

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І.
МЕЧНИКОВА

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку і фінансів

О.М. Савастєєва

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Одеса

2022

УДК 336+368:378.2-048.23(072)

C12

Рецензенти:

І.Є.Чуркіна, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри обліку і оподаткування економіко-правового факультету Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

О.О.Колесник, кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування економіко-правового факультету Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Рекомендовано до друку вченою радою економіко–правового факультету
(Протокол № 2 від 05.09.2022 року)

C12

Програма та методичні вказівки для проходження виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» / уклад. О.М.Савастєєва [електронний ресурс]. Одеса, 2022. – 33 с.

УДК 336+368:378.2-048.23(072)

У Програмі та Методичних вказівках наведено основні положення з організації виробничої практики, вимог до структури, обсягу та оформлення звіту про проходження виробничої практики, рекомендації щодо підготовки до захисту та порядку захисту звіту, а також відповідні приклади. Програма та методичні вказівки призначені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» економіко-правового факультету Одеського національного університету імені І.І. Мечникова. Основна мета рекомендацій – надати методичну допомогу здобувачам в проходженні практичної підготовки та забезпечити єдині критерії оформлення звіту про проходження виробничої практики.

© ФОП Бондаренко М.О., 2022

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	13
МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	23
ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	23
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	26
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	29
ДОДАТКИ.....	32

ВСТУП

Підготовка висококваліфікованих фінансистів передбачає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. З цією метою здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти проходять виробничу практику. Головною метою практичної підготовки здобувачів є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи в розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять у коло обов'язків фінансиста. Теоретична підготовка студентів із магістерською програмою є основою для формування сучасного типу економічного мислення, вона створює передумови для свідомого вибору професійного спрямування. Практична підготовка магістра покликана забезпечити формування професійних вмінь та здатностей фахівців з фінансів, банківської справи та страхування.

Специфіка діяльності фінансиста визначається конкретними умовами робочого місця, але основні професійні напрями і цілі такі:

- фінансово-кредитна: розробка і використання різних систем обліку і витрат для оцінки витрат і доходів, складання фінансових кошторисів, розробка кредитних операцій і контроль за ними, планування фінансів, надання рекомендацій щодо операцій з нерухомості;
- податково-бюджетна: розрахунок податків, їх нарахування (контроль за кількістю) і відрахування, планування бюджету;
- інвестиційна: інвестиції реалізуються шляхом кредитування, прямих витрат грошових коштів і купівлі цінних паперів;
- нормативно-методична: розробка і впровадження систем фінансової та статистичної звітності, складання фінансових звітів;
- страхова: робота зі страховими документами;
- зовнішньоекономічна: економіка й організація виробництва (робота в умовах постійної змінної економічної кон'юнктури).

Виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей. Виробнича практика є важливим етапом навчального процесу в ОНУ імені І.І.Мечникова і здійснюється з метою формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в

галузі управління та адміністрування (табл. 1).

Таблиця 1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 072 «Управління та адміністрування»

Назва виду практики	Форма навчання	Семестр	Тривалість практики			Форма підсумкового контролю
			тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича	очна	II	3	135	4,5	захист

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

Практична підготовка здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

Під час практики студенти мають розвинути свої індивідуальні здібності та закріпити навички професійної підготовки, здобуті впродовж вивчення дисциплін навчального плану.

Виробнича практика є одним з етапів підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи магістра, під час якої здобувач виконує самостійне дослідження, творчо застосовуючи теоретичні знання та практичні навички, набуті під час навчання, для вирішення прикладних задач зі спеціальності. Матеріали виробничої практики можуть складати основу кваліфікаційної роботи магістра за обраною темою. Під час виробничої практики здійснюється збір практичного матеріалу, підбір фактів за темою дослідження, їх групування, узагальнення та аналіз, враховуючи останні теоретико-методологічні дослідження у даній сфері.

Програма та методичні вказівки укладені на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII зі змінами та доповненнями;

- Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова: затверджено Протоколом Вченої ради ОНУ ім. І.І. Мечникова

№ 8 від 30.06.2020 р. URL:

<http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-osvit->

[process.pdf](#)

- Методичних рекомендацій з розробки та оформлення робочих програм практики: ухвалено на засіданні Науково-методичної ради ОНУ ім. І.І. Мечникова Протоколом № 1 від 22.10.2015 р. URL:

http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/studydept/metod_recommend.pdf

- освітньо – професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (затверджено та введено в дію наказом ректора ОНУ імені І.І.Мечникова №40-02 від 29.06.2022р.);

- навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (затверджено та введено в дію наказом ректора ОНУ імені І.І.Мечникова №40-02 від 29.06.2022р.).

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, набуття практичних професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальному фінансовому середовищі; опанування здобувачами вищої освіти сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів вищої освіти потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» наступних компетентностей:

1. *Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності або навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог до професійної, навчальної або дослідницької діяльності.

