



Державна служба статистики України
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ
ТА СТРАХУВАННЯ

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

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

Київ
2024 рік

Бондарук Т. Г., Богріновцева Л. М., Заїчко І. В. Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування». Київ: НАСОА, 2024. 28 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.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, банківської справи та страхування, протокол від «02» вересня 2024 року № 2

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСОА, протокол від «26 » вересня 2024 року № 2.

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

©Бондарук Т. Г.,
Богріновцева Л. М.,
Заїчко І. В.
Київ: НАСОА, 2024

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Опис освітньої компоненти	5
2. Загальні положення	6
3. Базис проходження виробничої практики	7
4. Організація і керівництво практикою	8
5. Завдання і зміст виробничої практики	9
6. Вимоги до складання та оформлення звіту	15
7. Підсумки практики та її захист	22
8. Критерії оцінювання результатів виробничої практики	23
Додатки	25

ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації щодо організації та проходження виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» 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.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навиків приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх фахівців до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи. Проводиться виробнича практика на базі компаній – партнерів кафедр – потенційних роботодавців випускників Академії, організацій, установ, підприємств, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

Виробнича практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на 3 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, страхування та фондовий ринок»</u>	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 180	Освітньо-професійна програма: <u>«Фінанси, банківська справа та страхування»</u>	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		6-й
	<u>Освітній рівень:</u> <u>перший (бакалаврський)</u>	Лекції
		-
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		180 год.
		Вид контролю: залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Метою виробничої практики здобувачів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства.

2.2. Основні завдання виробничої практики:

- поглиблення, удосконалення, систематизація та закріплення теоретичних знань, що були отримані при вивченні спеціальних дисциплін під час навчання в Академії;
- формування у здобувачів вищої освіти практичних навичок за спеціальністю;
- розвиток та удосконалення професійного мислення;
- засвоєння основних етапів організації діяльності в умовах колективної роботи;
- критична оцінка чинного законодавства у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- підготовка та захист звіту про проходження виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

- банківські установи;
- підприємства різних форм власності.

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

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

3.4. Для здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики згідно з програмою;
- контролює проходження практики здобувачів;
- перевіряє звіти про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти.

4.2. На підприємстві, яке є об'єктом практики, керівником підприємства призначається керівник виробничої 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:

- у тісному контакті з керівником практики від Академії організує й контролює виконання здобувачами програми та графіка проходження виробничої 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 кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку здобувачами-практикантами;
- після завершення виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»;
- своєчасно здати Звіт про проходження виробничої 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 виробничої практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк», своєчасно здати сертифікат про проходження виробничої практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» (типова форма сертифікату наведена в Додатку А).

5. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Проходження практики в банківських установах

Робочі місця – структурні підрозділи банківських установ.

Проходження виробничої практики у конкретному структурному підрозділі здобувачі вищої освіти розпочинають з того, що знайомляться з нормативною базою, тобто вони повинні знати основні регламентуючі документи, які даний підрозділ використовує в своїй роботі. Потім здобувач

вищої освіти знайомиться з переліком робіт чи операцій, які виконуються в даному структурному підрозділі; які саме функціональні обов'язки покладені на окремих працівників. Здобувач вищої освіти повинен навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, знайомлячись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в кінці звіту як додатки. В разі великого обсягу додатків порядок їх оформлення узгоджується з керівником.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики в банківських установах

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальна характеристика банківської установи як суб'єкта господарювання
2.	Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банківської установи
3.	Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банківської установи
4.	Аналіз показників діяльності банківської установи, відповідність показників нормативним значенням
5.	Організація внутрішніх банківських операцій

Зміст практики у банківських установах

1. Загальна характеристика банківської установи як суб'єкта господарювання.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- організаційну структуру банківської установи;
- головні завдання та функції банківської установи;
- порядок створення, реєстрації та ліцензування банківської установи;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банківської установи;
- основні завдання і функції структурних підрозділів банківської установи.

2. Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- депозитні програми для юридичних осіб;

- порядок відкриття депозитного рахунку, виконання, оформлення і облік операцій з депозитами юридичних осіб;
- порядок нарахування і відображення процентів за депозитними рахунками;
- види депозитів в національній та іноземній валюті;
- оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки (пластикової картки);
- оформлення і облік операцій за вкладами і депозитами громадян;
- порядок нарахування, відображення в обліку і видача процентів із особових рахунків вкладників.

3. Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банківської установи.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- кредитування юридичних осіб;
- види кредитів та умови кредитування юридичних осіб;
- організація роботи з кредитування позичальників;
- вимоги, які пред'являє банківська установа при вирішенні питання про кредитування позичальника;
- кредити фізичним особам: види та умови кредитування;
- оформлення та облік видачі і погашення кредитів;
- ведення аналітичного обліку за рахунками;
- порядок здійснення контролю за своєчасним і повним погашенням заборгованості позичальниками.

4. Аналіз показників діяльності банківської установи, відповідність показників нормативним значенням.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- прибуток банківської установи та його розподіл;
- формування і використання фондів банку;
- складання кошторису доходів і видатків;
- організація виконання кредитно-ресурсного плану банківської установи.

5. Організація внутрішніх банківських операцій.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- платні послуги клієнтам;
- вплив ринку банківських послуг на вартість послуг;
- встановлення тарифів на платні послуги;

- взаємовідносини банківської установи з бюджетом;
- види відрахувань банківської установи до бюджету.

5.2. Проходження практики на підприємствах різних форм власності

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

Проходження виробничої практики у конкретному структурному підрозділі здобувачі вищої освіти розпочинають з того, що знайомляться з нормативною базою, тобто вони повинні знати основні регламентуючі документи, які даний підрозділ використовує в своїй роботі. Потім здобувач вищої освіти знайомиться з переліком робіт чи операцій, які виконуються в даному структурному підрозділі; які саме функціональні обов'язки покладені на окремих працівників. Здобувач вищої освіти повинен навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, знайомлячись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в кінці звіту як додатки. В разі великого обсягу додатків порядок їх оформлення узгоджується з керівником.

Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики на підприємствах різних форм власності

№ з/п	Зміст практики
1.	Загальна характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби
2.	Загальна характеристика ресурсного забезпечення підприємства
3.	Характеристика доходів та витрат підприємства
4.	Аналіз фінансової діяльності підприємства
5.	Оцінка інвестиційної діяльності підприємства

Зміст практики на підприємствах різних форм власності

1. Загальна характеристика підприємства (АТ, ТОВ і т.п.) і його фінансової служби.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- установчі (засновницькі) документи підприємства;
- діючу організаційну структуру підприємства;
- організацією фінансової служби підприємства, функції та розподіл завдань між окремими відділами;

- систему організацію праці працівників фінансового профілю на підприємстві;
- систему документообігу підприємства.

2. Загальна характеристика ресурсного забезпечення підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- склад, структуру та види основних фондів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття;
- рух основних фондів, їх знос, показники оновлення та вибуття;
- показники ефективності використання основних фондів на підприємстві;
- особливості амортизаційної політики підприємства;
- склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування;
- склад і структури персоналу підприємства;
- форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл;
- структуру фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування.

3. Характеристика доходів та витрат підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни.
- структуру доходів від основної діяльності, їх динаміку за останні 2-3 роки.
- склад прямих витрат, їх структуру та динаміку;
- структурою накладних витрат і методику їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг);
- механізм формування валових витрат підприємства;
- методику розрахунку собівартості продукції;
- показники рентабельності продукції і підприємства;
- грошові потоки підприємства.

4. Аналіз фінансової діяльності підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- майновий стан підприємства;
- ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов'язань перед третіми особами);

- достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій;
- потребу в додаткових джерелах фінансування;
- здатність до нарощування капіталу;
- раціональність залучення коштів;
- обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку;
- доцільність вибору інвестицій тощо.

5. Оцінка інвестиційної діяльності підприємства.

Здобувачі вищої освіти вивчають:

- джерела і методи інвестування, які використовуються на підприємстві;
- порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів;
- найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства;
- позицію підприємства на фондовому ринку.

5.3. Проходження онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»

Зареєструватися для проходження онлайн виробничої 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 виробничої практики зобов'язується:

- прийняти усіх здобувачів вищої освіти на виробничу 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 виробничої 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 виробничої 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 виробничу практику **онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»**, звіт про проходження виробничої практики не здають, а надають керівнику від навчального закладу сертифікат про проходження виробничої 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 (210х297 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 виробничої 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 виробничої 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:

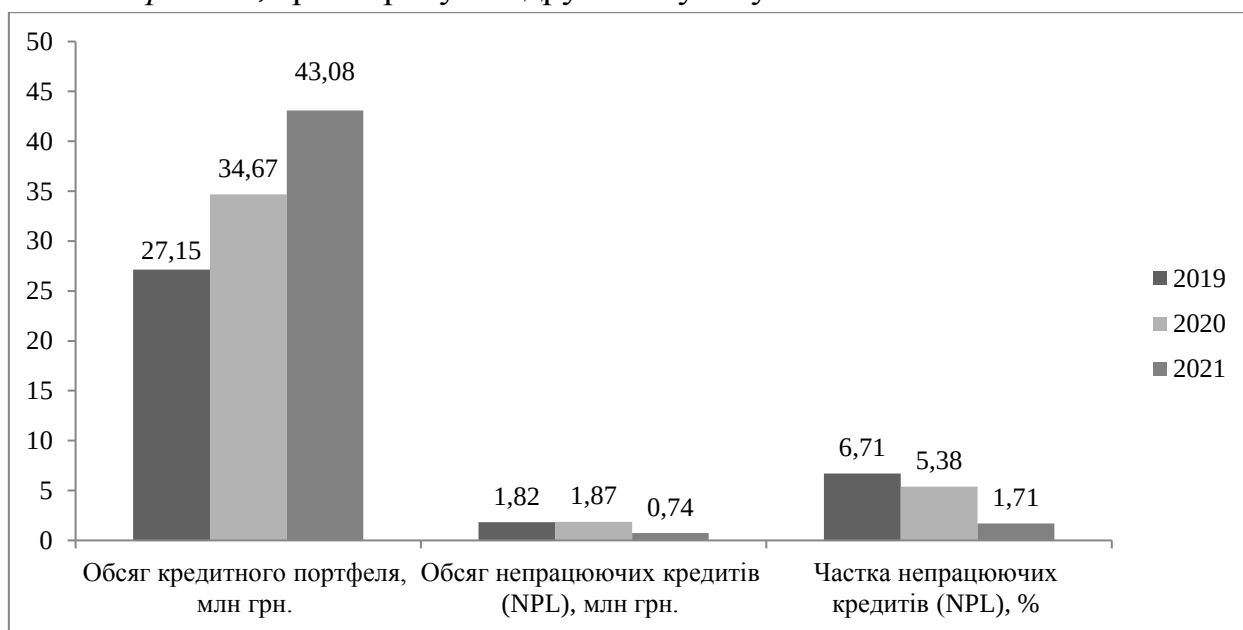


Рис. 2.3. Кредитний портфель та частка непрацюючих кредитів (NPL) АТ «УКРСИББАНК»

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. Номери 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):

$$MB = \Phi B + BД + BП + ЛПП + ЧП, \quad (2.1)$$

де ΦB – фактурна вартість;

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

$BП$ – витрати, додатково понесені покупцем;

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

$ЧП$ – 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. 1055]», «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, Ї. 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 виробничої практики здобувач подає оформлений звіт на перевірку керівникові практики від бази практики.

Керівник виробничої 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 виробничої 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 виробничої практики є залік.

Для отримання заліку здобувач повинен захистити результати проходження виробничої 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

До рейтингу входить:

- виконання роботи, поточний контроль (підготовка та подання звіту про проходження виробничої 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 виробничої практики) – 30 балів.

8.2. Здобувачам вищої освіти, які проходять виробничу практику *онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»* зараховуються бали вказані у сертифікаті про проходження виробничої 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 виробничої практики:

Оцінка «**відмінно**» – всі завдання виробничої 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 виробничої онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк»



Сертифікат № 1286008

підтверджує, що

ПОЛЬОВА ОЛЬГА ПЕТРІВНА

30.11.2020 - 13.12.2020

пройшов(ла) виробничу онлайн-практику
в ПриватБанку і відповідає рівню підготовки
"Спеціаліст з просування банківських продуктів 1-го рівня"

Результати практики:

Набрано 98 балів (результат А).
Підсумкова оцінка - 5 (відмінно).
Занесення до кадрового резерву банку - так.

Теоретична частина

Назва модуля	Бали
1 Тест за підсумками модуля «Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Копилка»	4
2 Тест за підсумками модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»	4
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"	5
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:	48

Практична частина

Назва завдання	Бали
1 Переказ на картку ПриватБанку в Приват24	10
2 Придбання тестового квитка на поїзд у web-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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

_____ форми навчання
(денна / заочна)

групи _____
(шифр групи)

на/в _____
(прізвище, ім'я по батькові)
_____ (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 III курсу, групи _____
денної (заочної) форми навчання**

(прізвище, ім'я по батькові)

**спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»**

**ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»
Національної академії статистики, обліку та аудиту
за період проходження виробничої практики
на/в _____**

(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Текст характеристики

Оцінка _____

**Керівник практики
від бази практики**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата «__» _____ 20__р.

МП