльності банківської установи
9.	Аналіз фінансових результатів і балансу банківської установи
10.	Звітність та внутрішній аудит банківської установи

Зміст практики у банківських установах

1. Економічні та правові основи діяльності банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- історію створення і становлення банківської установи;
- завдання банківської установи;
- форму організації банківської установи;
- Статут банківської установи, Положення про філію, у якій проходить практика;
- організацією проведення зборів акціонерів банківської установи;
- умови та документи, які необхідні для відкриття банківської установи, їх зміст, порядок затвердження;
- основні напрями роботи банківської установи, їх відповідність напрямкам діяльності, зазначеним в Статуті і Положенні;
- порядок формування і дотримання економічних нормативів, які встановлюються Національним Банком України.

2. Управлінська і організаційна структура банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру управління банківською установою;
- органи управління, їх повноваження, відповідальність і взаємозв'язок при здійсненні банківських операцій;
- правову форму мобілізації власного капіталу банківської установи, ступінь розвитку мережі банківської установи і самостійність банківської установи;
- економічний зміст операцій, які виконує банківська установа та їх обсяг;
- положення про підрозділи і служби банківської установи;
- функціональні обов'язки працівників банківської установи.

3. Ресурси банківської установи. Пасивні операції банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- діяльність банківської установи щодо залучення грошових коштів і надання їх в позику або інвестування в цінні папери;
- структуру пасивів банківської установи;
- нормативні документи, що регламентують створення фондів банківської установи:
- статутний капітал банківської установи, його відповідність вимогам НБУ;
- стан сформованості резервного фонду банківської установи;

- достатність капіталу для всебічної діяльності банківської установи в регіоні;
- форми і методи управління власним капіталом банківської установи;
- депозитну політику банківської установи;
- структуру залучених коштів;
- джерела формування банківських ресурсів, їх структуру і зміст;
- форми і роль пасивних операцій банківської установи, зокрема депозитних і ощадних операцій в формуванні ресурсів.

4. Організація кредитування в сучасних умовах.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- структуру активів банківської установи;
- кредитну політику банківської установи;
- нормативні документи, що регламентують здійснення банківською установою кредитних операцій;
- вплив кредитного портфеля на фінансову стабільність банківської установи;
- форми і методи управління кредитним портфелем банківської установи;
- організацію кредитування, форми довгострокових і короткострокових кредитів, які надаються банківською установою;
- порядок укладання і зміст кредитних договорів;
- способи захисту від кредитного ризику;
- формування страхових резервів за наданими кредитами, згідно вимог НБУ;
- методики оцінки кредитоспроможності позичальника.

5. Організація розрахункових операцій банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- правові основи організації безготівкових розрахунків;
- принципи організації безготівкових розрахунків;
- види і порядок оформлення розрахункових документів;
- форми безготівкових розрахунків і способи платежів;
- правила ведення касових операцій в банківській установі;
- методику розрахунків касових оборотів банківської установи;
- порядок і правила розрахунку ліміту каси для підприємств і організацій.

6. Інвестиційна діяльність банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості аналізу інвестиційної діяльності банківської установи;
- структуру інвестиційного портфеля банківської установи;
- діяльність банківської установи на фондовому ринку з цінними паперами;
- діяльність банківської установи як торговця цінними паперами;
- депозитарну і реєстраційну діяльність банківської установи.

7. Валютні операції банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- валютне законодавство і валютний контроль і регулювання;
- особливості відкриття і ведення валютних рахунків;
- форми валютних розрахунків;
- порядок встановлення валютних курсів;
- основні методи котирування валютних курсів;
- валютні операції, які здійснює банківська установа;
- облік і розпорядження валютними коштами клієнтів;
- організація контролю за обов'язковим продажем валютної виручки;
- порядок проведення валютних торговельних операцій;
- контроль банківською установою експортно-імпортних операцій клієнтів;
- організація проведення банківською установою неторговельних валютних операцій;
- контроль за роботою обмінних пунктів валюти;
- робота з дорожніми чеками і пластиковими картками міжнародних платіжних систем;
- визначення валютної позиції банківської установи;
- операції банківської установи на зовнішніх та внутрішніх валютних ринках.

