



Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут
бізнесу, економіки та менеджменту

5859 Методичні вказівки
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти
освітньої програми **«Фінанси»**
спеціальності 072 *«Фінанси, банківська
справа, страхування та фондовий ринок»*
освітнього ступеня «магістр»
усіх форм здобуття вищої освіти

Суми
Сумський державний університет
2024

Методичні вказівки з виробничої практики / укладачі:
Л. С. Захаркіна, Н. А. Дехтяр, Н. Г. Пігуль, О. С. Журавка. –
Суми : Сумський державний університет, 2024. – 30 с.

Кафедра фінансових технологій і підприємництва
ННІ БіЕМ

ЗМІСТ

	С.
ВСТУП	4
1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2 БАЗИ ПРАКТИКИ	8
3 РОЗПОДІЛЕННЯ ОBOB'ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	12
6 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
ДОДАТКИ	16

ВСТУП

Виробнича практика – важлива складова навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців, що є необхідним компонентом виконання навчального плану студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси» освітнього ступеня «магістр».

Ці методичні вказівки регламентують організаційно-методичне забезпечення виробничої практики студентів згідно із Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01 липня 2014 р. та Положенням про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, що набуло чинності відповідно до наказу ректора СумДУ № 1372-I від 17 грудня 2021 р.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення за здобуття достатнього обсягу практичних знань та набуття вмінь відповідно до освітнього ступеня «магістр».

Практичну підготовку здійснюють в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (керівника від кафедри) та фахівця-практика (керівника від бази практики) з цієї галузі.

1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок одержаних здобувачами в процесі вивчення дисциплін циклу професійної підготовки; ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з організаційно-виробничим процесом, набуття загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» для другого (магістерського) рівня.

Під час практики студенти збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для написання звіту.

Завдання студента-практиканта полягає в детальному ознайомленні із законодавчими та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію фінансової роботи підприємства, установи та організації, що є базою практики.

Основні завдання практики:

- загальне ознайомлення з базою практики – підприємством, установою, організацією;
- закріплення теоретичних знань із дисциплін циклу фахової підготовки освітньої професійної програми;
- опанування та набуття практичних навичок, технології роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- набуття практичних навичок у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, зокрема з використанням інформаційних технологій, застосовуваних на базі практики;
- ознайомлення з особливостями організації фінансових відносин суб'єктів господарювання, а також ведення документації за окремими фінансовими операціями даних суб'єктів господарювання;
- загальний аналіз фінансової діяльності бази практики;
- аналіз та оцінювання фінансової звітності суб'єктів

господарювання;

- вивчення та аналіз ринкової позиції бази практики;
- ознайомлення зі змістом роботи фінансових структурних підрозділів бази практики та прояв уміння адаптуватися та діяти в новій ситуації, в новому колективі;
- збирання матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях;
- набуття навичок презентації одержаних результатів;
- написання звіту з практики.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує виробнича практики, охоплює вміння:

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності;

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ПР06. Доступно та аргументовано репрезентувати результати досліджень усно й письмово, брати участь у фахових дискусіях;

ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності;

ПР10. Здійснювати діагностику й моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання;

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань під час планування діяльності та опрацюванні її результатів;

ПР14. Аналізувати масиви фінансових даних за допомогою сучасних цифрових технологій та інструментів та формулювати відповідні висновки та рекомендації.

Проходження виробничої практики забезпечує набуття таких програмних компетентностей:

1) загальних:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та

синтезу;

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії;

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

2) фахових:

ФК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики та моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання;

ФК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ФК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного та методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ФК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію;

ФК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи під час розв'язання складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ФК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації для вирішення професійних і наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ФК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

ФК10. Здатність аналізувати масиви фінансових даних за допомогою сучасних цифрових технологій та інструментів, а також формулювати відповідні висновки та рекомендації.

У процесі проходження виробничої практики студенти повинні дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладі вищої освіти, здійснюється методом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ЗВО договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Під час визначення бази практики кафедра керується розділом 4 пп. 4.5 Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, що набув чинності відповідно до наказу № 1372-І від 17 грудня 2021 р.

Здобувачам надають можливість вибрати базу проходження практики з наявних, із якими Університет уже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати її.

Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, за умови виконання повного обсягу програми практики. Водночас практику можна проходити відповідно до графіка навчального процесу або в інші терміни в разі вмотивованості.

