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

**Методичні вказівки**
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти 4 курсу
освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності
072 «*Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*»
освітня програма «Фінанси»
всіх форм здобуття освіти

Суми
Сумський державний університет
2025

Методичні вказівки щодо написання та захисту звіту з виробничої практики / укладачі: Л. Л. Гриценко., Н. А. Дехтяр, Н. Г. Пігуль, О. В. Люта, О. В. Дейнека, Л. С. Захаркіна. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 38 с.

Кафедра фінансових технологій і підприємництва ННІ БіЕМ

# ЗМІСТ


| | С. |
|---|---|
| ВСТУП | 4 |
| 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ | 5 |
| 2 БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ | 8 |
| 3 РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ | 10 |
| 4 ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ПРАКТИКИ | 12 |
| 5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ | 13 |
| 6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ | 21 |
| ДОДАТОК А. Орієнтована програма виробничої практики | 23 |
| ДОДАТОК Б. Форма угоди на проведення практики здобувачів | 31 |
| ДОДАТОК В. Приклад титульного аркуша до звіту | 33 |
| ДОДАТОК Г. Форма індивідуального завдання | 34 |
| ДОДАТОК Д. Форма відгуку керівника від бази практики | 35 |
| ДОДАТОК Е. Форма рецензії на звіт про проходження практики | 36 |

# ВСТУП

Одним із ключових етапів виконання навчального плану здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітньою програмою «Фінанси» (далі – ОП «Фінанси») є виробнича практика, яка виступає обов'язковим інструментом підготовки висококваліфікованих фахівців.

Ці методичні вказівки регламентують організаційно-методичне забезпечення виробничої практики здобувачів вищої освіти та базуються на таких нормативно-правових актах:

− Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

− Положенні про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, введеному в дію наказом ректора СумДУ від 17.12.2021 р. № 1372-І;

− наказі ректора СумДУ від 25.09.2020 р. №0772-І «Про проходження практики в структурних підрозділах університету».

Виробнича практика є важливою та заключною складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проводиться на базах практики, якими виступають підприємства, установи, організації, державні органи влади тощо.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «бакалавр».

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (керівником від кафедри) та фахівця-практика (керівником від бази практики) з даного фаху.

Терміни проходження практики визначаються графіком навчального процесу.

# 1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти з умовами праці на робочому місці, опануванні сучасними методами організації роботи у сфері фінансів, формуванні загальних та фахових компетентностей, необхідних для розв'язання складних спеціалізованих завдань та прикладних проблем, набутті практичного досвіду з організації фінансової діяльності суб'єктів господарювання, закріпленні і розвитку знань, умінь і навичок, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для першого (бакалаврського) рівня.

Предметом виробничої практики є вивчення основ фінансової діяльності підприємств, організацій та установ.

Під час виробничої практики студенти збирають аналітичні матеріали, що є основою для написання звіту про проходження практики.

**Основні завдання практики:**

− закріплення теоретичних знань з дисциплін освітньої програми;

− опанування практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;

− вивчення та аналіз динаміки та реального стану фінансів безпосередньо на базі проходження практики;

− ознайомлення з особливостями організації фінансових відносин у сфері фінансів на макро- чи мікрорівнях, ведення документації за окремими фінансовими операціями суб'єктів господарювання;

− формування та аналізу фінансової звітності суб'єктів господарювання;

− збір матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях.

Проходження виробничої практики передбачає досягнення **програмних результатів навчання (ПР),** які передбачені освітньою програмою:

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

Проходження виробничої практики здобувачами має також на меті набуття **програмних компетентностей**:

***- загальних:***

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність працювати у команді.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Здатність працювати автономно.

***- фахових:***

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система, страхування та фондовий ринок).

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

До практики допускаються здобувачі, які повністю виконали навчальний план.

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

# 2 БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

При визначенні бази практики кафедра керується розділом 4 пп. 4.5 Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, введеним в дію наказом № 1372-І від 17.12.2021 р.

Здобувачам надається можливість обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики.

Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, за умови виконання повного обсягу програми практики. При цьому практика може проходити у терміни визначені графіком навчального процесу або інші терміни у вмотивованих випадках.

Основною передумовою проходження виробничої практики є можливість організації самостійної роботи студента та забезпечення формування запланованих результатів навчання під час проходження практики.

