

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Факультет економіки та права
Кафедра менеджменту та фінансів**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
МКУ імені Пилипа Орлика
Гордій БСЛОВ



«18» вересня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів II курсу
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок»
зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»**

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	17
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	18
7. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ	21
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22
ДОДАТКИ	25

ВСТУП

Відповідно до графіку навчального процесу та навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» для здобувачів вищої освіти II курсу передбачена переддипломна практика.

Організація та методичне забезпечення практичної підготовки здобувачів відповідають паспорту спеціальності, а також враховують специфіку розвитку різних секторів економіки, в яких буде працювати випускник після закінчення навчання, основні завдання, види та зміст діяльності фахівця відповідної спеціальності, і особливості підприємств, страхових компаній, банківських та державних установ, які є базами практики. Програма переддипломної практики має на меті створення системи підготовки фахівців з послідовним нарощуванням рівня професійних знань і практичних навичок.

У програмі практики визначається мета і завдання практики на кожному етапі її проходження, її зв'язок з навчальною і науково-дослідною діяльністю здобувачів, а також загальні питання щодо організації, керівництва та підведення підсумків практики.

Дана програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким планується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівника практики від ЗВО, визначаються установи – бази практики. Матеріали практики складають основу дослідження здобувача вищої освіти для випускної кваліфікаційної роботи.

ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування практики	Переддипломна	
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	
Спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	
Спеціалізація (якщо є)	-	
Освітня програма	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)	
Курс навчання	II	
Навчальний рік	2024-2025 н.р.	
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
	3	-
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	5 кредитів / 150 годин	
Самостійна робота, год, у т.ч.	150	
відвідування об'єкта практики	130	
написання звіту з практики	18	
підготовка до захисту звіту з практики	2	
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік (захист звіту з практики)	

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика для здобувачів освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня вищої освіти є невіддільною складовою підготовки фахівців зі спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Переддипломна практика є логічним

завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки здобувача освіти до виконання кваліфікаційної роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху.

Мета переддипломної практики – оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутніх професійних інтересів, формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби самостійно, систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, поглиблювати та закріплювати знання, отримані у процесі теоретичної підготовки у межах університетської освіти.

При проходженні практики здобувачі освіти зобов'язані виконати такі **завдання**:

- збір необхідних матеріалів для написання випускної кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- виявити і дослідити основні проблеми у господарській діяльності бази практики (відповідно до фахової підготовки магістрантів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- обрати й обґрунтувати актуальну для бази практики невирішену проблему чи недосконале її розв'язання, що стане у подальшому основою при виконанні кваліфікаційної магістерської роботи,
- детально ознайомитись із законодавчими та нормативними документами, які регламентують організацію роботи державних фінансових органів, фіскальної служби, підприємств, страхових компаній або банківських установ;
- провести аналіз організаційної структури управління державною установою, підприємством, страховою компанією чи банківською установою;
- здійснити аналіз фінансово-господарської діяльності досліджуваної установи;
- дослідити вплив факторів зовнішнього середовища на діяльність організації;
- поглибити знання, пов'язані з порядком складання та виконання бюджету, обліком і контролем за виконанням бюджетних асигнувань;
- розвивати навички науково-дослідної роботи здобувачів;
- добирати необхідні матеріали статистичну інформацію для виконання кваліфікаційної магістерської роботи.
- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- підходи до вирішення економіко-організаційних та управлінських питань, а саме: мету та потреби діяльності організації; плани організації та її стратегію; організаційну культуру; загальну структуру та посадові обов'язки працівників фінансового відділу.
- у сфері управління організацією: планування; організаційну структуру; забезпечення кадрами; управління фінансовими ресурсами; мотивацію поведінки; технологію прийняття рішень; засоби комунікації; етику; принципи керування; продуктивність системи.
- у сфері аналітичної роботи: якість організації аналітичної роботи в установі; внутрішні зв'язки; засоби моделювання та прогнозування фінансового розвитку, що удосконалюють існуючі підходи до управління фінансами; вплив зовнішнього середовища на підприємство, можливі загрози його фінансовій стійкості; ступінь впливу фінансових ризиків; узгодженість та синхронність грошових потоків на підприємстві; особливості фінансово-економічної діяльності на підприємстві.
- у сфері фінансів: організацію фінансової діяльності в установі; форми та джерела фінансового забезпечення; методи визначення потреби у фінансових ресурсах; джерела формування фінансових ресурсів; нормативні документи, що впливають на фінансове забезпечення; види і методи фінансового планування; методи визначення рівня фінансової безпеки; організацію захисту фінансової інформації.

вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації;
- дотримуватися професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

інтегральних: здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;

загальних:

ЗК2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК5. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК6. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК7. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК8. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання стану фінансових систем на макро- та мікрорівнях.

СК3. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК4. Здатність використовувати науковий, аналітичний і методичний інструментарій для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК6. Здатність до критичного осмислення та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК7. Здатність застосовувати інноваційні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК8. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки з питань функціонування сфери фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, а також знання та пояснення, що їх обґрунтовують до фахівців і нефахівців.

Результати проходження переддипломної практики деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

РН1. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

РН2. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, а також дотичних до неї міждисциплінарних напрямках.

РН3. Систематизувати, критично осмислювати та інтерпретувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН4. Доступно і аргументовано, усно і письмово представляти результати досліджень фахівцям і нефахівцям, брати участь у фахових дискусіях, в т.ч. в міжнародному середовищі.

РН5. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

РН6. Вміти використовувати інноваційні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН7. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН8. Здійснювати діагностику і моделювання стану фінансових систем на макро- та мікрорівнях.

РН9. Застосовувати науковий, аналітичний і методичний інструментарій для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу переддипломна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» проводиться на другому курсі у третьому семестрі.

Тривалість переддипломної практики 4 тижні.

Переддипломна практика є другим етапом підготовки та збору матеріалів для написання здобувачами освіти випускової роботи (першим етапом є виробнича практика), на якому вони повинні деталізувати проблематику її дослідження.

Підготовка висококваліфікованих фахівців передбачає доповнення набутих ними теоретичних знань системою практичної підготовки. Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, в органах державної влади, контролюючих і фіскальних органах, у банківських установах, у страхових, аудиторських компаніях; формування досвіду спілкування з професіоналами-практиками.

Здобувачу освіти призначається керівники практики від університету і від підприємства, установи чи організації, де проходить практика. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник переддипломної практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра менеджменту та фінансів.

Розподіл здобувачів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів, їхнього майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри, підбирати для себе місця проходження практики і пропонувати їх. Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри менеджменту та фінансів оформляється наказом ректора університету.

Керівництво переддипломною практикою

Керівництво практикою здійснюють:

- завідувач кафедри;
- керівники практики від кафедри;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти.

Кафедра

1. Щороку (за два місяці до початку практики) укладає договори з підприємствами, фінансовими установами та організаціями, що є базовими органами для проходження переддипломної практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження практики здобувачами вищої освіти.

2. Призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.

3. Разом з адміністрацією підприємств, фінансових установ та організацій організовує екскурсії здобувачів вищої освіти на підприємства, в установи та організації; міжнародні та регіональні науково-практичні конференції здобувачів вищої освіти та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.

4. Забезпечує підприємства, фінансові установи та організації, а також здобувачів вищої освіти-практикантів програмами практики.

5. Здійснює контроль за організацією та проведенням переддипломної практики здобувачів вищої освіти безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

6. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

7. Розподіляє контингент здобувачів вищої освіти між базами практики і подають цю інформацію в деканат;

8. Затверджує тематику індивідуальних завдань практикантам (у структурі робочої програми);

9. Організовує збори практикантів з питань практики за участю її керівника;

10. Забезпечує керівництво і контроль за проведенням практики;

11. Доводить до відома практикантів інформацію про систему звітності, затверджену кафедрою, а саме: подання звіту про проходження практики, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

12. Обговорює підсумки та аналізує виконання програми практики на засіданні кафедри.

13. Оновлює, періодично переглядає робочі програми за участю зацікавлених сторін (групи забезпечення освітньої програми, студентів, роботодавців, науково-педагогічних працівників, інших стейкхолдерів) не рідше одного разу за повний курс навчання за освітньою програмою.

Керівник практики від кафедри

- До початку практики відвідує базові місця проведення практики.

- Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж із техніки безпеки та про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо).

- Розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує її з керівниками від баз практики, ураховуючи специфіку останніх.

- Бере участь у розподілі здобувачів за базами практики.

