

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТУСА

Економічний факультет
Кафедра фінансів і банківської справи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ступінь освіти

магістр

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

072 Фінанси, банківська справа та страхування

освітня програма

Фінанси, банківська справа та страхування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ
СТУСА

Економічний факультет
Кафедра фінансів і банківської справи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ступінь освіти	магістр
галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітня програма	Фінанси, банківська справа та страхування

Електронне видання

Вінниця - 2021

УДК 378.147.091.33-027.22(072)

М

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол №2 від 17 вересня 2021 р.)*

Рецензенти:

Іонін Є.Є., д.е.н., професор, в.о. завідувача кафедри обліку, аналізу і аудиту
ДонНУ імені Василя Стуса

Босенко О.Ю., к.е.н., доцент, в.о. завідувача кафедри маркетингу ДонНУ імені
Василя Стуса

Укладачі:

Лактіонова О.А., д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів і банківської
справи

Волкова В.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи

Волкова Н.І., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи

Добровольський О.І., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської
справи

Козлов В.П., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи

Матвійчук В.І., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи

Юрчишена Л.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи

М Методичні рекомендації з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки здобувачів вищої освіти (для здобувачів вищої освіти СО «Магістр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування»). Електронне видання / уклад.: колектив авторів; за заг.ред. О.А. Лактіонової. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 40 с.

Методичні рекомендації з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки здобувачів вищої освіти є навчальним документом, який містить загальні питання організації та змісту практичної підготовки, права та обов'язки здобувачів вищої освіти, функції керівника практичної підготовки від кафедри, індивідуальні завдання; вимоги до підготовки та оформлення звіту; порядок захисту та оцінювання звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

УДК 378.147.091.33-027.22(072)

© Кафедра ФіБС, 2021 рік

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2021р.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 Мета та завдання виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	6
РОЗДІЛ 2 Загальні питання організації виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	10
РОЗДІЛ 3 Права та обов'язки здобувача вищої освіти	13
РОЗДІЛ 4 Функції керівника виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки від кафедри	14
РОЗДІЛ 5 Зміст виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	15
РОЗДІЛ 6 Індивідуальне завдання	27
РОЗДІЛ 7 Підготовка та оформлення звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	29
РОЗДІЛ 8. Порядок захисту та оцінювання звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	40
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	44
ДОДАТКИ	47
Додаток А Зразок оформлення титульного аркушу звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	47

ВСТУП

Методичні рекомендації з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки розроблені на підставі Наскрізної програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки для ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» СО «Магістр».

Методичні рекомендації містять пояснення щодо:

- порядку підготовки до проходження практичної підготовки;
- організації виконання програми, формування індивідуального графіку виконання завдань практичної підготовки;
- форм та методів контролю за проходженням здобувачами вищої освіти виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки;
- вимоги та рекомендації щодо змістовного наповнення звіту та його оформлення;
- порядок підготовки та проведення захисту звіту;
- критерії оцінювання відповідно до визначених ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» програмних результатів навчання та компетентностей.

В Методичних рекомендаціях надані поради з виконання програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, зокрема календарний графік проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, структура загального та індивідуального завдань виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

Додаток містить зразок оформлення титульного аркушу звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на основі передових знань і технологій, з використанням сучасних інформаційних можливостей.

РОЗДІЛ 1

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Виробнича (науково-дослідна) практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікації «магістр з фінансів, банківської справи та страхування».

Метою виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки для здобувачів вищої освіти 2-го курсу навчання СО «Магістр» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є проведення апробації запропонованих та розроблених у кваліфікаційній роботі теоретичних і методичних рекомендацій щодо вирішення ключових проблем та вдосконалення розвитку предмету дослідження на рівні, відповідному базі практичної підготовки.

Проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки передбачає формування загальних і спеціальних (фахових) компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування ступеня вищої освіти «Магістр».

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування на основі досліджень із використанням сучасних інноваційних технологій з орієнтацією на розвиток та розширення обсягу знань за фахом

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3 Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК4 Вміння виявляти та вирішувати проблеми.

ЗК6 Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Програмні результати навчання (ПР):

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

ПР04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР15. Розробляти антикризові програми проблемних фінансових і нефінансових суб'єктів господарювання, впроваджувати відповідні фінансові заходи та попереджувати кризи на основі управління ризиками.