8. Аналіз економічних нормативів діяльності банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- зміст, завдання, показники та джерела аналізу економічних нормативів банківської установи;
- вимоги нормативних документів НБУ про порядок розрахунку банківською установою економічних нормативів банківської діяльності;
- організацію контролю за дотриманням економічних нормативів з боку НБУ.

9. Аналіз фінансових результатів і балансу банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- принципи побудови і зміст балансу банківської установи;
- здійснення аналізу активних операцій банківської установи;
- здійснення аналізу пасивних операцій банківської установи;
- особливості оцінки результатів діяльності банківської установи.

10. Звітність та внутрішній аудит банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- зміст звітності, яка надається банківською установою службі нагляду НБУ;
- організацію системи внутрішнього контролю і ревізійної діяльності;
- проведення зовнішнього аудиту;
- порядок прийняття і контролю виконання заходів банківською установою щодо усунення недоліків, які виявляються при ревізійній чи аудиторській перевірках.

5.4. Проходження практики в страхових компаніях

Робочі місця – структурні підрозділи страхових компаній.

Орієнтовний тематичний план проходження переддипломної практики в страхових компаніях

№ з/п	Зміст практики
1.	Економічні та правові основи діяльності страхової компанії
2.	Управлінська і організаційна структура страхової компанії
3.	Документи та діловодство в страховій компанії
4.	Діяльність щодо організації особистого страхування страхової компанії
5.	Діяльність щодо організації майнового страхування страхової компанії
6.	Діяльність щодо організації страхування відповідальності у страховій компанії
7.	Організація здійснення перестраховання страховою компанією
8.	Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків
9.	Маркетинг у страхуванні
10.	Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності

Зміст практики в страхових компаніях

1. Економічні та правові основи діяльності страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- становлення та розвиток страхової компанії;

- місце страхової компанії на ринку страхових послуг;
- законодавче та нормативно-правове регулювання діяльності страхової компанії;
- головні завдання та функції страхової компанії;
- асортимент страхових послуг страхової компанії;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування окремих видів діяльності страхової компанії.

2. Управлінська і організаційна структура страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру страхової компанії;
- загальну структуру апарату управління страховою компанією;
- організацію роботи правління страхової компанії;
- кадрову політику страхової компанії;
- елементи організації процесу управління;
- управлінські функції;
- процес прийняття рішень;
- основні завдання і функції структурних підрозділів страхової компанії.

3. Документи та діловодство в страховій компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- особливості оформлення документів у страховій діяльності;
- зберігання та індексацію документів страхової компанії;
- організацію документообігу в структурних підрозділах страхової компанії.

4. Діяльність щодо організації особистого страхування страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- види та форми особистого страхування;
- тарифікацію в особистому страхуванні;
- порядок оформлення страхових полісів з видів особистого страхування;
- роботу, що пов'язану із впровадженням та просуванням нових видів послуг у сфері особистого страхування на ринок.

5. Діяльність щодо організації майнового страхування страхової компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- види та форми майнового страхування;
- тарифікацію в майновому страхуванні;
- порядок оформлення страхових полісів з видів майнового страхування;
- роботу, що пов'язану із впровадженням та просуванням нових видів послуг у сфері майнового страхування на ринок.

6. Діяльність щодо організації страхування відповідальності у страховій компанії.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- види та форми страхування відповідальності;
- тарифікацію в страхуванні відповідальності;
- порядок оформлення страхових полісів з видів страхування відповідальності;
- роботу, що пов'язану із впровадженням та просуванням нових видів послуг у сфері страхування відповідальності на ринок.

7. Організація здійснення перестраховання страховою компанією.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- сутність та функції перестраховання;
- форми та види договорів перестраховання;
- особливості оформлення договорів перестраховання;
- актуарні розрахунки в перестрахованні;
- роботу щодо здійснення перестраховання на внутрішньому та міжнародних страхових ринках.

8. Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- суть і завдання побудови страхових тарифів;
- методологічні питання побудови страхових тарифів;
- тарифна ставка;
- витрати на ведення справи як елемент тарифної ставки;
- показники страхової статистики;
- страховий внесок;
- види страхових премій.