- Контролює вчасність початку практики (прибуття на базу), її проведення та виконання в повному обсязі відповідно до програми

- Контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.
- Контролює дотримання здобувачами вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.
- Надає методичну допомогу практикантам під час виконання індивідуальних завдань.
- Контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення обліку відвідування бази практики.
- Проводить обов'язкові консультації щодо оброблення зібраного матеріалу та його використання для звіту про проходження практики.
- Інформує практикантів про порядок подання звітів про проходження практики і у складі комісії приймає їх захист.
- Подає завідувачеві кафедри письмовий звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики.
- Проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Відповідальність за організацію практики на підприємствах, установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівника підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Керівники практики від підприємства:

1. Організують та проводять переддипломну практику здобувачів вищої освіти відповідно до Положення про проведення практики у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та робочої програми практики.
2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачами вищої освіти за період переддипломної практики знань зі спеціальності.
4. Додержуються узгоджених з факультетом календарних графіків проходження практики.
5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам можливість використовувати матеріали та літературу, законодавчі та підзаконні акти та процесуальну документацію, статистичну та фінансову звітність, яка є на місці проходження переддипломної практики.
6. Всебічно сприяють та здійснюють допомогу щодо підбору матеріалів для написання курсових робіт.
7. Проводять передбачені обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
8. Забезпечують та контролюють виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
9. Можуть покладати, у випадку необхідності, наказом керівника підприємства, установи, організації стягнення на здобувачів вищої освіти-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, та доповідати про це ректору Університету або деканові факультету.
10. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачами вищої освіти, які проходять практику на підприємстві, установі, організації.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

У період проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний:

- Не пізніше, як за 3 дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної практики та отримати інші необхідні документи.

- Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, (зразки оформлення документації), статистичну та фінансову звітність, які знадобляться при проходженні переддипломної практики.

- Своєчасно (у призначений строк) прибути до фінансової установи, організації або до підприємства, які визначені для проходження переддипломної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

- Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, переддипломної санітарії та внутрішнього розпорядку, законодавства про працю;

- Відповідати за виконану роботу;

- Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи підприємства, у якому здобувач вищої освіти проходить практику, ознайомитись із організацією процесу управління підприємством, діловодства, обліку, звітності, організацією

- Приймати активну участь у житті колективу, в якому здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику.

- Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів фінансового профілю, сформувані вміння щодо виконання реальних фінансових, кредитних, комерційних, організаційно-управлінських, економічних, посередницьких, податкових, митних та інших задач, набути навички в умінні ними користуватися, а також нагромадити певний практичний досвід, необхідний для формування фахівця-фінансиста.

- Вести індивідуальне завдання, відобразити у ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

- Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру у зазначений строк.

- Скласти диференційний залік із практики.

Здобувач має право на оскарження процедури проведення та результатів заліку з практики. Здобувач має право подати апеляційну заяву на ім'я декана факультету закладу освіти. У разі оскарження здобувачем результатів підсумкового контролю у вигляді подання апеляції запускається процедура оскарження, що унормовується Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНІ ПРАКТИКИ

Програма практики спрямована на ознайомлення з організацією і управлінням суб'єктами підприємницької діяльності, фінансової установи, а також на формування умінь і навичок у сфері фінансів різної функціональної спрямованості. Загальна тривалість переддипломної практики складає 4 тижні.

Програма передбачає вивчення організаційної структури фінансової установи чи закладу, документообігу звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, а також виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у тих чи інших ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності фінансової установи чи закладу.

Зміст практики визначається її програмою. Практика починається зі складання календарного плану, основою якого є дана програма проходження практики. У плані варто передбачити терміни виконання окремих його розділів і підготовки звіту. План узгоджується з керівником практики.

Конкретний перелік питань, необхідних для опрацювання здобувачем-практикантом, а також орієнтовний розподіл часу наведені у тематичних планах, розроблених відповідно до особливостей діяльності окремої бази практики з відповідною деталізацією завдань практиканта у кожному виробничому підрозділі відповідної бази практики.

№ з/п	Назва робіт	Кількість годин
	Переддипломна практика	150
1	Збір та систематизація практичного і статистичного матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи	50
2	Характеристика об'єкта та предмета дослідження	8
3	Аналіз існуючих методів та засобів розв'язання управлінських, економічних та фінансових проблем, відповідно до індивідуального завдання та теми кваліфікаційної роботи	24
4	Проведення необхідних теоретичних, соціологічних, експериментальних та інших досліджень за темою кваліфікаційної роботи	24
5	Узагальнення матеріалів, підготовка рекомендацій та оцінка варіантів удосконалення діяльності фінансової установи, підприємства, вирішення проблем його функціонування	24
6	Оформлення звіту з практики	18
7	Підготовка до захисту звіту з практики	2

З метою конкретизації тематичного плану слід деталізувати такі види робіт, що безпосередньо стосується теми кваліфікаційної роботи.

Послідовність проходження практики на окремих робочих місцях встановлює керівник практики від підприємства (установи) відповідно до конкретних умов та завдань.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- заповнену форму індивідуального завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики;
- звіт.