Основними завданнями проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки є наступні:

- ознайомлення з науковою проблематикою та результатами наукових досліджень провідних фахівців за обраним напрямом досліджень;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

- оволодіння методологією наукового дослідження, вибору відповідних методів оцінки та формування висновків за результатами роботи;

- дослідження стану зовнішнього середовища та його впливу на умови функціонування об'єкта та організацію внутрішнього управління ним;

- дослідження організаційно-методичних і нормативно-технічних документів для вирішення конкретних завдань щодо фінансової діяльності на місці проходження практичної підготовки;

- збір, аналіз і оцінка внутрішніх звітних даних бази практичної підготовки, що характеризують фактичний та статистичний стан об'єкту дослідження за останні 3–5 років;

- аналіз конкретної проблемної області у сфері фінансової діяльності підприємства (установи, організації) в ході виконання індивідуального завдання за фахом;

- аналіз літератури і документальних джерел з метою збору і обробки інформації (для написання звіту з практичної підготовки та кваліфікаційної роботи);

- розробка програми й інструментарію дослідження для науково-дослідної частини завдання на практичну підготовку;

- апробація та обґрунтування конкретних рекомендацій щодо вдосконалення розвитку управління обраним об'єктом дослідження;

- розробка пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності підприємства (установи, організації) та підвищення ефективності використання фінансових ресурсів, що знаходяться у його розпорядженні.

Повнота і деталізація вирішення цих завдань відбувається в процесі проходження практичної підготовки і визначається конкретним завданням здобувача, складеним відповідно до ключових проблем, які вирішуються у кваліфікаційній (магістерській) роботі та особливостей конкретних баз практичної підготовки.

За результатами практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен:

- набути навички здійснення науково-дослідної роботи на конкретному об'єкті та подальше їх закріпити;

- удосконалити навички використання методології наукового дослідження, вибору відповідних методів оцінки та формування висновків за результатами роботи;

- розвинути вміння організувати та проводити дослідження організаційно-методичних і нормативно-технічних документів для вирішення конкретних завдань щодо фінансової діяльності на місці проходження практичної підготовки;

- удосконалити вміння розробляти програми й інструментарій дослідження для науково-дослідної частини завдання на практичну підготовку;

- сформувати вміння робити апробацію та обґрунтування конкретних рекомендацій щодо вдосконалення розвитку управління обраним об'єктом дослідження.

Загальна тривалість виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, згідно з навчальним планом, становить шість тижнів. Керівництво практичною підготовкою здійснюють викладачі кафедри фінансів і банківської справи. Безпосередньо перед початком практичної підготовки здобувач повинен пройти інструктаж з організації практичної підготовки. За час проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні у повному обсязі виконати завдання, передбачені робочим навчальним планом і робочою програмою виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Відповідальність за організацію, проведення та контроль за практичною підготовкою здобувачів покладається на першого проректора, відділ навчально-методичного забезпечення кар'єрного зростання і професійного розвитку, декана факультету, Гаранта освітньо-професійної програми та завідувача кафедри фінансів і банківської справи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки здобувачами забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри фінансів і банківської справи відповідно до розподілу навчального навантаження.

На підставі подання кафедри щодо розподілу здобувачів на практичну підготовку, декан факультету подає наказ, що обов'язково містить терміни проведення практичної підготовки відповідно до робочого навчального плану, ПБ здобувачів, бази практичної підготовки, ПБ керівників практичної підготовки від кафедри, на погодження першому проректору.

Направлення здобувачів на практичну підготовку оформляється наказом першого проректора ДонНУ імені Василя Стуса.

Контроль за організацією і проведенням практичної підготовки й навчально-методичне керівництво здійснюється викладачами кафедри «Фінанси і банківська справа» і керівником від бази практичної підготовки.

Керівниками практичної підготовки здобувачів СО «Магістр» обов'язково призначаються науково-педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практичної підготовки становить 6 годин на день, що регламентується Кодексом законів про працю України.

Підприємства, організації, установи тощо, що є базами практичної підготовки, повинні відповідати таким вимогам:

наявність структурних підрозділів, діяльність яких відповідає Освітнім програмам;

можливість призначення кваліфікованого керівника на базі практичної підготовки;

надання здобувачам на час практичної підготовки можливості працювати на посадах, що відповідають програмі практичної підготовки (за наявності відповідних вакансій);

надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, яка є необхідною для виконання програми практичної підготовки, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;

можливість подальшого стажування або працевлаштування здобувачів/ випускників Університету (на загальних засадах за наявності вакансій).

Кафедра фінансів і банківської справи направляє здобувачів на бази практичної підготовки, із якими укладено договори, а також за листами підприємств або на підприємства, що оплачують навчання здобувачів або забезпечують місцем майбутнього працевлаштування випускників.

Як база практичної підготовки можуть бути залучені підприємства у формі ТОВ, ПАТ, ПрАТ, ДП; банківські установи та їх філії; страхові компанії; інші установи та організації, які мають фінансові служби.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам робочої програми практичної підготовки. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку відповідно до робочої програми практичної підготовки, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

При упорядкуванні календарного плану практичної підготовки повинна простежуватися спадкоємність тим завданням, що відбивають визначену сторону діяльності підприємства. Всі етапи практичної підготовки реалізуються під керівництвом та за безпосередньої участі керівників практичної підготовки

від кафедри. Календарний план організації та проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки представлений в табл.2.1.