Важливою передумовою проходження виробничої практики є можливість організації самостійної роботи здобувача вищої освіти з метою забезпечення виконання запланованих результатів навчання під час проходження практики.

Базою проходження виробничої практики за ОПШ «Фінанси» можуть бути:

- підприємства різних організаційно-правових форм та форм власності;
- установи, заклади та організації бюджетної сфери;
- страхові компанії;
- банки;
- місцеві фінансові органи (департаменти фінансів обласних державних адміністрацій, фінансових управлінь

міських, районних державних адміністрацій);

- органи місцевого самоврядування;
- Державна казначейська служба України та її територіальні управління.

Під час карантинних обмежень / військового стану тощо можливе проходження онлайн практики, водночас необхідно виконати завдання програми практики, що є обов'язковими для тієї чи іншої установи.

Студент не має права самостійно змінювати місце практики. Неявку до місця практики або самостійну зміну місця без поважних причин розглядають як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахованим. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики ухвалює завідувач кафедри.

3 РОЗПОДІЛЕННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні права та обов'язки студента під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- до її початку одержати в керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та проконсультуватися щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики правил корпоративної етики бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики (з додержанням вимог академічної

добročесності, визначених нормативною базою університету). Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру відповідно до графіка проходження виробничої практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Практикою здобувача безпосередньо керує керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за місяць до її початку з числа науково-педагогічних працівників.

Обов'язками керівника практики від кафедри є:

- проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки;
- забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови й можливості бази практики, а також відповідає цілям і завданням програми практики;
- контроль за прибуттям здобувача на базу практики й виконанням її програми;
- надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання й складання звіту;
- одноосібна або в складі відповідної комісії участь у захисті звіту про практику;
- формування звітності про результати проходження практики здобувачем.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами за базами практик, визначені в окремих розділах угоди про проведення практики здобувачів університету (додаток А).

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики обумовлений переліком компетентностей і результатів навчання, визначених в освітній програмі.

Програму виробничої практики відповідно до її баз наведено в додатку Б.

Індивідуальне завдання для здобувача розробляє керівник

практики на підставі її програми з урахуванням специфіки / можливостей конкретної бази практики.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками її бази, виконати індивідуальне завдання та висвітлити основні результати роботи у звіті за такими основними етапами, як:

- 1) ознайомлення з базою практики;
- 2) підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);
- 3) оброблення й аналіз одержаної інформації;
- 4) висновки з практики.

4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Здобувачі вищої освіти складають звіт про проходження виробничої практики беручи до уваги зібрані й систематизовані фактичні дані результатів діяльності бази практики відповідно до затвердженої програми й індивідуального завдання.

Структура звіту про проходження виробничої практики:

– титульний аркуш, що містить підпис керівника від кафедри та керівника практики від бази, засвідчений печаткою кадрової служби установи, у якій студент проходить практику (додаток В);

– індивідуальне завдання (додаток Г);

– відгук керівника від бази практики, належно оформлений, підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу та засвідчений печаткою суб'єкта господарювання (установи, організації), у якому студент її проходив (додаток Д);

– рецензія керівника від кафедри на звіт про проходження виробничої практики (додаток Е);

– зміст;

– вступ;

– основна частина;

- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту про проходження виробничої практики.

Рецензія на звіт про проходження виробничої практики містить критерії його оцінювання. Роботу оцінює керівник практики від кафедри.

Здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання за матеріалами об'єкта практики: річними й квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Контролює й консультує щодо виконання індивідуального завдання безпосередньо керівник практики від кафедри.

Вступ розкриває мету, завдання виробничої практики, її об'єкт, предмет та інформаційну базу.

Основна частина звіту про проходження виробничої практики відповідає її програмі й змісту, містить результати виконання індивідуального завдання. Її обсяг повинен бути до 25 сторінок.

Основна частина звіту повинна містити пункти, у яких повинні відобразитися: характеристика об'єкта практики, коротка історія його розвитку, організаційна структура, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики, структуру та опис функцій фінансових підрозділів (за їх наявності); аналіз економічних і фінансових показників діяльності бази практики *за останні три роки*, особливості управління фінансово-економічною діяльністю бази практики.

Висновки – це короткі узагальнення викладеного й підсумки оцінювання одержаних результатів розрахунково-аналітичної роботи у звіті матеріалу.