2. *Загальні компетентності:*

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- ЗК 6. Навички міжособистісної взаємодії;
- ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

3. *Спеціальні компетентності:*

- СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію

Процес виробничої практики спрямований на формування наступних програмних результатів:

- ПР02. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.
- ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

- ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.
- ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.
- ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.
- ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

Завданнями виробничої практики є опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу - магістр фінансів, банківської справи та страхування, зокрема:

- вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності установ, підприємств і організацій;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи фінансових установ;
- набуття необхідних навичок і освоєння методів складання фінансових планів;
- засвоєння методів і способів нарахування податків, зборів, соціальних внесків, процедури сплати та контролю за податковими платежами;
- участь у підготовці матеріалів здобувачами спільно з фахівцями фінансових і фіскальних служб відповідно до функцій підрозділів, де студенти перебувають на практиці.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», які успішно склали заліково-екзаменаційну сесію, направляються на проходження виробничої практики.

Виробнича практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на базі підприємств, установ і організацій різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і здійснюють фінансову, банківську, страхову, виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову, консалтингову та інші види діяльності. Крім того, штат підприємства, установи, організації, що є базою виробничої практики, має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті належних професійних навичок.

Керівник підприємства, установи, організації - бази практики видає наказ, де визначає порядок організації та проведення практики, заходи щодо створення необхідних умов здобувачам за для виконання ними програми практики, по охороні праці та по запобіганню виникнення нещасних випадків, по контролю за виконанням здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи, а також призначає керівника практики від бази практики.

Керівник виробничої практики від підприємства в перший день практики складає календарний план (графік) її проходження для здобувача, який погоджується з керівником від кафедри. У графіку вказують термін, протягом якого здобувач має працювати в певному структурному підрозділі і практично засвоювати відповідні теми програми практики. У разі проходження практики в дистанційному режимі он-лайн, графік та умови практики організовується відповідною установою. Приблизний розподіл часу за темами виробничої практики наведено в графіку (табл. 2).

Таблиця 2

Орієнтовний графік проходження виробничої практики

№з/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Ознайомлення з підприємством (установою, організацією) і ввідний інструктаж (у разі проходження практики он-лайн – вивчення відповідних електронних документів)	10
2	Вивчення структури та технічної бази підприємства (установи, організації)	10
3	Ознайомлення з організацією управління	12
4	Аналіз фінансового стану підприємства (установи, організації)	24

5	Дослідження елементів зовнішнього та внутрішнього середовища	24
6	Аналіз особливостей функціонування підприємства (установи, організації)	12
7	Аналіз зовнішньоекономічної діяльності підприємства (установи, організації)	12
8	Оформлення звіту з виробничої практики	31
	Всього	135

Керівник виробничої практики від університету зобов'язаний:

здійснювати керівництво навчально- методичним забезпеченням виробничої практики в університеті;

контролювати забезпечення виробничої практики програмою практики, а також методичними рекомендаціями;

здійснювати контроль за виконанням графіка проведення виробничої практики;

забезпечувати здобувачів вищої освіти щоденниками та іншими необхідними документами для проходження виробничої практики;

організовувати складання договорів з підприємствами та організаціями щодо можливості проведення екскурсій під час практики;

контролювати виконання навчальних планів у контексті запланованої практичної підготовки і програми виробничої практики;

організовувати підготовку наказів про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику;

контролювати своєчасне проведення викладачами - керівниками практик та кафедральними комісіями прийняття захистів з практик і надання звітів за встановленою формою;

систематизувати та опрацьовувати звіти координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності та викладачів - керівників практик, скласти узагальнений звіт з практичної підготовки здобувачів вищої освіти університету.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти - практикантів;

забезпечення проведення організаційних заходів для здобувачів вищої освіти перед початком виробничої практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

видача необхідних документів (щоденника, методичних рекомендацій);

роз'яснення програми практики та графіків її проходження;

повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику,

який затверджується кафедрою;

забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її суворой відповідності навчальним планам і програмам;

контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

методичне керівництво роботою здобувачами вищої освіти по написанню звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

перевірка звітів і щоденників здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики забезпечується викладачами кафедри фінансів, банківської справи та страхування Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

Викладач - керівник практики від кафедри:

розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт магістрів;

узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра;

проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі магістра;

оцінює оформлення звіту-щоденника;

приймає захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

як керівник виробничої практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий - на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики університету).

Здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Одеського національного університету імені І.І. Мечникова зобов'язані:

до початку виробничої практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні

матеріали (програму, щоденник, методичні рекомендації) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути до бази практики;

в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри - щоденник практики та звіт про її проходження.