Перед початком практики наказом по університету затверджуються її терміни та бази, здійснюється розподіл здобувачів вищої освіти та призначення керівників практики від кафедри.

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

- підприємства різних організаційно-правових форм і форм власності;
- установи, заклади та організації (бюджетні установи);
- банки;
- страхові компанії;

− державні фінансові органи: (фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (у т.ч. об'єднаних територіальних громад) та місцевих органів виконавчої влади; Державна казначейська служба України та її територіальні управління; Державна аудиторська служба України та її міжрегіональні територіальні управління; Пенсійний фонд України та його територіальні управління; інші державні органи та їх територіальні управління);

− інвестиційні компанії та інші фінансові установи.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі неявки до місця практики або самостійної зміни місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

# 3 РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні права та обов'язки студента під час проходження практики.

**Здобувачі при проходженні практик зобов'язані:**

− до початку практики одержати у керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

− своєчасно прибути на базу практики;

− відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;

− у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

− дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

− своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету). Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5-ти робочих днів після завершення практики.

**Обов'язки керівника практики від кафедри.** Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за місяць до початку практики з числа науково-педагогічних працівників кафедри. Обов'язками керівника практики від кафедри є:

− проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки;

− забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям та завданням програми практики;

− здійснення контролю за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;

− надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання та складання звіту;

− одноосібна або у складі відповідної комісії участь у захисті звітів про практику;

− формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

**Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами по базам практик**, визначаються в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів Університету (додаток Б).

# 4 ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається переліком компетентностей та результатів навчання, визначених в освітній програмі.

Типова програма виробничої практики відповідно до баз практики наведено в додатку А.

Індивідуальне завдання для здобувача розробляється керівником практики від кафедри на основі програми практики з урахуванням специфіки та можливостей бази практики. Отримане завдання здобувач має узгодити з керівником від бази практики.

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

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (правових, економічних, фінансових, бухгалтерських тощо);

III етап – оброблення та аналіз одержаної інформації;

IV етап – висновки з практики.

# 5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Здобувачі вищої освіти складають звіт про проходження виробничої практики на основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми та індивідуального завдання.

Звіт виконується, базуючись на зібраних і систематизованих фактичних даних результатів діяльності бази практики.

Структура звіту про проходження виробничої практики:

- титульний аркуш, що містить підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою кадрової служби установи, де студент проходить практику (додаток В);
- індивідуальне завдання (Додаток Г)
- відгук керівника від бази практики, належним чином оформлений та підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу, в якому студент проходив практику. Відгук керівника повинен бути засвідчений печаткою підприємства (установи, організації чи іншого суб'єкта господарювання) (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 роботи і слугує основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки і пошуку документів.

Індивідуальне завдання здобувач виконує за матеріалами конкретного об'єкта: річними та квартальними фінансовими звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Консультування та контроль за

виконанням індивідуального завдання здійснюються безпосередньо керівником практики від кафедри.

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

Основна частина звіту про проходження виробничої практики відповідає програмі проходження та змісту виробничої практики, містить результати виконання індивідуального завдання щодо проходження виробничої практики. Описи повинні бути стислими, ясними і супроводжуватися таблицями з розрахунками, схемами, графіками та іншими цифровими даними.

Основна частина звіту має включати описову та розрахунково-аналітичну частини, у яких подається: описова частина – характеристика об'єкта практики, коротка історія його розвитку, організаційна-управлінська структура, аналіз законодавчої та нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики (статуту, установчих документів, положення про структурні підрозділи тощо), структура та опис функцій фінансових підрозділів (за умови їх наявності); розрахунково-аналітична частина звіту повинна складатися з кількох пунктів, у яких відображаються особливості організації фінансової діяльності, а також аналіз і оцінка фінансових показників діяльності бази практики за **останні три роки**.

Особливу увагу у звіті необхідно приділити питанням цифровізації та діджиталізації фінансових процесів, що використовуються на базі практики, зокрема наявним цифровим системам, програмному забезпеченню, цифровим платформам (M.E.Doc, SAP, Power BI, внутрішні CRM/ERP-системи) тощо.