9. Маркетинг у страхуванні.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- елементи маркетингу страхової компанії;
- сегментація страхового ринку;
- моделювання та прогнозування ситуацій поведінки страхувальників;
- конкуренція, конкуренти та конкурентоспроможність страхової компанії.

10. Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- фінансове планування діяльності страхової компанії;
- аналіз фінансового стану страхової компанії;
- оцінку фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії.

5.5. Проходження онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»

Зареєструватися для проходження онлайн переддипломної практики в АТ КБ «ПриватБанк» необхідно за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/>

Програма онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк» представлена за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/> у вкладці «Про проект».

АТ КБ «ПриватБанк» під час проведення онлайн переддипломної практики зобов'язується:

- прийняти усіх здобувачів вищої освіти на переддипломну практику згідно з потребою Академії;
- організувати процес проходження практики в онлайн режимі здобувачам вищої освіти, що включає вивчення навчального курсу на інтернет-ресурсах банку і реалізацію його на практиці шляхом здійснення навчальних транзакцій за продуктами банку;
- провести дистанційне навчання здобувачів вищої освіти для забезпечення їх необхідними в роботі знаннями та навичками;
- надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися бібліотекою, інструкціями та звітною документацією, необхідною для виконання програми практики;
- надати можливість здобувачам вищої освіти засвоїти отримані знання на практиці – здійснити продаж продуктів банку;
- здійснювати оцінку знань і рейтингування здобувачам вищої освіти відповідно до визначеної методики;

- надати академії детальні підсумкові результати проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти.
- поставити оцінку практики здобувачів вищої освіти залежно від їх реального залучення до процесу роботи;
- після закінчення практики надати Сертифікат з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики шляхом розміщення на сайті practice.pb.ua (Додаток А)
- запропонувати можливість працевлаштування найкращим із здобувачів вищої освіти, які отримали з основної програми практики не менше 90 балів. Здобувач вищої освіти може бути прийнятий на роботу після закінчення академії за умови, що за результатами проходження практики його професійні та організаційні навички будуть відповідати вимогам, що банк пред'являє для своїх претендентів на роботу або працівникам.

6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

6.1. Важливим етапом проходження переддипломної практики є написання здобувачами вищої освіти звіту, в якому вони висвітлюють всі аспекти виконання програми практики. Звіт обов'язково повинен бути оформлений згідно вимог та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики.

6.2. Загальний обсяг звіту повинен бути в межах 25-30 сторінок машинописного тексту формату А4.

6.3. Звіт повинен мати наступну *структуру*:

- титульний аркуш (додаток Б);
- характеристика з бази практики (*з підписом керівника практики від бази практики, завірена мокрою печаткою установи – бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається*) (додаток В);
- зміст (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- щоденник проходження практики (*з підписом керівника від бази практики*).

6.4. Титульний аркуш звіту з практики здобувача вищої освіти повинен бути підписаний керівником від навчального закладу та керівником від бази практики (Додаток Б).

6.5. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

6.6. У основній частині звіту (20-25 сторінок), яка поділена на питання, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов'язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп'ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

6.7. Висновки в звіті (2-3 сторінки) обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства (установи, організації) в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчо-нормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

6.8. До додатків входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, акти, протоколи, довідки та ін., які здобувач вищої освіти повинен обов'язково заповнити і зробити на них посилання в основному тексті звіту.

6.9. Здобувачі вищої освіти, які проходять переддипломну практику *онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»*, звіт про проходження переддипломної практики не здають, а надають керівнику від навчального закладу сертифікат про проходження переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики (Додатку А).

6.10. Звіт обов'язково подається у зброшурованому (зшитому) вигляді. У звіті необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

6.10.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифту розміру 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження переддипломної практики визначеного даними методичними рекомендаціями. Обсяг одного підпункту не може бути меншим 4 сторінок.

6.10.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»**, **«ВИСНОВКИ»**, **«ДОДАТКИ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: **«ВСТУП»**, **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»**, **«ВИСНОВКИ»** і т.д.) необхідно починати з нової сторінки.