Логічно доповнюють і завершують звіт із виробничої практики список використаних джерел та додатки.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ

авторів або заголовків. Обов'язково внести до них законодавчу й нормативну базу, що регламентує питання, пов'язані з виконанням звіту з практики. Рекомендована кількість літературних джерел – до 10.

Перелік посилань повинен бути збалансованим, навчально-наукова література повинна бути видана за останні п'ять років. **Заборонено використання будь-яких джерел походженням із країн-агресорів та виданих мовами країн-агресорів.** Список джерел і цитування по тексту оформлюють відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Незважаючи на варіативність вимог ДСТУ 8302:2015, обраний стиль оформлення повинен бути однаковим для усієї роботи. Автоматично оформити список посилань за ДСТУ 8302:2015 можна онлайн, використовуючи сервіс Grafiati: <https://www.grafiati.com/uk/>.

Приклад оформлення джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015 наведено в Додатку В, таблиці В2 методичних вказівок або за посиланням сервісу Grafiati.

Додатки охоплюють великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію, зокрема фінансову звітність. Їх нумерують у тій послідовності, у якій на них посилаються в тексті. Якщо в додатках наводять зразки фінансових документів, то вони повинні бути обов'язково заповненими. У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але внесення якого до основної частини звіту не є доцільним, наприклад фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначають великими літерами, в порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки й мати заголовок.

Помилки та неохайність в оформленні тексту звіту є підставою для зниження загальної оцінки.

Звіт із виробничої практики брошурують. На останній сторінці списку використаних джерел студент власноруч ставить

дату завершення роботи й підпис. Під час карантинних обмежень / військового стану тощо звіт можна подавати в електронному вигляді.

Упродовж оформлення звіту потрібно керуватися таким виданням: Методичні вказівки «Структура та правила оформлення студентських робіт» / укладач А. Г. Бухтіарова. – Суми : Сумський державний університет, 2019. – 28 с. (<https://bit.ly/3IVAJB4>).

5 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності студента про практику є подання зброшурованого звіту з виробничої практики (під час карантинних обмежень, воєнного стану тощо – в електронному вигляді), підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою й оціненого письмово (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт із відповідним пакетом документів подають на рецензування керівникові практики від кафедри в установлений термін відповідно до календарного плану проходження практики.

Звіт перевіряє керівник практики від кафедри. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення він повертає його на доопрацювання.

Звіт із виробничої практики захищають після перевірки його керівником від кафедри в терміни зазначені в календарному плані проходження практики.

До захисту звіту з практики допускають здобувачів вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання й подали відповідні документи.

Захист звіту з практики приймає її керівник або призначена завідувачем кафедри комісія в складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та (за можливості) керівника від бази практики. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Під час захисту звіту студентіві потрібно продемонструвати набуті компетентності, передбачені освітньо-професійною програмою «Фінанси». У процесі захисту визначають ступінь виконання індивідуального завдання й змісту виробничої практики, глибину та самостійність висвітлення питань.

Для формування загальної оцінки звіту про проходження виробничої практики враховують оцінки керівника від кафедри й бази практики. Загальна оцінка за звіт становить 100 балів, зокрема: оцінка керівника від бази практики – 30 балів; оцінка керівника практики від кафедри – 50 балів; захист звіту – 20 балів.

Результати проходження практики оцінюють відповідно до шкали, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

За результатами захисту звіту виставляють оцінку, що фіксують у відомості успішності студентів.

ДОДАТОК А

ВРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ УГОДИ

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського
державного університету

м. Суми _____ « _____ » _____ 20_ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку Сумський державний університет (далі – СумДУ), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ з іншого боку,

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ пор.	Спеціальність, освітня програма (ОП)	Вид практики	П.І.Б. здобувача	Строки практики	
				початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний і на робочому місці. За потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленними для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти, які проходять практику, та її керівникам від СумДУ змогу користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та ін. повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після завершення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що її пройшов, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови : _____.

2. Сумський державний університет зобов'язується:

2.1. За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти, які проходять практику, трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують в установленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами й діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та СумДУ.

4. Місцезнаходження сторін:

Сумський державний університет: 40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Сумський державний університет

_____ (посада)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

«_____» _____ року

«_____» _____ року

М. П.

М. П.