В термін, встановлений наказом ректора, захистити звіт з виробничої практики.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Зміст практики визначається з урахуванням особливостей бази практики та передбачає надання здобувачам завдань щодо дослідження досвіду роботи установ фінансового профілю і фінансових підрозділів підприємств, установ та організацій, набуття навичок самостійної роботи з урахуванням робочого часу здобувача-практиканта.

Виконання завдань практики носить науково-дослідницький характер і здійснюється на основі розуміння загальної логіки дослідницької роботи і застосування основної концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. Зазначена практика для здобувачів є однією із форм професійного навчання у вищій школі і становленні їх як професіоналів-дослідників. Під час практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач при написанні кваліфікаційної роботи магістра, а також здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

Виконання завдань практики здійснюється з метою виявлення та виокремлення проблемних питань діяльності бази практики, а також обґрунтування вибору варіантів управлінських рішень і оцінка їх ефективності з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

Для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» передбачено такий вибір баз та місць виробничої практики:

- 1) фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій;
- 2) страхові компанії;
- 3) банківські установи, інвестиційні компанії та інвестиційні фонди;
- 4) фінансові підрозділи бюджетних установ та організацій;
- 5) місцеві фінансові органи (фінансові органи місцевого самоврядування та місцеві фінансові органи виконавчої влади);
- 6) територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України;
- 7) територіальні підрозділи Державної казначейської служби України;
- 8) територіальні підрозділи державних цільових фондів України;
- 9) територіальні підрозділи Державної аудиторської служби України.

Програма виробничої практики формується з двох частин:

- загальна частина;
- індивідуальне завдання.

Загальна частина виробничої практики. Загальна частина містить відповідні розділи, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами - практикантами (табл. 3).

Таблиця 3

№ з/п	Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при здійсненні досліджень
1	2	3
База практики - фінансові підрозділи підприємств, установ та організацій Мета практики - дослідження організації діяльності фінансово-економічних служб підприємства (організації, установи)		
1	<p>1.1 Загальна характеристика підприємства (установи, організації)</p> <p>1.2 Спеціалізація підприємства (установи, організації), його виробнича структура та характеристика основної продукції.</p> <p>1.3 Організаційно-управлінська структура підприємства (установи, організації).</p> <p>1.4 Характеристика підрозділів (відділів і служб)</p> <p>1.5 Організація фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації)</p> <p>1.6 Функції фінансових підрозділів.</p> <p>1.7 Особливості організації безготівкових розрахунків.</p> <p>1.8 Особливості планування витрат.</p> <p>1.9 Особливості організації грошових надходжень.</p> <p>1.10 Особливості кредитування.</p> <p>1.11 Особливості оподаткування.</p> <p>1.12 Особливості фінансового планування на підприємстві.</p> <p>1.13 Оцінка фінансового стану підприємства (установи, організації).</p> <p>Аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства.</p>	<p>Статут підприємства, (установи, організації).</p> <p>Документи на організацію підприємства (установи, організації). Посадові інструкції.</p> <p>Договір на розрахунково-касове обслуговування.</p> <p>Готівка у касі. Касовий план.</p> <p>Декларації про податок на прибуток, ПДВ.</p> <p>Інша податкова документація.</p> <p>Зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат).</p> <p>Форми фінансової звітності № 1-4.</p> <p>Аналіз виробництва і реалізації основних видів продукції.</p> <p>Аналіз стану та використання основних фондів.</p> <p>Аналіз собівартості продукції.</p> <p>Аналіз прибутку і рентабельності.</p>
База практики - страхові компанії Мета практики – дослідження організації діяльності страхової компанії		
2	<p>2.1. Визначення організаційно-правової форми та форми власності страхової компанії.</p> <p>2.2. Ознайомитись із функціональною схемою структурних підрозділів компанії та проаналізувати зміст роботи структурних економічних служб відповідно до існуючої структури управління.</p> <p>2.3. Ознайомитись зі складом контрагентів,</p>	<p>Статут.</p> <p>Установчий договір страхової компанії.</p> <p>Ліцензія на здійснення страхової діяльності.</p> <p>Страхове свідоцтво. Страховий поліс.</p> <p>Страховий сертифікат.</p>