Структурна частина з заголовком **«ОСНОВНА ЧАСТИНА»** поділяється на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження переддипломної практики визначеного даними методичними рекомендаціями.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступний пункт відокремлюється від попереднього двома вільними рядками.

6.10.3. Нумерація

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому

куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*). Заголовки **структурних частин звіту**, таких як: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

6.10.4. Ілюстрації

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту та порядкового номера ілюстрації через крапку. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком.

Наприклад, третій рисунок другого пункту:

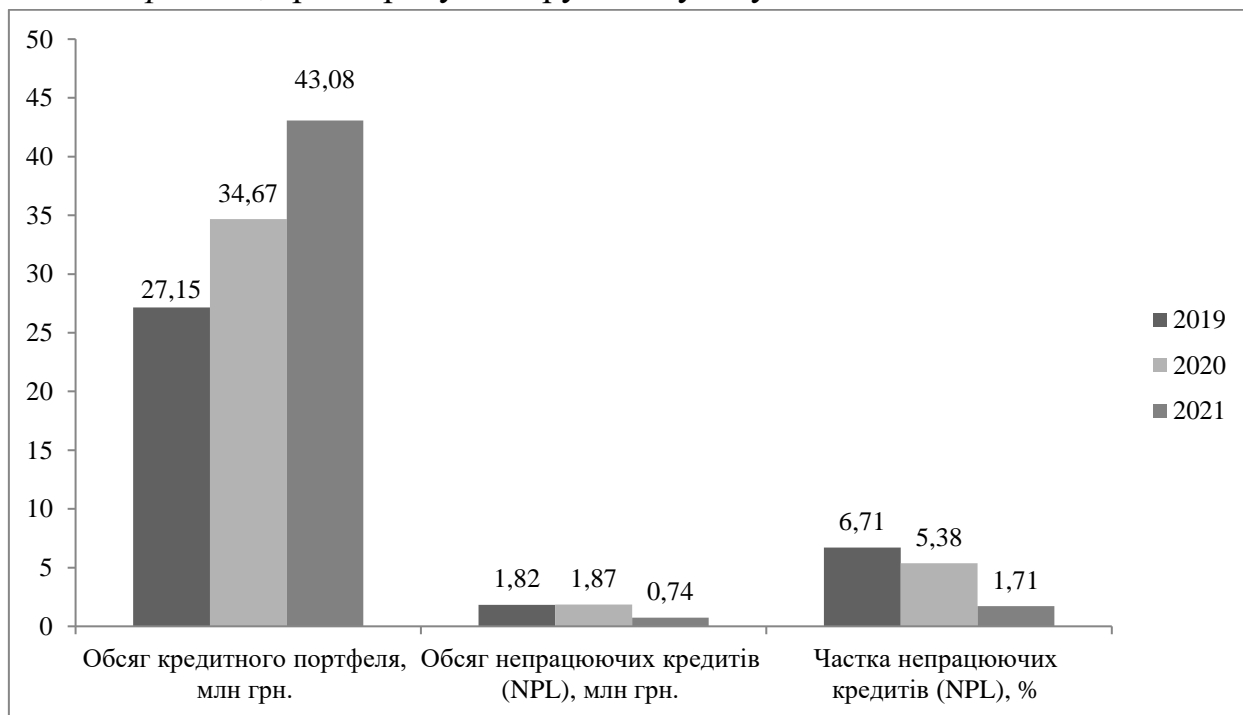


Рис. 2.3. Кредитний портфель та частка непрацюючих кредитів (NPL) АТ «УКРСИББАНК»

Джерело: [16, с. 55]

6.10.5. Таблиці

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком

таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою.

У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «Таблиця» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «Продовження табл. 1.2». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Таблицю, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком.