Порядок проходження виробничої практики є типовим та формується на основі отриманого здобувачем індивідуального завдання (додаток А).

Зміст проходження виробничої практики на підприємстві (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики на підприємстві

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Загальна характеристика підприємства | Коротка історія створення та розвитку підприємства. Мета та види діяльності. Спеціалізація, виробнича структура та характеристика основної продукції підприємства. Організаційно-управлінська структура підприємства. Коротка характеристика підрозділів (відділів і служб) |
| Організація фінансової діяльності підприємства | Функції фінансових підрозділів (або функціональних підрозділів, діяльність яких пов'язана із фінансовою роботою). Особливості формування майна та джерел його фінансування. Специфіка організації грошових надходжень, витрат, фінансових результатів. Організація безготівкових розрахунків. Особливості кредитування, оподаткування фінансового планування на підприємстві. Характеристика операцій з цінними паперами. Емісія акцій (облігацій), виплата дивідендів (відсотків) |
| Аналіз фінансових показників діяльності підприємства | Аналіз фінансових результатів діяльності підприємства. Оцінка фінансового стану підприємства (аналіз майнового стану, ліквідності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості, ринкової активності) |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи на підприємстві | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 1).

Зміст проходження виробничої практики в установі, закладі та організації (бюджетній установі) (табл. 5.2).

Таблиця 5.2 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики в бюджетній установі

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|
| Загальна характеристика бюджетної установи | Коротка історія створення та розвитку підприємства. Мета та сфери діяльності. Організаційно-управлінська структура бюджетної установи. Коротка характеристика підрозділів (відділів і служб) |
| Організація фінансової діяльності бюджетної | Функції фінансових підрозділів (або функціональних підрозділів, діяльність яких пов'язана із фінансовою роботою). Види фінансових ресурсів та джерела формування майна бюджетної установи. Капітал |

| | |
|---|---|
| установи | бюджетної установи. Формування доходів та здійснення видатків загального та спеціального фонду |
| Фінансове планування | Складання, розгляд, затвердження кошторису бюджетної установи. Виконання кошторису бюджетної установи |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи у бюджетній установі | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 2).

Зміст проходження виробничої практики в банку (табл. 5.3).

Таблиця 5.3 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики в банківській установі

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|
| Загальна характеристика банківської установи | Коротка історія створення та розвитку банку. Нормативно-правові аспекти діяльності банку. Мета та спеціалізація банку. Види банківських послуг. Організаційно-управлінська структура банку. Коротка характеристика підрозділів (відділів і служб) |
| Організація банківської діяльності | Особливості формування активів і пасивів банку. Джерела формування доходів та структура витрат банківської установи. Особливості організації банківських операцій, зокрема кредитних, депозитних, валютних, інвестиційних тощо. Операцій з цінними паперами |
| Фінансове планування в банку | Особливості оперативного та поточного планування в банку. Специфіка стратегічного планування, що здійснює банківська установа |
| Аналіз фінансового стану банку | Оцінка фінансового стану банку |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи в банку | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 3).

Зміст проходження виробничої практики в страховій компанії (табл. 5.4).

Таблиця 5.4 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики в страховій компанії

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|
| Загальна характеристика страхової компанії | Історія розвитку страхової компанії. Організаційно-правова форма компанії. Напрями діяльності компанії. Організаційно-управлінська структура компанії. Характеристика структурних підрозділів |
| Характеристика діяльності страхової компанії | Функції фінансових підрозділів (або функціональних підрозділів, діяльність яких пов'язана із фінансовою роботою). Види та характеристика страхових продуктів, які здійснює страхова компанія (за класами та формами страхування). Структура страхового портфеля. Особливості оподаткування та фінансового планування в страховій компанії. Операцій страховика з цінними паперами |
| Аналіз показників діяльності страхової компанії | Аналіз фінансових результатів діяльності страхової компанії. Оцінка фінансового стану страхової компанії |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи в страховій компанії | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 4).

Зміст проходження виробничої практики в державних фінансових органах (табл. 5.5).