ДОДАТОК Б

ОРІЄНТОВАНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Таблиця Б.1 – Зміст практики й фінансово – економічна документація

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
1	<p>Фінансові підрозділи підприємства</p> <p>1 Охарактеризувати діяльність підприємства.</p> <p>2 Ознайомитися з організацією фінансової роботи на підприємстві.</p> <p>3 Охарактеризувати фінансові підрозділи (відділи й служби), їх функції.</p> <p>4 Проаналізувати фінансовий стан підприємства.</p> <p>5 Оцінити стан фінансового управління на підприємстві: управління активами, пасивами, фінансовими результатами діяльності підприємства, грошовими потоками, антикризове фінансове управління підприємства</p>	<p>Статут (установчі документи) підприємства.</p> <p>Організаційна структура підприємства (схема).</p> <p>Структура фінансового відділу.</p> <p>Баланс (звіт про фінансовий стан).</p> <p>Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів.</p> <p>Звіт про власний капітал.</p> <p>Звіт як емітента цінних паперів</p>
2	<p>Установа, заклад та організація бюджетної сфери</p> <p>1 Охарактеризувати діяльність бюджетної установи.</p> <p>2 Ознайомитися з нормативними документами, що регламентують діяльність бюджетної установи.</p> <p>3 Розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.</p> <p>Ознайомитися з організацією фінансової роботи в бюджетній установі: бюджетне планування; бюджетне прогнозування, аналіз</p>	<p>Статут (установчі документи) бюджетної установи.</p> <p>Положення про фінансовий (планово-економічний) відділ / бухгалтерію бюджетної установи.</p> <p>Фінансова та бюджетна звітність.</p> <p>Бюджетний запит.</p> <p>Кошторис та розрахунки до нього, план асигнувань загального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису та ін.</p>

	виконання кошторису (бюджетних програм) за класифікаційними ознаками (бюджетних програм); звітність і контроль виконання кошторису (бюджетної програми)	Звіти про виконання кошторису, про надходження та використання коштів загального / спеціального фонду. Паспорти бюджетних програм та звіти про їх виконання
3	<p>Страхова компанія</p> <p>1 Охарактеризувати діяльність страхової компанії.</p> <p>2 Ознайомитися із законодавчою базою щодо функціонування страхових компаній.</p> <p>3 Охарактеризувати організаційно-управлінську структуру страхової компанії й проаналізувати зміст роботи структурних підрозділів; розвиненість збутової / філіальної мережі страхової компанії. Дослідити особливості діяльності філії страхової компанії, обраної для бази практики.</p> <p>4 Оцінити рейтингову позицію компанії за основними показниками. Проаналізувати особливості фінансової діяльності страхової компанії: управління активами, пасивами, фінансовими результатами, страховим портфелем, платоспроможністю та фінансовою надійністю страхової компанії</p>	<p>Статут страхової компанії. Положення про територіальний підрозділ страхової компанії (філія, представництво). Основні документи страхової компанії для клієнтів (правила страхування, договір страхування, документи на виплату страхового відшкодування та ін.). Документи з внутрішньої нормативної бази страхової компанії (андерайтингові керівництва, інструкції, методики та ін.). Інформація із сайту й безпосередньо страхової компанії про умови надання пріоритетних видів страхування (згрупувати в таблиці). Фінансова звітність страхової компанії та примітки до неї</p>
4	<p>Банк</p> <p>1 Охарактеризувати банк та дослідити його спеціалізацію.</p> <p>2 Проаналізувати організаційно-управлінську структуру.</p> <p>3 Охарактеризувати функції підрозділів (департаментів, відділів</p>	<p>Статут. Звіт із корпоративного управління. Звіт банку як емітента цінних паперів. Кредитна, депозитна та ін. політики банку.</p>