Наприклад, друга таблиця першого пункту:

Таблиця 1.2

Показники оцінки фінансової стійкості підприємства

Показники	Нормативне значення	Роки			Відхилення 2021 р. / 2019 р.
		2019	2020	2021	
Коефіцієнт автономії	>0,5	0,80	0,73	0,81	0,01
Коефіцієнт фінансування	Залежить від характеру діяльності	0,23	0,36	0,25	0,02
Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	>0,1	0,79	0,73	0,81	0,02
Коефіцієнт довгострокових зобов'язань	<0,2	0,00	0,00	0,0	0,00

Джерело: [18, с. 11-12]

6.10.6. Формули

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Нумери формул пишуть біля правого поля

сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Наприклад:

Досліджувані показники якості переводяться у безрозмірний вигляд за допомогою формули (2.1):

$$MB = \Phi B + VD + VP + LPP + CP, \quad (2.1)$$

де ΦB – фактурна вартість;

VD – витрати на навантаження, розвантаження, перевантаження і страхування до пункту перетину митного кордону України;

VP – витрати, додатково понесені покупцем;

LPP – ліцензійні та інші платежі за використання об'єктів інтелектуальної власності, які покупець повинен здійснити як умову експорту товару, що оцінюється;

CP – частина прибутку від будь-якого подальшого перепродажу чи використання товару на території України, яка прямо чи непрямо накопичується у продавця.

6.10.7. Посилання

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад,

«... у працях [1-7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Після таблиці або ілюстрації має бути зазначене посилання на джерело 12-м розміром шрифту курсивом «Джерело: [12, с. 105]». Якщо це розробка автора, то після таблиці або ілюстрації пишеться, наприклад «Джерело: складено автором за даними [12, с. 105]», «Джерело: побудовано автором за даними [19, с. 130]» і т.д.

Посилання на додатки по тексту звіту повинні мати наступний вигляд : (Додаток А), дані наведені в Додатку А, див. Додаток А і т.д.

6.10.8. Список використаних джерел

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання.

Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування у тексті (без повторів).

6.10.9. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики від навчального закладу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. *Наприклад*, Додаток А, Додаток Б.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. *Наприклад*: рис. Д. 1 – перший рисунок дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

7. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

7.1. В останній день проходження переддипломної практики здобувач подає оформлений звіт на перевірку керівникові практики від бази практики.

Керівник переддипломної практики від бази практики ознайомлюється зі звітом; готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту; робить відмітку у щоденнику практики.

7.2. У перший тиждень, після повернення з переддипломної практики, звіт подається здобувачем керівнику практики від Академії для перевірки з метою допущення його до захисту.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

7.3. Формою контролю за результатами проходження переддипломної практики є залік.

Для отримання заліку здобувач повинен захистити результати проходження переддипломної практики.

Для проведення захисту призначається час, в який здобувач повинен з'явитися і представити результати звіту.

Для захисту звіту здобувач готує короткий (5-7 хв.) виступ та презентацію, що ілюструє отримані результати.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

8.1. Переддипломну практику оцінюють за 100-бальною шкалою, тобто за рейтинговою накопичувальною системою.

До рейтингу входить:

- виконання роботи, поточний контроль (підготовка та подання звіту про проходження переддипломної практики; перевірка та оцінка звіту керівником практики від Академії, з урахування оцінки виставленої керівником практики від бази практики) – 70 балів;

- підсумковий контроль у формі заліку (захист звіту про проходження переддипломної практики) – 30 балів.

8.2. Здобувачам вищої освіти, які проходять переддипломну практику *онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»* зараховуються бали вказані у сертифікаті про проходження переддипломної практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зміст критеріїв оцінювання результатів переддипломної практики:

Оцінка «**відмінно**» – всі завдання переддипломної практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду

проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «відмінно».

Оцінка **«добре»** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці набуті теоретичні знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «добре».

Оцінка **«задовільно»** – завдання практики виконані не в повному обсязі, в ході виконання завдань допущені помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** – виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника від бази практики щодо проходження практики здобувачем, негативну характеристику. Відповіді на запитання під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

ДОДАТКИ

Типова форма сертифікату
про проходження переддипломної онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»



Сертифікат № 1300526

підтверджує, що

ТРЕТИНИЧЕНКО СВІТЛАНА РУСЛАНІВНА

25.05.2021 - 28.06.2021

пройшов(ла) переддипломну онлайн-практику
в ПриватБанку і відповідає рівню підготовки
"Спеціаліст з просування банківських продуктів 2-го рівня"

Результати практики:

Набрано 99 балів (результат А).
Підсумкова оцінка - 5 (відмінно).
Занесення до кадрового резерву банку - так.