	<p>вкладників, позичальників, а також порядком формування й отримання доходів за установчими внесками</p> <p>2.4. Ознайомлення з порядком формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку.</p> <p>2.5. Ознайомитись з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії.</p> <p>2.6. Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки.</p> <p>2.7 Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії за останні роки.</p>	<p>Страховий акт. Договір страхування. Договір про перестраховання. Річний баланс страхової компанії. Звіт про фінансові результати та їх використання.</p>
<p>База практики – банківські установи, інвестиційні компанії та інвестиційні фонди Мета практики – дослідження організації діяльності банку, інвестиційної компанії та інвестиційного фонду</p>		
3	<p>3.1. Ознайомитись із загальною характеристикою банку, інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).</p> <p>3.2. Ознайомитись із функціональною схемою структурних підрозділів, банку, компанії та проаналізувати зміст роботи структурних служб відповідно до існуючої структури управління.</p> <p>3.3. Ознайомитись зі станом правового забезпечення діяльності банку, інвестиційних компаній.</p> <p>3.4. Розглянути особливості формування статутного капіталу банку, інвестиційної компанії.</p> <p>3.5. Розглянути діяльність інвестиційного фонду і взаємного фонду інвестиційної компанії щодо здійснення спільного інвестування.</p> <p>3.6. Визначити особливості формування доходів і видатків банку, інвестиційних компаній та інвестиційних фондів.</p> <p>3.7. Провести аналіз показників діяльності інвестиційної компанії (інвестиційного фонду) за останні три роки.</p> <p>Ознайомитись з особливостями оподаткування інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).</p>	<p>Статут інвестиційної компанії, банку(інвестиційного фонду). Структурна схема. Установчий договір інвестиційної компанії, банку. Кредитний договір. Кредитна угода. Ліцензія на здійснення інвестиційної діяльності. Довідка про вартість чистих активів. Довідка про фінансові вкладення інвестиційних і взаємних фондів інвестиційних компаній. Баланс інвестиційного фонду банку,(інвестиційної компанії). Звіт про фінансові результати. Звіт про фінансово-майновий стан інвестиційного фонду (інвестиційної компанії). Податкова звітність інвестиційної компанії (інвестиційного фонду).</p>
<p>База практики – фінансові підрозділи бюджетних установ Мета практики – дослідження організації діяльності бюджетної установи</p>		
4	<p>4.1 Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності; - ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і 	<p>Статут бюджетної установи, документи на організацію установи. Баланс (Ф.№ 1). Посадові інструкції. Квартальна та річна звітність до ДКСУ. Звіт про результати діяльності (Ф.</p>

	<p>регламентують діяльність бюджетної установи; - розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи. 4.2. Ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи. 4.3. Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.</p>	<p>№9д, №9м). Звіт про рух грошових коштів Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціального та культурного розвитку регіонів (Ф. №4-4д). План використання бюджетних коштів на 20_р. Кошторис на 20_р. План спецфонду державного бюджету. Звіт про суми податкових пільг.</p>
<p>База практики – місцеві фінансові органи (фінансові органи місцевого самоврядування та місцеві фінансові органи виконавчої влади) Мета практики – дослідження виконання функціональних повноважень місцевого фінансового органу у процесі планування та виконання місцевого бюджету</p>		
5	<p>5.1. Ознайомитись з організацією роботи місцевого фінансового органу. 5.2. Охарактеризувати структуру місцевого фінансового органу. 5.3. Вивчити функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі їх структурні підрозділи 5.4. Розглянути права та обов'язки працівників, дослідити структуру апарату та оцінити ефективність роботи місцевого фінансового органу. 5.5. Ознайомитись із нормативно-правовим регулюванням діяльності місцевих фінансових органів. 5.6. Проаналізувати діяльність місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету. Оцінити склад і структуру доходів, а також стан і динаміку фінансування видатків місцевого бюджету за останні роки.</p>	<p>(на прикладі Департаменту фінансів Одеської міської ради) Положення про Департамент фінансів Одеської міської ради Посадові інструкції. Структура фінансового органу. Положення про Департамент економічного розвитку Одеської міської ради Положення про органи місцевого самоврядування Положення про Одеське міське управління земельних ресурсів Одеської міської ради Кошторис доходів і видатків, звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.</p>
<p>База практики – територіальні підрозділи Державної фіскальної служби України Мета практики – дослідження виконання функціональних повноважень територіальних підрозділів Державної фіскальної служби України</p>		
6	<p>6.1 Ознайомитись і проаналізувати структуру територіального підрозділу ДФС України: - охарактеризувати положення, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності; - ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами. 6.2. Ознайомитись зі станом правового забезпечення діяльності територіального підрозділу</p>	<p>(на прикладі Головного управління ДФС в Одеській області) Положення про Головне управління ДФС в Одеській області. Структура Головного управління ДФС в Одеській області. Посадові інструкції. Звіт про виконання плану роботи Головного управління ДФС в</p>