Загальні принципи щодо оформлення звітів:

- чіткість побудови, логічність і послідовність викладу матеріалу;
- повнота і репрезентативність, тобто широта використання наукових та інших інформаційних джерел;
- конкретність викладання результатів звіту, лаконічність і точність формулювань;
- відповідність вимогам у оформленні звіту.

До звіту з практики обов'язково додається щоденник, у якому фіксується обсяг і послідовність виконаних робіт та оцінка результатів практики її керівниками. Без заповненого щоденника звіт з переддипломної практики вважається недійсним і практика не зараховується.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом подається керівнику переддипломної практики на перевірку, а після отримання схвального відгуку захищається перед комісією на кафедрі. Загальний обсяг звіту з переддипломної практики, як правило, складає 30–40 с. комп'ютерного набору.

За змістом окремих складових компонентів переддипломної практики включає послідовно такі елементи:

1. Титульний аркуш;
2. Бланк індивідуального завдання.
3. Зміст;

4. Вступ;
5. Основні розділи;
6. Висновки і пропозиції;
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

Кожний розділ звіту з переддипломної практики можуть бути поділені на окремі параграфи.

У вступі розкривається мета проходження здобувачем-магістрантом переддипломної практики на обраному підприємстві як способу закріплення компетенцій для вирішення індивідуального завдання відповідно до теми кваліфікаційної роботи магістра; визначаються основні завдання практики, об'єкт та предмет дослідження.

Основна частина. Системне теоретичне висвітлення як теми у цілому, так і окремих її питань, пов'язати теоретичні положення з практичною діяльністю, конкретним фактичним і цифровим матеріалом. Виклад повинен відповідати складеному змісту.

Висновки. Ця частина звіту за результатами проходження переддипломної практики є його логічним завершенням і повинна включати підведення підсумків дослідження та синтезувати накопичену в основних розділах інформацію і містити її узагальнення.

Перелік джерел посилання містить повний перелік використаних інформаційних джерел.

У додатках наводиться фінансова та статистична звітність, а також різні ілюстративні матеріали, що не увійшли до основного тексту звіту.

Усі розділи звіту від вступу до закінчення повинні бути логічно пов'язані між собою, доповнювати і поглиблювати один одного. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

Технічні вимоги до оформлення звіту.

Для оформлення звіту з переддипломної практики необхідно використовувати стандарт ХНУ «Текстові документи. Загальні вимоги. СОУ 207.01:2017», що встановлює єдиний порядок оформлення текстових документів, що створюються в університеті, та поширюється на всі його підрозділи.

Робота має бути надрукована на одному боці аркушів білого паперу ф. А4 (210×297 мм). Текст розташовується через 1,5 комп'ютерних інтервали, шрифт – Times New Roman чорного кольору прямого креслення, 14-й кегль.

Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець. Абзаци в тексті починаються відступом, який має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). Текст звіту роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку – не менше ніж 25 мм, з правого – не менше ніж 10 мм, зверху та знизу – не менше ніж 20 мм.

Символи і рівняння в формулах, написи та пояснювальні дані на рисунках, схемах, графіках та діаграмах і в таблицях створюють і вводять у текст з використанням відповідних редакторів комп'ютерної програми. Текст має бути вирівняний по ширині.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у тексті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову документа, додаючи в разі першого згадування у тексті оригінальну назву.

Текст звіту з переддипломної практики поділяють на розділи. Розділи можна ділити на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу.

Розділи нумерують в межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки. Назва розділу розташовується по середині сторінки або з абзацного відступу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу і номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи і підрозділи можуть складатися з одного чи декількох пунктів.

Приклад

1 АНАЛІЗ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ТА ОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

□□□

1.1 Нумерація пунктів першого розділу

1.2

Пункти нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять.

Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа.

Пункти можуть бути поділені на підпункти, які нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад 4.2.1.1; 4.2.2 тощо.

Заголовки. Структурні елементи переддипломної практики: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки у кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. роставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш, завдання та анотацію включають у загальну нумерацію сторінок звіту. Номер сторінки на них не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або)підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним з них ставлять знак «→» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є той, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «→» (тире).

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

Структура зовнішнього середовища підприємства:

а) фактори зовнішнього середовища непрямої дії:

1) економічні фактори:

– динаміка ВВП;

– рівень інфляції;

– динаміка курсу національної валюти тощо;

2) політичні фактори;

3) соціокультурні фактори;

4) демографічні фактори;

5) науково-технічні фактори;

6) екологічні фактори;

б) суб'єкти зовнішнього середовища прямої дії:

- 1) основні постачальники виробничих ресурсів;
- 2) основні споживачі продукції;
- 3) основні конкуренти;
- 4) посередники підприємства.