Теоретична частина	Практична частина																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Назва модуля</th> <th style="width: 20%;">Бали</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Тест за підсумками модуля «Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Копилка»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>2 Тест за підсумками модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>3 Тест до модуля «Небанківські послуги. Агентська мережа»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>4 Тест за підсумками модуля «Про банк»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>5 Тест за підсумками модуля «Платежі клієнтів»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>6 Тест за підсумками модуля «Платіжні картки»</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>7 Тест за підсумками модуля "Продажі"</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr><td>8 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 1)"</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>9 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 2)"</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr><td>10 Тест за підсумками модуля "Дистанційний банкінг"</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Всього:</td> <td style="text-align: center;">49</td> </tr> </tbody> </table>	Назва модуля	Бали	1 Тест за підсумками модуля «Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Копилка»	5	2 Тест за підсумками модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»	5	3 Тест до модуля «Небанківські послуги. Агентська мережа»	5	4 Тест за підсумками модуля «Про банк»	5	5 Тест за підсумками модуля «Платежі клієнтів»	5	6 Тест за підсумками модуля «Платіжні картки»	5	7 Тест за підсумками модуля "Продажі"	4	8 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 1)"	5	9 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 2)"	5	10 Тест за підсумками модуля "Дистанційний банкінг"	5	Всього:	49	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Назва завдання</th> <th style="width: 20%;">Бали</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Переказ на картку ПриватБанку в Приват24</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>2 Придбання тестового квитка на поїзд у веб-версії Приват24</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>3 Поповнення мобільного телефону в Приват24</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>4 Реєстрація в Приват24</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr><td>5 Встановлення мобільного додатку "Приват24" на смартфон</td><td style="text-align: center;">10</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Всього:</td> <td style="text-align: center;">50</td> </tr> </tbody> </table>	Назва завдання	Бали	1 Переказ на картку ПриватБанку в Приват24	10	2 Придбання тестового квитка на поїзд у веб-версії Приват24	10	3 Поповнення мобільного телефону в Приват24	10	4 Реєстрація в Приват24	10	5 Встановлення мобільного додатку "Приват24" на смартфон	10	Всього:	50
Назва модуля	Бали																																						
1 Тест за підсумками модуля «Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Копилка»	5																																						
2 Тест за підсумками модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»	5																																						
3 Тест до модуля «Небанківські послуги. Агентська мережа»	5																																						
4 Тест за підсумками модуля «Про банк»	5																																						
5 Тест за підсумками модуля «Платежі клієнтів»	5																																						
6 Тест за підсумками модуля «Платіжні картки»	5																																						
7 Тест за підсумками модуля "Продажі"	4																																						
8 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 1)"	5																																						
9 Тест за підсумками модуля "Продукти для корпоративних клієнтів (частина 2)"	5																																						
10 Тест за підсумками модуля "Дистанційний банкінг"	5																																						
Всього:	49																																						
Назва завдання	Бали																																						
1 Переказ на картку ПриватБанку в Приват24	10																																						
2 Придбання тестового квитка на поїзд у веб-версії Приват24	10																																						
3 Поповнення мобільного телефону в Приват24	10																																						
4 Реєстрація в Приват24	10																																						
5 Встановлення мобільного додатку "Приват24" на смартфон	10																																						
Всього:	50																																						

Керівник Дирекції з HR та корпоративного управління ПриватБанку



С.Г. Редько

Зразок оформлення титульної сторінки

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньо-професійної програми 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

_____ форми навчання
(денна / заочна)

групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я по батькові)

на/в _____
(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено:

«__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

(підпис)

Київ, 202_ рік

Зразок оформлення характеристики з бази практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача вищої освіти IV курсу, групи _____
денної (заочної) форми навчання

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

ОПП 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Національної академії статистики, обліку та аудиту

за період проходження переддипломної практики

на/в _____

(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Текст характеристики

Оцінка _____

Керівник практики
від бази практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата «__» _____ 202__р.

МП