	<p>ДФС України.</p> <p>6.3. Проаналізувати динаміку і структуру надходжень прямих та непрямих податків (зборів, обов'язкових платежів) до бюджетів відповідного рівня територіального підрозділу ДФС України за останні три роки.</p> <p>6.4. Ознайомитись з елементами загальної та спрощеної системи оподаткування.</p> <p>6.5. Дослідити порядок здійснення перевірок. Розкрити сутність заходів, що вжиті до платників податків, які порушили податкове законодавство.</p>	<p>Одеській області.</p> <p>Показники роботи Головного управління ДФС в Одеській області.</p> <p>Картка особового рахунка платника податку.</p> <p>Форми декларації за прямими та непрямими податками.</p> <p>Акт документальної перевірки.</p> <p>Рішення про застосування фінансових санкцій.</p>
<p>База практики – територіальні підрозділи Державної казначейської служби України</p> <p>Мета практики – дослідження виконання функціональних повноважень територіальних підрозділів Державної казначейської служби України</p>		
7	<p>Ознайомитись з організацією роботи територіального підрозділу Державної казначейської служби України в процесі касового виконання державного та місцевих бюджету.</p> <p>7.2 Охарактеризувати структуру територіального підрозділу Державної казначейської служби України.</p> <p>7.3 Вивчити функції, які здійснюють територіальні органи Держказначейства у цілому та окремі їх структурні підрозділи.</p> <p>7.4 Розглянути методика складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету.</p> <p>7.5 Вивчити принципи і методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів.</p> <p>7.6 Проаналізувати інформацію про перерахування міжбюджетних трансфертів.</p> <p>7.7 Вивчити порядок проведення операцій щодо закриття бюджетного року.</p> <p>7.8 Розглянути порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності щодо виконання Державного та місцевого бюджетів України на основі поданих розпорядниками коштів звітів.</p> <p>7.9 Проаналізувати стан виконання бюджетів за доходами та видатками за останні три роки.</p>	<p>(на прикладі Головного управління ДКСУ в Одеській області)</p> <p>Положення про Головне управління ДКСУ в Одеській області.</p> <p>Положення про управління обслуговуючих розпорядників коштів та інших клієнтів.</p> <p>Положення про управління консолідованої звітності Головного управління ДКСУ в Одеській області. Положення про відділ фінансової роботи на господарське забезпечення.</p> <p>Довідка про короткотермінові позички, надані з єдиного казначейського рахунку.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Довідка про надходження коштів до Державного бюджету України.</p> <p>Повідомлення про взаємні розрахунки.</p> <p>Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету України.</p>
<p>База практики – територіальні підрозділи державних цільових фондів (ДЦФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одеське обласне відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. - Міські та районні відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. - Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття – Одеський обласний фонд зайнятості. - Головне управління Пенсійного фонду в Одеській області. - Одеське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів. <p>Мета практики – дослідження організації роботи державних цільових фондів</p>		

8	<p>8.1. Охарактеризувати Положення про територіальний підрозділ ДЦФ, його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності.</p> <p>8.2. Ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок планування доходів і видатків і механізм фінансування територіального підрозділу ДЦФ.</p> <p>8.3 Ознайомитись з організацією роботи щодо надходження коштів до бюджету територіального підрозділу ДЦФ.</p> <p>8.4 Визначити за останні три роки відхилення і темпи зростання: кількості пенсіонерів та отримувачів соціальних виплат, платників страхових внесків фізичних осіб, платників страхових внесків юридичних осіб, штатної кількості працівників територіального підрозділу ДЦФ; суми внесків, надходжень коштів із державного бюджету, пенсійних і страхових виплат, розміру середньої пенсії, суми витрат на утримання установи тощо.</p> <p>8.5. Ознайомитись із порядком здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу ДЦФ згідно з діючими тарифами.</p>	<p>Положення про відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.</p> <p>Звіт щодо сплати страхових коштів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.</p> <p>Інформаційна записка про стан ринку праці.</p> <p>Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску.</p> <p>Положення про Фонд соціального захисту інвалідів.</p> <p>Звіт про зайнятість і працездатність інвалідів.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу цільового фонду.</p> <p>Перелік документів, які необхідно подати до ДЦФ.</p>
<p>База практики – територіальні підрозділи Державної аудиторської служби України</p> <p>Мета практики – дослідження виконання функціональних повноважень територіальних підрозділів Державної аудиторської служби України</p>		
9	<p>9.1 Ознайомитись з обліком і звітністю діяльності територіальних підрозділів Державної аудиторської служби України, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформаційно-аналітичною системою та інформаційними мережами для діяльності; - організацією облікової діяльності; - організацією оперативної, періодичної та річної звітності про діяльність; - річною звітністю про діяльність не менше ніж за три останні роки, що відобразити у звіті з практики. <p>9.2. Провести аналіз результатів діяльності територіальних підрозділів Державної аудиторської служби України, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнити та проаналізувати під час проходження практики основні статистичні показники роботи не менше ніж за три останні роки. Зокрема, показники, які характеризують контрольно-перевірочну роботу в розрізі контрольних заходів та об'єктів контролю, обсяги виявлених фінансових порушень, вжиті 	<p>(на прикладі Південного офісу Держаудитслужби України)</p> <p>Загальне положення Південного офісу Держаудитслужби.</p> <p>Інформація про стан фінансово-бюджетної дисципліни при використанні бюджетних коштів, державного і комунального майна.</p> <p>Загальні дані про результати контрольних заходів, проведених протягом періоду.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура Південного офісу Держаудитслужби України.</p> <p>Формимісячної, кварталної та річної звітності.</p>