Якщо у тексті треба посилатися на переліки, використовують рівні переліків, позначені літерами та цифрами. У межах одного структурного елемента не слід використовувати переліки з однаковим літерним або цифровим позначенням позицій. Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Примітки подають у документі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків, безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його назвою) під основною частиною таблиці (у її межах). Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують кеглем 12 з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом через один міжрядковий інтервал.

Виноски. Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски. Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, «1»). Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*). Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски. Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті документа – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Пояснювальний текст виноски, що стосується таблиці, подають над лінією, якою позначають закінчення таблиці, і відокремлюють від її основної частини тонкою суцільною лінією. Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

Викладення тексту. Текст документа має бути стислий, точний та логічно побудований. Його викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення. Необхідно використовувати усталену лексику, наявну в академічних словниках, вживаючи усі мовні засоби за своїм призначенням. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати.

У тексті мають застосовуватися наукові та науково-технічні терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а при їх відсутності – загальноприйнятими в науковій і науково-технічній літературі.

Римські цифри треба писати, позначаючи тільки категорію, клас тощо виробу, квартали року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри. Водночас римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не мають мати відмінкових значень.

Таблиці використовують для кращого унаочнення та зручності порівнювання показників. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера. Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах розділу. У такому разі її номер складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка і порядкового номера таблиці в ньому,

відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1» – перша таблиця додатка В. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати її назву на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею. Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами друкують тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери): «Продовження таблиці ___» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках. Якщо в кінці сторінки таблиця переривається, то в першій частині таблиці нижню обмежувальну горизонтальну лінію не наводять.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями заборонено. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно її рядкам. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків. Дозволено нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами, якщо: в тексті треба посилатися на певну колонку; головка має великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому разі головку таблиці на подальших сторінках не наводять.

Таблицю залежно від її розміру подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на черговій сторінці), а за потреби – у додатку. Дозволено розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша (альбомна орієнтація сторінки).

У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому. Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено тією самою одиницею фізичної величини, її позначення розташовують над таблицею праворуч (наприклад, «У тис. грн»), а для таблиці, поділеної на частини – над кожною частиною. У такому разі в колонках її вже не зазначають. Числові значення величин, однакові для кількох рядків, дозволено подавати один раз шляхом об'єднання рядків та одноразовим записом повторюваної величини.

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, посередині сторінки. В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу. Вище і нижче кожної формули або рівняння треба залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацу словом «де» без двокрапки. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «×». Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, відокремлюють комою.

Рисунки. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, фотознімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після

тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче його розташування на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та ДСТУ 3008:2015.

Графічні матеріали документа доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки та подавати на аркушах ф. А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою. Наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу. Якщо рисунок один, його нумерують «Рисунок 1».

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою, наприклад, «Рисунок В.2» – другий рисунок додатка В. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою. Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка без крапки наприкінці. Як правило, рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки.

Додатки. Матеріал, що доповнює або унаочнює текст документа, розміщують у додатках. Наприклад, у додатках можна розміщувати рисунки, таблиці великого формату, розрахунки, опис апаратури та приладів, опис алгоритмів і програм задач, що їх розв'язують на комп'ютерах, специфікації, технологічні процеси, перелік елементів тощо. Додатки оформлюють як продовження документа.

Додатки можуть мати статус обов'язковий або довідковий. В обов'язковому додатку подають детальний виклад окремих положень документа, щоб уникнути переобтяження основного тексту. У довідковому – відомості, які унаочнюють положення документа або які містять довідкову інформацію.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь та у випадку, коли вони є структурним елементом записують, наприклад, «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо у документі один додаток, його позначають «ДОДАТОК А». У кожного додатка має бути назва. Позначку додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами, назву додатка – напівжирним шрифтом великими літерами, симетрично до тексту сторінки. Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які нумерують в межах кожного додатка відповідно до вимог. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію.

Якщо у тексті як додаток наводять документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, первинні документи звітності, тощо), оформлені за вимогами до цього документа, тоді в додатку розміщують його копію без будь-яких змін. На

цій копії праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок, як належить у разі нумерування сторінок додатку, а знизу зберігають нумерацію сторінок цього документа.

У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки друкують назву документа великими літерами. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

У тексті документа на всі додатки повинні бути посилання. Статус додатка у посиланні та в змісті не зазначають. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті звіту. Усі додатки повинні бути перераховані в змісті із зазначенням їх номерів та назв.

Перелік джерел посилання – це перелік джерел інформації, що згадуються, цитуються, розглядаються у роботі. Перелік джерел, на які є посилання в роботі, наводять наприкінці звіту після розділу «ВИСНОВКИ», починаючи з нової сторінки. Список джерел інформації формують у порядку появи на них посилань у тексті або за абеткою.