Таблиця 5.5 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики в державних фінансових органах

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|
| Загальна характеристика діяльності державного фінансового органу | Коротка історія розвитку об'єкта практики. Нормативно-правові засади функціонування державного фінансового органу. Мета та напрями діяльності. Організаційно-управлінська структура. Характеристика підрозділів (відділів і служб) |
| Характеристика | Завдання та функції фінансових підрозділів. |

| | |
|---|---|
| діяльності державного фінансового органу | Інформаційне та програмне забезпечення роботи об’єкту практики. Організація роботи по виконанню місцевих бюджетів (бюджету ПФУ) за доходами та видатками. Складання і затвердження місцевих бюджетів (бюджету ПФУ). Структура пенсійного портфеля за видами пенсій). Звітність фінансових управлінь (відділів). Контроль за надходженнями і використанням місцевих бюджетів (бюджету ПФУ) |
| Аналіз фінансової діяльності державного фінансового органу | Аналіз виконання доходної та видаткової частини загального фонду місцевого бюджету. Аналіз виконання доходної та видаткової частини спеціального фонду місцевого бюджету. (Аналіз виконання бюджету ПФУ за доходами і видатками) |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи державного фінансового органу | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 5.1–5.4).

Зміст проходження виробничої практики в інвестиційних компаніях (табл. 5.6).

Таблиця 5.6 – Змістовні характеристики проходження виробничої практики в державних фінансових органах

| Розділи практики | Основний зміст і характеристика |
|---|---|
| Загальна характеристика інвестиційної компанії | Історія створення та розвитку інвестиційної компанії. Нормативно-правові основи діяльності інвестиційної компанії. Мета та напрями діяльності. Організаційно-управлінська структура. Характеристика підрозділів (відділів і служб) |
| Характеристика діяльності інвестиційної компанії | Функції фінансових підрозділів (або функціональних підрозділів, діяльність яких пов’язана із фінансовою роботою). Основні види діяльності інвестиційної компанії та їх характеристика. Особливості формування статутного капіталу та її фонду. Операції з цінними паперами та їх характеристика. Специфіка оподаткування інвестиційної компанії |
| Аналіз фінансових | Аналіз доходів, витрат, фінансових результатів діяльності. Оцінка фінансового стану інвестиційної |

| | |
|---|---|
| показників діяльності інвестиційної компанії | компанії |
| Напрями удосконалення організації фінансової роботи інвестиційної компанії | |

Перелік основних додатків (див. додаток А, п. 6).

Висновки представляють собою короткі узагальнення викладеного у звіті матеріалу та визначення напрямів удосконалення організації фінансової роботи на базі практики.

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

Список використаних джерел можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Обов'язково включити законодавчу та нормативну базу, що регламентує питання, пов'язані з діяльністю об'єкта практики. Забороняється використання будь-яких джерел походженням країн агресорів та виданих мовами країн агресорів. Рекомендована кількість літературних джерел – не менше 15-ти. Оформлення бібліографічних описів здійснювати відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додатки включають великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію і нумеруються в тій послідовності, у якій на них робляться посилання у тексті. Якщо в додатках наводяться зразки фінансових документів, то вони повинні бути обов'язково заповнені. У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

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

Під час оформлення звіту потрібно керуватися таким виданням: Методичні вказівки «Структура та правила оформлення студентських робіт» / укладач А. Г. Бухтіарова. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – 28 с. (https://bit.ly/3IVAJB4).

# 6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач подає на кафедру підписаний зброшурований звіт з практики (під час карантинних обмежень / військового стану / тощо звіт може подаватися в електронному вигляді).

Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівникові практики від кафедри в установлений термін.

Звіт перевіряється керівником практики від кафедри. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Захист звіту з переддипломної практики відбувається згідно графіку затвердженого кафедрою.

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання і подали відповідні документи (п. 6.1 Положення).

Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія у складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та, за можливістю, керівника від бази практики. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Під час захисту звіту студенту потрібно продемонструвати набуті компетентності, передбачені ОП «Фінанси». У процесі захисту визначаються ступінь виконання індивідуального завдання та змісту виробничої практики, глибина та самостійність висвітлення питань.

Формування загальної оцінки звіту про проходження виробничої практики враховує оцінку керівника від кафедри та бази практики. Загальна оцінка звіту становить 100 балів, в тому числі:

– оцінка керівника від бази практики – 30 балів;
– оцінка керівника практики від кафедри – 50 балів;
– захист звіту – 20 балів.

Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до шкали оцінювання, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

За результатами захисту звіту виставляється оцінка, що фіксується у відомості успішності студентів. Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, надається право проходити практику повторно. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики у комісії, відраховується з СумДУ за невиконання навчального плану.

# ДОДАТОК А. Орієнтовна програма виробничої практики

| № пор. | Зміст практики | Фінансово-економічна документація |
|---|---|---|
| **1** | **Підприємство**<br>1. Надати загальну характеристику діяльності підприємства.<br>2. Ознайомитися з організацією фінансової роботи на підприємстві.<br>3. Охарактеризувати фінансові підрозділи (відділи і служби), їх функції.<br>4. Ознайомитися з особливостями формування майна (активів) і джерелами фінансування (пасивами) підприємства.<br>5. Проаналізувати особливості організації безготівкових розрахунків.<br>6. Дослідити специфіку формування доходів, витрат і фінансових результатів підприємства.<br>7. Ознайомитися з особливостями кредитування, оподаткування, фінансового планування на підприємстві.<br>8. Аналіз фінансових результатів та оцінка фінансового стану підприємства | Статут (установчі документи) підприємства.<br>Організаційно-управлінська структура підприємства (схема).<br>Структура фінансового відділу (схема).<br>Штатний розпис підприємства.<br>Річна звітність підприємства: Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності.<br>Перелік податків і зборів, які сплачує підприємство, до бюджету та позабюджетних фондів.<br>Платіжне доручення та інші платіжні документи.<br>Кредитний договір / угода.<br>Графік одержання та погашення кредиту.<br>Фінансовий план |
| **2** | **Установа, заклад, організація (бюджетна установа)** | Статут (установчі документи) бюджетної установи. |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Надати загальну характеристику діяльності бюджетної установи.<br>2. Ознайомитися з нормативними документами, які регламентують діяльність бюджетної установи.<br>3. Розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.<br>4. Ознайомитись з основними видами платних послуг, що надаються бюджетною установою.<br>5. Ознайомитись з організацією фінансової роботи в бюджетній установі.<br>6. Здійснити аналіз складу, структури та динаміки активів (майна) та пасивів (капіталу) бюджетної установи.<br>7. Ознайомитися з порядком складання, розгляду і затвердження кошторису бюджетної установи.<br>8. Оцінити склад і структуру доходів і видатків бюджетної установи за загальним та спеціальним фондами.<br>9. Проаналізувати виконання кошторису бюджетної установи | Річна фінансова звітність: Баланс (Форма №1-дс); Звіт про фінансові результати (Форма №2-дс); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал.<br>Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування.<br>Штатний розпис установи, закладу, організації.<br>Кошторис бюджетної установи.<br>Розрахунки до кошторису.<br>План асигнувань загального фонду.<br>План спеціального фонду державного бюджету.<br>Зведення показників спеціального фонду кошторису.<br>Звіт про надходження та використання коштів загального фонду.<br>Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень.<br>Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду |
| **3** | **Банк**<br>1. Надати загальну характеристику банку та дослідити його спеціалізацію.<br>2. Проаналізувати організаційно-управлінську структуру. | Статут.<br>Звіт із корпоративного управління.<br>Звіт банку як емітента цінних паперів.<br>Аудиторський звіт. |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Охарактеризувати функції підрозділів (відділів і служб).<br>4. Дослідити особливості формування активів і пасивів банківської установи.<br>5. Проаналізувати склад, структуру та динаміку доходів, витрат та фінансових результатів.<br>6. Охарактеризувати зміст основних банківських операцій (кредитних, депозитних, валютних, інвестиційних тощо).<br>7. Аналіз фінансового стану банку | Кредитна, депозитна та ін. політики банку.<br>Основні документи банку для клієнтів (Кредитний та Депозитний договори та ін.).<br>Документи з внутрішньої нормативної бази банку (методики та ін.).<br>Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї |
| **4** | **Страхова компанія**<br>1. Ознайомитися із законодавчою базою щодо функціонування страхової компанії.<br>2. Надати загальну характеристику страхової компанії.<br>3. Охарактеризувати організаційно-управлінську структуру страхової компанії та проаналізувати зміст роботи структурних підрозділів відповідно до існуючої структури управління.<br>4. Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особами у розрізі видів страхування за останні три роки.<br>5. Охарактеризувати законодавчі вимоги до платоспроможності | Статут страхової компанії.<br>Положення про територіальний підрозділ страхової компанії (філія, представництво) та його структурні підрозділи.<br>Організаційно-управлінська структура (схема).<br>Посадові інструкції працівників.<br>Ліцензія на здійснення страхової діяльності.<br>Правила страхування.<br>Договір страхування (за окремим видом страхування.<br>Перелік документів, пов'язаних з укладанням договору та виплатою страхового відшкодування (за окремим видом страхування).<br>Річна звітність страхової компанії: Баланс (Звіт про |