	заходи та їхню реалізацію, а також відомості про стан усунення фінансових порушень; - розрахувати та проаналізувати абсолютні та відносні показники ефективності діяльності, зробити відповідні висновки.	
--	--	--

Індивідуальна частина виробничої практики. Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфічних характеристик діяльності підприємства, установи, організації - бази практики та теми кваліфікаційної роботи магістра.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи магістра, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію тощо. Орієнтовні приклади індивідуальних завдань виробничої практики наведено в табл. 4.

Таблиця 4

Індивідуальна частина виробничої практики (орієнтовні питання)

№ з/п	Аспект (сегмент) діяльності, що досліджується	Зміст
1	Фінансовий менеджмент	Дослідити організаційну структуру фінансового управління організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень, порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; система комунікацій. За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо фінансових аспектів управлінської діяльності суб'єкта господарювання. Проаналізувати інформаційну систему, що використовується у суб'єкта господарювання Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі на основі етичних мотивів та міркувань. Взяти участь в обговоренні проблемних питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи суб'єкта господарювання та ін.
2	Середовище функціонування	визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо); зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському

		<p>комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею тощо.</p>
3	Матеріально-технічна база	<p>– Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання.</p> <p>Визначити склад необоротних активів, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними. Проаналізувати динаміку основних засобів у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.</p> <p>Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів звітному періоді (коефіцієнт придатності коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів). Визначити показники ефективності використання основних засобів у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку суб'єкта господарювання.</p> <p>Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних засобів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари) Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативів вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.</p> <p>Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності та звітність. Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами суб'єкта господарювання.</p>
4	Фінансове планування і прогнозування	<p>Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку, виявити проблемні питання та дати пропозиції щодо її удосконалення.</p> <p>Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за</p>

		умовами самофінансуванні, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період
5	Зовнішньоекономічна діяльність	<p>Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД. Здобувачу вищої освіти слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.</p> <p>Загальна характеристика ЗЕД. Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру. Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту). Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції. З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках. Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів. Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.</p> <p>Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод. Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства. Провести аналіз експортно-імпортних операцій. Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій. Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками.</p>
6	Стратегічний розвиток	<p>Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку фінансової стратегії. Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.</p> <p>Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної фінансової стратегії.</p> <p>Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.</p> <p>Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них. Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.</p>
7	Інвестиційно – інноваційна діяльність	<p>Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність суб'єкта господарювання. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності. У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то здобувачу вищої</p>

		<p>освіти необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності. Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.</p> <p>Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність». Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».</p> <p>Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.</p> <p>Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).</p> <p>Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.</p> <p>Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.</p>
8	Розробка пропозицій	<p>В рамках власної фахової компетентності сформулювати конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення напрямів фінансової діяльності суб'єкта господарювання а або впровадження певного фінансового нововведення (інновації).</p> <p>Пропозиції можуть бути сформульовані в комплексі з удосконаленням існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово- економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).</p> <p>Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках і проблемах організації фінансового управління на підприємстві, наявних резервах його удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.</p> <p>У звіті про проходження виробничої практики підсумкові результати проведеної роботи викладаються в розділі практики «Пропозиції» за такою структурою: загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити); обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості); стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);</p>

		план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.
--	--	--

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Виробнича практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Одеського національного університету імені І.І. Мечникова є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми.

Перед початком проходження практики здобувачі здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти отримують методичні вказівки щодо проходження виробничої практики та інші інструктивно- методичні матеріали щодо проходження практики та виконання певних завдань з практики.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Особливе значення має оформлення звіту виробничої практики на підприємствах, фінансових установах та державних фінансових службах. Звіт з виробничої практики повинен може бути написаний державною мовою та надрукований. Загальний обсяг звіту виробничої практики має бути 30-35 аркушів (без урахування додатків). Робота виконується на білому папері формату А-4 (210-297 мм). Бібліографічний опис складають до додатків за друкованим текстом роботи (по мірі посилання або в алфавітному порядку).

До звіту з виробничої практики встановлені такі норми:

- до тексту: Times New Roman, 14 шрифт, полуторний інтервал;
- до полів: зверху, знизу та зліва — 20 мм, справа — 10 мм.

Текст основної частини звіту з виробничої практики поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Крім того, робота має бути написана грамотно, ретельно відредагована та відформатована.

Заготовки структурних частин звіту з виробничої практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами, жирним шрифтом симетрично до набору.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу жирним шрифтом. У кінці заголовка,

надрукованого в підбір до тексту, крапка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам. Кожну структурну частину звіту з виробничої практики треба починати з нової сторінки.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту з виробничої практики є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульній сторінці номер не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту з виробничої практики, як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту з виробничої практики, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад:

«2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу з великої літери.