Кількість використаних джерел нормативно не врегульована і залежить від ступеня вивченості й складності проблеми. Бібліографічні описи посилань у списку джерел інформації приводять відповідно до діючого стандарту з бібліотечної і видавничої справи ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та СОУ 207.02:2017 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги й правила складання». Перелік джерел посилання може складатись із:

- а) законів України (хронологічно);
- б) указів Президента, постанов уряду (хронологічно);
- в) директивних матеріалів міністерств (хронологічно);
- г) монографій, брошур, підручники;
- д) статей з журналів;
- є) інструктивних, нормативних та інших матеріалів, що використовуються підприємством;
- ж) іншомовних джерел;
- з) електронних джерел.

Завдання на практику

При проходженні практики здобувачі освіти зобов'язані виконати такі **завдання**:

- збір необхідних матеріалів для написання випускної кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- виявити і дослідити основні проблеми у фінансовій діяльності бази практики (відповідно до фахової підготовки магістрантів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- обрати й обґрунтувати актуальну для бази практики невирішену проблему чи недосконале її розв'язання, що стане у подальшому основою при виконанні кваліфікаційної магістерської роботи,
- накреслити напрями покращення фінансової діяльності та обґрунтувати власні рекомендації щодо внесення певних змін у фінансові процеси (відповідно до фахової підготовки магістрантів), із урахуванням специфіки і в умовах бази практики,
- підготовка обґрунтованих висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен вміти:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;
- використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій фінансового розвитку;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- дотримуватися професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- відношення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків юриста;
- його бажання оволодіти юридичною професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості здобувача вищої освіти, та т.і.

Характеристику складає та підписує керівник переддипломної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Захист звіту

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні комісії кафедри у термін, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики. Кращі звіти за підсумками переддипломної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика здобувача вищої освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками переддипломної практики оформлюються протоколом та заносяться до відомостей, які передаються в деканат факультету.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму переддипломної практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження переддипломної практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Ті здобувачі вищої освіти, які не пройшли практику та не захистили звіт до початку нового навчального року, відраховуються із числа здобувачів вищої освіти.

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сутність фінансового менеджменту та його спрямованість в умовах реального виробництва.
2. Фінансовий менеджмент як складова загальної системи управління підприємством.
3. Характеристика об'єкта і суб'єкта фінансового менеджменту.
4. Мета, основні завдання і функції фінансового менеджменту.
5. Принципи фінансового менеджменту. Механізм фінансового менеджменту.
6. Організаційне та інформаційне забезпечення фінансового менеджменту.
7. Фінансова інформація як важливий чинник фінансової діяльності підприємства в умовах економіки.
8. Характеристика каналів розповсюдження фінансової інформації та класифікація користувачів.
9. Характеристика форм фінансової звітності як основного джерела інформації.
10. Зміст і завдання аналізу фінансової звітності підприємства як передумови прийняття фінансових рішень.
11. Методи аналізу фінансової звітності підприємства та їх використання у процесі прийняття рішень щодо управління фінансами підприємства.

12. Система показників фінансового стану підприємства.
13. Сутність вартості грошей у часі та її вплив на прийняття фінансових рішень.
14. Сутність майбутньої вартості грошей у часі.
15. Основні чинники, що впливають на зміну вартості грошей у часі.
16. Поточна вартість грошей і її сутність. Фінансова рента та її складові. Класифікація ануїтетів за основними ознаками.
17. Зміст, основні завдання та функції управління прибутком підприємства.
18. Мета і завдання управління витратами підприємства.
19. Вплив витрат на розрахунок точки беззбитковості. Сутність запасу фінансової міцності підприємства.
20. Визначення ефекту операційного важеля та його впливу на прийняття управлінського рішення щодо структури витрат підприємства.
21. Сутність дивідендної політики. Оптимальна дивідендна політика підприємства.
22. Характеристика основних чинників, що впливають на розроблення дивідендної політики підприємства.
23. Характеристика консервативного та компромісного підходів у розробленні дивідендної політики.
24. Характеристика компромісного та агресивного підходів у процесі формування дивідендної політики.
25. Політика управління необоротними активами підприємства.
26. Політика управління оборотним капіталом підприємства.
27. Характеристика агресивної, консервативної та компромісної моделей формування поточних активів та поточних пасивів підприємства.
28. Характеристика методу ABC-контролю та його використання у процесі управління оборотними активами підприємства.
29. Політика управління виробничими запасами підприємства. Модель розрахунку оптимальної партії постачання (модель Уїлсона).
30. Політика управління дебіторською заборгованістю. Оптимальна кредитна політика підприємства.
30. Характеристика консервативної та агресивної кредитної політики підприємства.
31. Політика управління грошовими активами підприємства.
32. Характеристика моделей управління грошовими активами підприємства. Модель Баумоля. Модель Міллера - Орра.
33. Поняття вартості капіталу підприємства та принципи її оцінки.
34. Середньозважена вартість капіталу.
35. Гранична вартість капіталу.
36. Гранична ефективність капіталу.
37. Особливості оцінки вартості власного капіталу.
38. Особливості оцінки вартості позикового капіталу.
39. Розроблення емісійної політики підприємства - емітента акцій.
40. Визначення вартості облігацій.
41. Особливості емісійної політики підприємства - емітента облігацій.
42. Визначення чинників, що впливають на формування структури капіталу підприємства.
43. Використання ефекту фінансового важеля при оптимізації структури капіталу.
44. Характеристика складових елементів ефекту фінансового важеля підприємства.
45. Визначення ефекту комплексного виробничо-фінансового важеля.
46. Оптимізація структури капіталу підприємства.
47. Сутність і значення політики управління інвестиційною діяльністю підприємства.
48. Політика управління реальними інвестиціями підприємства.
49. Форми фінансових інвестицій і особливості управління ними.