| | | |
|---|---|---|
| | страхових компаній та провести оцінку платоспроможності та фінансової стійкості страховика.<br>6. Ознайомитися з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії.<br>7. Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії | фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності (за останні три роки) |
| **5** | **Державні фінансові органи** | |
| **5.1** | **Фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (у т.ч. об'єднаних територіальних громад) та місцевих органів виконавчої влади**<br>1. Ознайомитися з нормативною документацією, що регламентує діяльність фінансового підрозділу органів місцевого самоврядування чи місцевого органу влади.<br>2. Надати структуру фінансового підрозділу.<br>3. Охарактеризувати основні напрями діяльності фінансового органу у сфері фінансів та бюджету.<br>4. Дослідити особливості складання та виконання бюджетів місцевих органів (територіальних громад).<br>5. Провести аналіз бюджетної звітності про виконання відповідного бюджету | Положення про фінансове управління (департамент, відділ).<br>Звіти про виконання відповідного бюджету.<br>Інформація щодо здійснення відповідною місцевою радою місцевих запозичень.<br>Інформація щодо надання місцевих гарантій відповідною міською радою |
| **5.2** | **Державна казначейська служба України та її територіальні управління**<br>1. Ознайомитися із нормативно-правовою базою діяльності | Положення про роботу фінансового відділу.<br>Звіти про фінансову діяльність Державної казначейської служби |

| | | |
|---|---|---|
| | органів Державної казначейської служби.<br>2. Охарактеризувати структуру органів Державної казначейської служби України (територіальних управлінь, відділів).<br>3. Дослідити цілі, завдання та функції органів ДКСУ (територіальних управлінь, відділів).<br>4. Ознайомитися з організацією роботи Державної казначейської служби у процесі виконання державного (місцевого) бюджету.<br>5. Дослідити особливості фінансування Державної казначейської служби України (територіальних підрозділів, відділів).<br>6. Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Державної казначейської служби (територіальних управлінь, відділів).<br>7. Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за доходами.<br>8. Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за видатками.<br>9. Ознайомитися із джерелами покриття дефіциту відповідного бюджету | (Баланс, Звіт про фінансові результати).<br>Публічний звіт про підсумки діяльності Державної казначейської служби України.<br>Довідка про відкриті асигнування загального фонду Державного (місцевого) бюджету.<br>Звіт про виконання Державного (місцевого) бюджету (за доходами та видатками) |
| **5.3** | **Державна аудиторська служба України та її міжрегіональні територіальні органи** | Типове положення органу ДАСУ.<br>Посадові інструкції працівників. |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Надати характеристику діяльності та структуру ДАСУ (міжрегіональних територіальних офісів чи управлінь області).<br>2. Ознайомитися із нормативно-правовою базою діяльності органів державного фінансового контролю.<br>3. Дослідити особливості фінансування ДАСУ чи її структурних підрозділів (офісів, управлінь).<br>4. Ознайомитися з формами фінансової звітності ДАСУ чи її структурних підрозділів (офісів, управлінь).<br>5. Дослідити процедуру проведення державного інспектування (ревізій та перевірок), їх методичне забезпечення та план проведення.<br>6. Ознайомитися із результатами проведення ревізій та перевірок.<br>7. Розглянути механізм проведення державного фінансового аудиту.<br>8. Проаналізувати результати проведення державного фінансового аудиту (місцевих бюджетів; виконання бюджетних програм; державних (регіональних) цільових програм; інвестиційних проектів; Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального | Структура органу ДАСУ (схема).<br>Зведений кошторис доходів та видатків ДАСУ.<br>Публічні звіти про діяльність ДАСУ.<br>Результати проведення заходів державного фінансового контролю у розрізі сфер та галузей економіки, окремих суб'єктів господарювання, бюджетних програм.<br>Акти ревізій (перевірок) із зазначенням: питань, які перевіряються в процесі ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів).<br>Звіти про фінансову діяльність ДАСУ (Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про рух грошових коштів) |