Ілюстрації. Ілюструють звіт з виробничої практики, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. Ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підписаний підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має три основні елементи: 1) найменування графічного сюжету позначається скороченим словом «Рис.»; 2) порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами; 3) тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» розміщують у правому верхньому куті із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: Таблиця 2.5 (п'ята таблиця другого розділу).

Формули. При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують усередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починається зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правої границі сторінки без крапки від формули до її номера.

Список використаних джерел складається на основі робочої картотеки і є «візитною картою» автора роботи, його професійним обличчям, свідчить про рівень володіння навичками роботи в період проходження виробничої практики.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися вимог державного стандарту. Кожний бібліографічний запис починають з нового рядка з порядковою нумерацією. Літературу розташовують або в алфавітному порядку, або за ходом посилання з тексту. Слід також звернути увагу на те, щоб посилання в тексті на використані джерела були позначені тим порядковим номером, яким воно записано в списку використаної літератури з виділення двома квадратними дужками, наприклад «... у працях [1-7]...».

При оформленні тексту звіту з виробничої практики потрібно також витримати загальні вимоги до ілюстрацій, таблиць, форм тощо.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження звіту з виробничої практики на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту з виробничої практики, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово

"Додаток " і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно за літерами алфавіту А, Б, В,..... , за винятком літер Г, Е, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, Додаток А, Додаток Б тощо.

Таблиці або рисунки, які містяться в додатках, слід нумерувати таким чином: слово «Таблиця» або «Рисунок», потім літера додатку, потім номер таблиці. Наприклад, Таблиця А1, тобто перша таблиця додатка А.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повного сприйняття звіту з виробничої (переддипломної) практики:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи й акти випробувань, розрахунки економічного ефекту;
- ілюстрації допоміжного характеру;

інструкції та методики, розроблені в процесі виконання роботи. Перед захистом звіту з виробничої практики слід зброшурувати.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від: факультету - на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності; кафедри - на завідувача та викладачів - керівників практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми виробничої практики. На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи. Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються щоденники та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження виробничої практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та

результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за проходження виробничої практики - це подання письмового звіту. Звіт разом з щоденником практики подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу — керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел і за наявності додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній розпорядженням завідувача кафедри. Комісія формується з: керівників практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за виробничу практику виставляється з урахуванням: оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача - керівника практики від кафедри; презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику. Результати виробничої практики оцінюються за такими критеріями: підсумкова оцінка виробничої практики проводиться за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Таблиця 5

Шкала оцінювання: 100-бальна шкала (ECTS) та національна шкала

За 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	За національною шкалою
90 – 100	A	відмінно / зараховано
85-89	B	добре / зараховано
75-84	C	
70-74	B	задовільно / зараховано
60-69	E	
35-59	EX	незадовільно / не зараховано (з можливістю повторного захисту звіту з виробничої практики)
0 - 34	F	незадовільно / не зараховано

Оцінка «відмінно» - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні

завдання виробничої практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння абстрактно мислити, аналізувати та синтезувати інформацію, а також вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми на основі міжособистісної взаємодії, запропонував на основі власної професійної компетенції ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, установи, організації, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «задовільно» - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією.

Оцінка «незадовільно» - здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував звіт та щоденник практики; отримав негативний відгук; статистична обробка даних відсутня.

Таблиця 6

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Параметри оцінювання	Результат оцінювання
Проходження виробничої практики (виконання програми виробничої практики)	0-30
Оформлення результатів виробничої практики (написання звіту, заповнення супровідних документів)	0-30
Оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці	0-10
Захист звіту з виробничої практики	0-30
Підсумкова оцінка	0-100

Перелік параметрів оцінювання виробничої практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановного інструктажу перед початком виробничої практики. У випадку, якщо після оцінювання виконання програми виробничої практики, оформлення її результатів, загальна оцінка становить менше 30 балів, здобувач вищої освіти не допускається до захисту.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується зі складу здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітньо – професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (затверджено та введено в дію наказом ректора ОНУ імені І.І.Мечникова №40-02 від 29.06.2022р.)
2. Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова: затверджено Протоколом Вченої ради ОНУ ім. І.І. Мечникова № 8 від 30.06.2020 р. URL: <http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/poloz-org-osvit-process.pdf>
3. Методичні рекомендації з розробки та оформлення робочих програм практики: ухвалено на засіданні Науково-методичної ради ОНУ ім. І.І. Мечникова Протоколом № 1 від 22.10.2015 р. URL: http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/studydept/metod_recommend.pdf
4. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти в Одеському національному університеті імені І.І.Мечникова: затверджено Протоколом Вченої ради ОНУ ім. І.І. Мечникова № 3 від 27.10.2020 р. URL: http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya/polozennya-praktika/polozennya_praktika2020.pdf
5. Алескерова Ю.В., Салькова І.Ю., Федоришина Л.І. Страхувий менеджмент: підручник. Вінниця : ВНАУ, 2019. 294 с.
6. Антикризове проектне управління в державному секторі: підручник / Т. М. Безверхнюк та ін. ; за заг. ред. Т. М. Безверхнюк, І. А. Сенчі. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 251 с.
7. Білик О.І., Савчин О.І. Страхувий менеджмент: навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 303 с.
8. Вавдіюк Н. С., Корецька Н. І. Банківське регулювання та нагляд : навч. посіб. Луцьк : ІВВ Луц. НТУ, 2018. 334 с.