50. Методи оцінки фінансових інвестицій підприємства.
51. Особливості управління портфелем фінансових інвестицій підприємства.
52. Сутність і значення політики управління грошовими потоками підприємства.
53. Головна мета, принципи та етапи управління грошовими потоками підприємства.
54. Характеристика грошових потоків за основними класифікаційними ознаками з метою ефективного управління ними.
55. Методи оптимізації грошового потоку в короткостроковому періоді часу.
56. Методи оптимізації грошового потоку в довгостроковому періоді часу.
57. Методи оптимізації дефіцитного грошового потоку підприємства.
58. Методи оптимізації надлишкового грошового потоку підприємства.
59. Сутність, мета та завдання фінансового планування і прогнозування на підприємстві.
60. Перспективне, поточне та оперативне фінансове планування: їх сутність та взаємозв'язок.
61. Сутність та етапи розроблення політики антикризового фінансового управління підприємством при загрозі банкрутства.
62. Механізми фінансової стабілізації підприємства при загрозі банкрутства.
63. Сутність зовнішніх механізмів фінансової стабілізації підприємства при загрозі банкрутства. Сутність та форми санації підприємства.
64. Поняття «банкрутство» як економічна та юридична категорії. Правові умови визнання підприємства банкрутом. Наслідки банкрутства.
65. Методи прогнозування банкрутства підприємства.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню здобувачем вищої освіти проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання, надану з бази практики характеристику та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує (попередньо) звіт.

Результати проходження переддипломної практики здобувачами освіти оцінює комісія, яка складається із керівників практики від кафедри. Склад комісії визначається наказом ректора закладу освіти.

Оцінювання результатів проходження переддипломної практики здійснюється відповідно до Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Процес проходження практики у фінансовій установі, на підприємстві (знання і розуміння системи організації та управління фінансовою діяльністю бази практики).	10
2. Психолого-професійна майстерність (професійний такт; комунікабельність; емпатія тощо).	
3. Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність, самостійність, професійна спрямованість, відповідальність, інноваційність тощо).	
4. Оцінювання звіту: - загальне розуміння діяльності підприємства; - спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій; - відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням; - широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату; - наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем; - рівень обґрунтування запропонованих рішень;	50

- ступінь самостійності проведення дослідження; - розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.	
5. Якість захисту звіту: - уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; - здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; - загальний рівень підготовки студента; - володіння культурою презентації. (за несвоєчасну подачу звітної документації віднімається 5 балів)	40
Разом	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Звіт є бездоганним: містить елементи новизни, має практичне значення, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні і лаконічні.
82-89	B		
74-81	C	добре	«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки. „Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.

			практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.
64-73	D		„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки
60-63	E	задовільно	„Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Здобувачем вищої освіти під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

Розподіл балів відбувається наступним чином:

- до 10 балів здобувач освіти отримує у процесі проходження практики на підприємстві. Кількість виставлених здобувачу освіти балів керівник практики від підприємства зазначає у відгуку у щоденнику практики;

- до 50 балів здобувач освіти отримує перед захистом від наукового керівника від університету при попередньому оцінюванні звіту. Оцінюється повнота виконання поставлених перед здобувачем освіти завдань;

- до 40 балів виставляється у процесі захисту. До уваги беруться змістовні і якісні аспекти проведеної звіту:

- Змістовні аспекти звіту:

- загальне розуміння діяльності підприємства;

- спрямованість звіту на розробку реальних практичних рекомендацій;

- відповідність логічної побудови звіту поставленим цілям і завданням;

- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;

- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;

- рівень обґрунтування запропонованих рішень;

- ступінь самостійності проведення дослідження;

- розвиненість мови викладення звіту та її загальне оформлення.