| | | |
|---|---|---|
| | страхування; діяльності суб'єктів господарювання).<br>9. Розглянути процес організації та проведення моніторингу закупівель.<br>10. Проаналізувати результати перевірок моніторингу закупівель.<br>11. Ознайомитися із системою фінансових санкцій до порушників | |
| **5.4** | **Пенсійний фонд України та його територіальні управління**<br>1. Ознайомитися із законодавчою базою, щодо функціонування пенсійної системи України.<br>2. Охарактеризувати структуру і функції дирекції Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).<br>3. Дослідити особливості фінансування ПФУ (його територіальних управлінь).<br>4. Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).<br>5. Дослідити порядок формування доходів та видатків бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).<br>6. Проаналізувати динаміку показників склад та структури доходів бюджету ПФУ (його територіальних управлінь).<br>7. Проаналізувати динаміку показників складу та структури | Положення про Пенсійний фонд України.<br>Посадові інструкції працівників.<br>Структура Пенсійного фонду України.<br>Звіт про роботу та виконання бюджету Пенсійного фонду України<br>Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).<br>Звіти про фінансову діяльність ПФУ (Баланс, Звіт про фінансові результати) |

| | | |
|---|---|---|
| | видатків бюджету ПФУ (його територіальних управлінь).<br>8. Охарактеризувати структуру пенсійного портфеля за видами пенсій.<br>9. Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення пенсійного законодавства | |
| **6** | **Інвестиційна компанія**<br>1. Ознайомитися із законодавчою базою щодо функціонування страхової компанії.<br>2. Надати загальну характеристику страхової компанії.<br>3. Охарактеризувати організаційно-управлінську структуру страхової компанії та проаналізувати зміст роботи структурних підрозділів відповідно до існуючої структури управління | Статут.<br>Організаційно-управлінська структура (схема).<br>Річна звітність підприємства: Баланс (Звіт про фінансовий стан); Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід); Звіт про рух грошових коштів; Звіт про власний капітал; Примітки до фінансової звітності |

# ДОДАТОК Б. Форма угоди на проведення практики здобувачів

**УГОДА № _____**

**на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету**

місто Суми_____ « » _____20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний університет (далі - СумДУ), в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, _____

(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:

| № з/п | Назва спеціальності | Вид практики | П.І.Б. здобувача | Термін 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 та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти, що проходять практику і керівникам практики від СумДУ можливість користуватись 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 про інші порушення повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що проходить практику, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

**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, що проходять практику трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку бази практики.

**3. Відповідальність сторін за невиконання угоди**.

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

3.2. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

3.3. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і СумДУ.

**4. Місцезнаходження сторін:**

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

**Бази практики** _____

**Підписи та печатки:**

| | |
|---|---|
| Сумський державний університет | _____ |
| _____ | _____ |
| (посада) | (посада) |
| _____ _____ | _____ _____ |
| (підпис) (ім'я та прізвище) | (підпис) (ім'я та прізвище) |
| «_____» _____ року | «_____» _____ року |
| М.П. | М.П. |

**ДОДАТОК В. Приклад титульного аркуша до 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. Форма індивідуального завдання

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

для проходження виробничої практики

здобувач (-а/-ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____ 20 __ р. по _____ 20 __ р.

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

освітня програма «Фінанси»

Мета практики: закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття практичних навичок та формування відповідних компетентностей, отримання практичного досвіду з організації фінансової діяльності суб'єктів господарювання

Основні завдання:

_____

_____

_____

Календарний план проходження практики

| № | Вид робіт | Термін виконання |
|---|---|---|
| 1 | Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження | |
| 2 | Складання індивідуального плану проходження практики | |
| 3 | Збір, систематизація й узагальнення матеріалу на базі практики | |
| 4 | Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики | |

«Затверджую»
Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
« ___ » _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання отримав(ла)
Здобувач (-ка) вищої освіти

_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)
« ___ » _____ 20__ р.