9. Верланов Ю.Ю. Фінансовий менеджмент: навч. посіб. Миколаїв: ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 336 с.
10. Глущенко С.В., Івахенков С.В. Антикризове управління на підприємстві: фінансово-організаційні аспекти: конспект лекцій : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Київ: НаУКМА, 2020.
11. Гордей О.Д., Биховченко В.П., Ковальчук А.М. Державні цільові фонди : навч. посіб. Вид. 2-ге, оновл. та допов. Ірпінь : УДФСУ, 2020. 349 с.
12. Державний фінансовий контроль у публічному управлінні : навч. посіб. / Гупаловська М. Б. та ін. ; за ред. В. М. Русіна та Б. С. Шулюк. Тернопіль : Осадца Ю. В. [вид.], 2018. 213 с.
13. Державні цільові фонди: навч. посіб. / О. Д. Гордей та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. О. Д. Гордей. Ірпінь : УДФС, 2017. 320 с.
14. Дубовик О.Ю. Податковий менеджмент у схемах і таблицях: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Харків : ПромАрт, 2018. 247 с.
15. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : підручник / А. А. Мазаракі та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. А. А. Мазаракі та д-ра екон. наук, проф. Т. М. Мельник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 651 с.
16. Ісаншина Г.Ю., Акімова О.В. Податковий менеджмент: навч. посіб. Краматорськ: ДДМА, 2021.
17. Калініна О.М. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства: навч. посіб. Харків : ХАІ, 2021. 47 с.
18. Корбутяк А.Г., Н. І. Єрмічук Н.І. Фінансовий контролінг : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2017. 159 с.
19. Міжнародні фінанси і фінансовий менеджмент в задачах та прикладах: навч. посіб. / П. П. Гаврилко та ін. Львів : Арал, 2020. 160 с.
20. Олешко А.А., К. П. Побоча К.П. Антикризове управління фінансовими корпораціями : навч. посіб. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 440 с.
21. Партин Г.О., Селюченко Н.Є. Фінансовий менеджмент: підручник. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2018. 387 с.
22. Піхоцький В.Ф., Піхоцька О.М. Державний фінансовий контроль: навч. посіб. Львів :

- Вид-во Львів. політехніки, 2018. 483 с.
23. Сіренко Н.М., Мельник О.І. Страховий менеджмент : навч. посіб. Миколаїв : МНАУ, 2020. 180 с.
 24. Стратегічне управління. Антикризове управління: навч. посіб. / О. М. Кібік та ін. Одеса: Фенікс, 2019. 203 с.
 25. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. / авт. кол. під заг. ред. Е. О. Юрія. Чернівці : Рута, 2020. 347 с.
 26. Фінансовий менеджмент: підручник / О. В. Кнейслер, О. Р. Квасовський, О. Ю. Ніпіаліді; за ред. д-ра екон. наук, проф. О. В. Кнейслер. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 477 с.
 27. Фінансовий менеджмент проектів і програм: навч. посіб. / В. П. Ніколаєв та ін.; 2-е вид., допов. Ірпінь : УДФСУ, 2019. 395 с.
 28. Шевчук О.А. Державний фінансовий контроль: підручник. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2020. 431 с.

Додаток А

Зразок титульного листа звіту про проходження виробничої практики

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на _____
(назва бази практики)

Виконав (ла):

здобувач _____ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

(прізвище, ім'я, по-батькові) (підпис)

Керівник практики

від підприємства _____
(посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Керівник практики

від кафедри _____
(посада, вчене звання, прізвище, ініціали) (підпис)

Національна шкала: _____ Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS: _____

Члени комісії:

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Одеса, 20__

Навчальне видання

Савастєєва Оксана Миколаївна

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»*

Оригінал-макет виготовлено у друкарні «Апрель»
ФОП Бондаренко М.О.
650455, м. Одеса, вул. В. Арнаутська, 60
тел.: +38 0482 35 79 76
www.aprel.od.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців ДК № 4684 від 13.02.2014 р.