Якість захисту звіту:

- уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження;

- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;

- загальний рівень підготовки студента;

- володіння культурою презентації.

7. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

– самостійне виконання завдань практики, завдань поточного та підсумкового контролю результатів практики (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти є обов'язковим під час проходження переддипломної практики. Здобувачі освіти у процесі проходження практики повинні дотримуватися норм чинного законодавства України щодо академічної доброчесності та Положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к-96-ВР.

2. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 №2456- VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>

3. Господарський кодекс України: Закон України від 15 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
4. Митний кодекс України: Закон України від 11.07.2002 №92- IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
5. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text)
6. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
7. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
8. Про Національний банк України: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
9. Про страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: [https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80#Text)
10. Алескерова Ю. В., Салькова І.Ю., Федоришина Л.І. Страхувальний менеджмент: підручник. Вінниця: ВНАУ, 2019. 295 с.
11. Борисюк О.В. Страхувальний менеджмент: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 102 с.
12. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник / М.І.Кульчицький, О.В.Остафіль. – Л.: ЛНУ, 2012. 390с
13. Ватаманюк-Зелінська У.З., Ситник Н.С., Стасишин А.В., Круглякова В.В. Бюджетний менеджмент. Л.: Магнолія, 2021. 511 с.
14. Верланов Ю.Ю. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. Вид. 2-ге. Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 336 с.
15. Жигалкевич Ж.М., Кам'янська О.В. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент». Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.
16. Качула С. В., Лисяк Л. В., Добровольська О.В. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник в схемах і таблицях. Дніпро: Моноліт, 2022. 200 с.
17. Крупка М. І. Корпоративний податковий менеджмент в Україні: монографія / Крупка М.І., Ткачик Л.П. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2016. 300 с.
18. Крупка М. І., Ковалюк О. М., Коваленко В. М. та ін. Фінансовий менеджмент. Підручник. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 440 с.
19. Крупка М.І., Яструбецька Л.С. Фінансова безпека суб'єктів господарювання: Навчальний посібник Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2016. 215 с.
20. Купчак М. Я., Саміло А. В. Податковий менеджмент. Навчальний посібник. Львів. : ЛДУ БЖД, 2020. 185 с.
21. Мороз Е. Г. Податковий менеджмент : навч. посібник. Рівне : НУВГП, 2020. 412 с.
22. Опальчук Р.М. Страхувальний менеджмент : навчальний посібник. К.: Компринт, 2023. 251 с.
23. Плиса В.Й. Страхувальний менеджмент : навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. 378 с.
24. Проць Н. В., Матвійчук Н.В. Податковий менеджмент: конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 104 с.
25. Рудь І.Ю. Фінансовий менеджмент: практикум. Миколаїв; МНУ ім. В.О. Сухомлинського. 2021. 112 с.

ДОГОВІР № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв

“ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____

(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

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

№	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Терміни практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання 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 безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

e-mail: mku.osvita@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

здобувача першого (бакалаврського) / другого (магістерського) / третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти освітньої програми _____
власне ім'я та прізвище

Обов'язково вказують відомості про час і місце проходження практики, посаду, на якій працював практикант, зазначають перелік функційних обов'язків та конкретних завдань, що були зроблені за цей період, з коротким аналізом їх виконання. Окрім того, потрібно вказати на помилки і недоліки в роботі, дати рекомендації на майбутнє. У характеристиці слід також зазначити ставлення практиканта до своїх обов'язків, рівень його теоретичної підготовки, якість професійних знань і вмінь, організаторських здібностей, окреслити можливості до поліпшення навчання за освітньою програмою відповідно до вимог ринку праці. Завершують характеристику загальною оцінкою за практику, яку виставляють за 4-бальною шкалою (відмінно / добре / задовільно/незадовільно). Характеристика має бути оформлена на одному аркуші, підписана керівником від бази практики та завірена печаткою відповідної установи (за наявності).

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(печатка)

« _____ » _____ 20 __ року

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ____ ” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

Факультет _____

Кафедра _____

ЗВІТ

про виконання програми
_____ практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____

Спеціальність _____

Освітній рівень - _____

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_