	<p>і служб).</p> <p>4 Оцінити стан фінансового управління в банківській установі: управління активами, пасивами зобов'язаннями банку, кредитним портфелем, інвестиційним портфелем, ліквідністю та прибутковістю банку. Оцінити рейтингову позицію банку за основними показниками</p>	<p>Основні документи банку для клієнтів (кредитний і депозитний договори, касові документи та ін.). Документи з внутрішньої нормативної бази банку (методики та ін.). Інформація із сайту й безпосередньо банку про умови найпоширеніших операцій із клієнтами (згрупувати в таблиці). Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) й примітки до неї</p>
5	<p>Місцеві фінансові органи (департаменти фінансів обласних державних адміністрацій, фінансових управлінь міських, районних, державних адміністрацій та виконавчих комітетів міських рад)</p> <p>1 Охарактеризувати основні напрями діяльності фінансового органу у сфері фінансів і бюджету. 2 Ознайомитися з нормативною документацією, що регламентує діяльність фінансового підрозділу. 3 Ознайомитися й проаналізувати структуру фінансового підрозділу. Ознайомитися з організацією бюджетного процесу на місцевому рівні: управління бюджетним процесом; бюджетне планування; бюджетне середньострокове прогнозування, аналіз виконання бюджету за різними ознаками</p>	<p>Положення про місцевий фінансовий орган (департамент, управління, відділ). Посадові інструкції працівників місцевого фінансового органу. Інструкція з підготовки бюджетних запитів. Бюджетні запити. Програми соціально-економічного розвитку територіальної громади (району, області) та інші стратегічні документи. Бюджетна декларація (прогноз місцевого бюджету). Рішення про місцевий бюджет (за звітний та поточний бюджетні періоди). Річні звіти про виконання місцевого бюджету. Паспорт бюджетної програми.</p>

	(доходами, видатками, загальним і спеціальними фондами); звітність та контроль виконання бюджету	Бюджетні програми ГРК та звіти про їх виконання. Інформація щодо місцевих запозичень
6	<p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>1 Дослідити загальну інформацію про територіальну громаду (ТГ).</p> <p>2 Ознайомитися з нормативно-правовими актами, якими керується територіальна громада.</p> <p>3 Ознайомитися зі структурою управління територіальною громадою, вказати основні функції кожного структурного підрозділу та чисельність працівників.</p> <p>4 Ознайомитися із порядком формування виконавчих комітетів (сільських, селищних, міських) рад та їх основними функціями.</p> <p>5 Проаналізувати соціально-економічні проблеми ТГ та надати пропозиції щодо їх вирішення.</p> <p>6 Дати характеристику основним конкурентним перевагам ТГ. Проаналізувати показники формування та використання фінансових ресурсів територіальної громади; оцінити показники доходів і видатків бюджету ТГ; інвестиційну привабливість ТГ</p>	<p>Паспорт територіальної громади, гендерний паспорт / профіль громади (за наявності).</p> <p>Статут громади.</p> <p>Регламент місцевої ради.</p> <p>Положення про постійну комісію місцевої ради.</p> <p>Схему управління ТГ.</p> <p>Короткий опис Стратегії розвитку ТГ.</p> <p>Програму соціально-економічного розвитку ТГ.</p> <p>Перелік підприємств, які є комунальною власністю ТГ.</p> <p>Рішення про бюджет ТГ на поточний бюджетний період.</p> <p>Інформація про інвестиційні проекти, що реалізуються в ТГ.</p> <p>Інформація про використання коштів резервного фонду місцевого бюджету</p>
7	<p>Державна казначейська служба України та її територіальні управління</p> <p>1 Дослідити цілі, завдання та функції органів ДКСУ (територіальних управлінь, відділів).</p> <p>2 Ознайомитися з нормативно-правовою базою діяльності органів</p>	<p>Положення про роботу фінансового відділу.</p> <p>Звіти про фінансову діяльність Державної казначейської служби (баланс, звіт про фінансові результати).</p> <p>Публічний звіт про підсумки діяльності Державної</p>

<p>державної казначейської служби.</p> <p>3 Охарактеризувати структуру органів Державного казначейської служби України (територіальних управлінь, відділів).</p> <p>Ознайомитися з організацією фінансової роботи Державної казначейської служби: управління бюджетним процесом; організація виконання бюджетів за доходами та видатками; проаналізувати фінансову звітність Державної казначейської служби (територіальних управлінь, відділів)</p>	<p>казначейської служби України.</p> <p>Звіт про виконання Державного (місцевого) бюджету (за доходами, видатками, фінансування)</p>
--	--

ДОДАТОК В
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту
Кафедра фінансових технологій і підприємництва

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (-ла) здобувач (-ка) гр. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник від кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Керівник від бази практики _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П.

Суми – 202_

ДОДАТОК Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

для проходження виробничої практики

здобувач (-а/-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

період із _____ 20 __ р. по _____ 20 __ р.

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітня програма «Фінанси».

Мета практики – узагальнення й поглиблення здобутих загальних і фахових компетентностей та програмних результатів навчання, опанування професійним досвідом і готовність до самостійної трудової діяльності.