## ДОДАТОК Д. Форма 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», освітня програма «Фінанси» ННІ БіЕМ (ЦЗДВН) , денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики_____

Термін проходження практики: з _____ 202_р. по __ 202_р.

Результати оцінювання

| Критерій оцінювання | Кіль-кість балів | Фактична кількість балів |
|---|---|---|
| 1. Дотримання студентом графіку проходження виробничої практики | 0-5 | |
| 2. Дотримання студентом правил внутрішнього розпорядку | 0-5 | |
| 3. Знання законодавчої та нормативної бази, 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 у практичних ситуаціях | 0-5 | |
| 6. Характеристика особистих рис студента (здатність працювати як у команді, так і автономно, здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня | 0-5 | |
| Разом | 0-30 | |

Керівник від бази практики

_____ _____ _____
посада підпис ім'я, прізвище

МП

## ДОДАТОК Е. Форма рецензії на звіт про проходження практики

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», освітня програма «Фінанси»

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

Назва бази практики_____

Термін проходження практики: з _____ 202_р. по _____ 202_р.

Результати оцінювання

| Критерій оцінювання | Кіль-кість балів | Фактична кількість балів |
|---|---|---|
| **1. Оцінювання змістовних аспектів звіту** | | |
| *Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню:* повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження | 0-5 | |
| *Теоретична цінність отриманих результатів:* повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання нормативно-правової бази *(коригуючий коефіцієнт – 2)* | 0-5 | |
| *Практична цінність отриманих результатів:* актуальність та достовірність зібраних та проаналізованих даних, глибина та повнота проведеного аналізу, обгрунтованість наданих висновків відповідно до індивідуального завдання, відсутність помилок у розрахунках *(коригуючий коефіцієнт – 3)* | 0-5 | |
| *Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам:* правильність визначення мети, завдань виробничої практики, її об'єкту, предмету та інформаційної бази; рівень обгрунтованості висновків обгрунтовані, рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення | 0-5 | |
| *Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу:* володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень | 0-5 | |
| **2. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики** | | |
| *Додержання графіку проходження виробничої практики:* своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру | 0-5 | |

| | | |
|---|---|---|
| *Якість оформлення звіту:* рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту | 0-5 | |
| *ВСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ* | 0-50 | |
| **ІІ. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику** | | |
| *Розуміння нормативно-правових та теоретичних засад діяльності бази практики* (коригуючий коефіцієнт – 2) | 0-5 | |
| *Розуміння специфіки функціонування бази практики, вміння оцінювати поточну ситуацію та аргументувати власну точку зору* (коригуючий коефіцієнт – 2) | 0-5 | |
| *ВСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ* | 0-20 | |

Недоліки та зауваження:

| Оцінка, балів | | | Загальна оцінка | |
|---|---|---|---|---|
| керівника від бази практики (0-30) | керівника від кафедри (0-50) | захисту звіт (0-20) | за 100-бальною шкалою | за 4-х бальною шкалою |
| | | | | |

Таблиця відповідності бальної, національної та ECTS шкал оцінювання:

| Бальна шкала оцінювання | Національна шкала оцінювання |
|---|---|
| 90 ≤ RD ≤ 100 | відмінно (5,0) |
| 82 ≤ RD ≤ 89 | добре (4,0) |
| 74 ≤ RD ≤ 81 | |
| 64 ≤ RD ≤ 73 | задовільно (3,0) |
| 60 ≤ RD ≤ 63 | |
| 35 ≤ RD ≤ 59 | незадовільно (2,0) |
| RD < 35 | |

Звіт подано на перевірку «____» _____ 20__ р.

Звіт захищено «____» _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

_____ _____ _____

(посада, науковий ступінь) підпис (ім'я , прізвище)

Навчальне видання

**Методичні вказівки**
щодо написання та захисту звіту з виробничої практики
для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 072 «*Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок*»
напрямку підготовки «Фінанси»
всіх форми навчання

Відповідальний за випуск Л. Л. Гриценко
Редактор С. М. Симоненко
Комп'ютерне верстання Н. А. Дехтяр

Підписано до друку 15.10.2021, поз.
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Тираж 5 пр. Зам. №
Собівартість видання грн к.

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