Основні завдання:

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт	Термін виконання
1	Ознайомлення зі структурою та особливостями діяльності бази практики	
2	Визначення мети роботи, об'єкта й предмета дослідження	
3	Складання індивідуального плану проходження практики	
4	Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу на базі практики. Оброблення й аналіз одержаної інформації	
5	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

«Затверджую»
Керівник практики від кафедри

Індивідуальне завдання отримав(-ла)
Здобувач вищої освіти

(підпис) (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20 __ р.

(підпис) (ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 20 __ р.

ДОДАТОК Д
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ
ПРАКТИКИ

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

на звіт з виробничої практики

Здобувач (-а/-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група ___ курс ___ спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок», ОП «Фінанси»

ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики _____

Термін проходження практики: з ___ 202_ р. по ___ 202_ р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1 Додержання студентом графіка проходження виробничої практики	0-5	
2 Додержання студентом правил внутрішнього розпорядку	0-5	
3 Знання законодавчої та нормативної баз, що регулюють діяльність об'єкта бази практики	0-5	
4 Належне знання та розуміння посадових інструкцій об'єкта бази практики	0-5	
5 Здатність застосовувати теоретичні знання в практичних ситуаціях	0-5	
6 Характеристика особистих рис студента (здатностей працювати як у команді, так і автономно, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня)	0-5	
Усього	0-30	

Керівник від бази практики

(посада)

М. П.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ДОДАТОК Е ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЦЕНЗІЇ

РЕЦЕНЗІЯ

НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач (-а/-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Група ___ курс ___ спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа
страхування та фондовий ринок», ОП «Фінанси»

ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики _____

Термін проходження практики: з _____ 202_ р. по _____ 202_ р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота й рівень виконання поставлених завдань, дослідження одержаних</i>	0-5	
<i>Теоретична цінність одержаних результатів: повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання нормативно-правової бази (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
<i>Практична цінність одержаних результатів: актуальність і достовірність зібраних та проаналізованих даних, глибина й повнота проведеного аналізу, обґрунтованість наданих висновків відповідно до індивідуального завдання, відсутність помилок у розрахунках (коригувальний коефіцієнт – 3)</i>	0-5	

Продовження додатка Е

<i>Вступ, висновки, список використаних джерел та додатки відповідають вимогам: правильність визначення мети, завдань виробничої практики, її об'єкта, предмета й інформаційної бази; рівень обґрунтованості висновків, інформаційного та нормативно-правового забезпечення</i>	0-5	
<i>Логічність послідовності й науковість стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою та професійною термінологією, уміння чітко, аргументовано викладати результати досліджень</i>	0-5	
2. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики		
<i>Додержання графіку проходження виробничої практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру</i>	0-5	
<i>Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог до змісту й правил оформлення звіту</i>	0-5	
УСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0-50	
3. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		
<i>Розуміння нормативно-правових і теоретичних засад діяльності бази практики (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
<i>Розуміння специфіки функціонування бази практики, уміння оцінювати поточну ситуацію й аргументувати власну точку зору (коригувальний коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
УСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-20	

Недоліки та зауваження:

Продовження додатка Е

Оцінка, балів			Загальна оцінка	
керівника від бази практики	керівника від кафедри	захисту звіту	за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою

Таблиця відповідності бальної, національної та ECTS шкал оцінювання:

Бальна шкала оцінювання	Національна шкала оцінювання
$90 \leq RD \leq 100$	5 (відмінно)
$82 \leq RD \leq 89$	4 (добре)
$74 \leq RD \leq 81$	
$64 \leq RD \leq 73$	
$60 \leq RD \leq 63$	3 (задовільно)
$35 \leq RD \leq 59$	2 (незадовільно)
$RD < 35$	

Звіт подано на перевірку “_” _____ 20__ р.

Звіт захищено “_” _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

(посада, науковий ступінь)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Електронне навчальне видання

Методичні вказівки
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти
освітньої програми «**Фінанси**»
спеціальності 072 «*Фінанси, банківська
справа, страхування та фондовий ринок*»
освітнього ступеня «магістр»
усіх форм здобуття вищої освіти

Відповідальна за випуск Л. Л. Гриценко
Редакторка О. Ф. Дубровіна
Комп'ютерне верстання Н. Г. Пігуль

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,74. Обл.-вид. арк.1,52.

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.