Таблиця 2.1 — Календарний план проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки

Тиждень/ дата	Назва робіт	Орієнтовні індивідуальні завдання	Термін виконання (дата)	Мак кількість балів
1	Дослідження організаційно-методичних і нормативно-технічних документів.		1.09- 7.09.2021	
1-2	Аналіз конкретної проблемної області у сфері фінансової діяльності.		1.09- 14.09.2021	
3	Розробка програми й інструментарію дослідження		15.09- 21.09.2021	
2-4	Збір, аналіз і оцінка внутрішніх звітних даних бази практичної підготовки		8.09- 28.09.2021	
4	Дослідження стану зовнішнього середовища та його впливу на умови функціонування об'єкта		22.09- 28.09.2021	
4-5		Розробка пропозицій щодо вдосконалення фінансової діяльності об'єкту дослідження	22.09- 05.10.2021	
5-6		Обґрунтування та апробація конкретних рекомендацій щодо вдосконалення розвитку управління обраним об'єктом дослідження	29.09- 12.10.2021	
1-6	Підготовка звіту		1.09- 12.10.2021	
	Всього			70
	Захист звіту		13.10- 22.10.2021	30
	Разом			100

Поточний контроль знань здобувачів під час проходження практичної підготовки проводиться з метою перевірки своєчасної появи здобувача на базі практичної підготовки, ознайомлення з базою практичної підготовки,

своєчасного виконання завдань програми практичної підготовки. Він здійснюється керівником практичної підготовки від кафедри шляхом контролю відвідування бази практичної підготовки здобувачем, оцінки якості підготовки відповідей на завдання. По закінченню терміну проходження практичної підготовки проводиться консультація з керівником практичної підготовки від кафедри та надання керівникові на перевірку відповідних розділів звіту.

До основного методу поточного контролю відноситься:

- виконання в повному обсязі призначених завдань практичної підготовки згідно з календарним графіком проходження практичної підготовки та вказівками від її керівників.

Метою підсумкового контролю є перевірка результатів апробації теоретичних і методичних рекомендацій щодо вирішення ключових проблем за темою дослідження, які запропоновані та розроблені у кваліфікаційній роботі; визначення та характеристика напрямів вдосконалення розвитку предмету дослідження на рівні, що відповідає базі практичної підготовки.

До основного методу підсумкового контролю відноситься захист звіту з практичної підготовки.

РОЗДІЛ 3

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти під час проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки зобов'язаний:

до початку практичної підготовки одержати від керівника практичної підготовки від кафедри супровідну документацію та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

в перший день практичної підготовки пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку бази практичної підготовки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою, календарним графіком проходження практичної підготовки;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно оформити, подати на рецензування керівнику практичної підготовки від кафедри звітну документацію та захистити звіт перед комісією.

Під час проходження практичної підготовки здобувач повинен строго дотримуватися режиму роботи даної установи.

Неявка на базу практичної підготовки без поважної причини, несвоєчасний прихід на практичну підготовку розглядаються як порушення трудової дисципліни. До таких здобувачів застосовуються адміністративні заходи впливу. Кафедра має право продовжити час проходження практичної підготовки на кількість пропущених здобувачем днів. При кількаразовій неявці здобувача на практичну підготовку без поважних причин за клопотанням кафедри він може бути відрахований з університету без права відновлення.

Здобувач вищої освіти має право:

– до початку практичної підготовки одержати на кафедрі консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– вимагати об'єктивної оцінки результатів практичної підготовки.

РОЗДІЛ 4

ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Керівник практичної підготовки від Університету:

визначає готовність баз практичної підготовки (ознайомленість керівників від баз практичної підготовки із програмою практичної підготовки, списками здобувачів тощо) та проводить, за необхідності, підготовчі заходи до прибуття здобувачів;

контролює своєчасне прибуття здобувачів до місця практичної підготовки; за необхідності, у складі комісії, бере участь у захисті здобувачами звітів з практичної підготовки;

організовує та контролює проведення опитування здобувачів щодо якості і покращення організації та проведення практичної підготовки;

аналізує якість організації і проведення практичної підготовки та формує звіт, що заслуховується Вченою радою Університету;

подає після завершення кожного семестру письмовий звіт про проведення практичної підготовки із зауваженнями і пропозиціями.

Викладач - керівник практичної підготовки від кафедри:

погоджує з керівником від бази практичної підготовки тематику індивідуальних завдань, з урахуванням передбачуваних тем курсових і кваліфікаційних робіт (за необхідності);

забезпечує здобувачів, які направляються на практичну підготовку, необхідними супровідними документами (щоденник, направлення, силабус з практичної підготовки, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);

проводить інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

контролює своєчасне прибуття здобувачів до місця практичної підготовки; здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань календарного графіку проходження практичної підготовки;

консультує здобувачів щодо обробки зібраного матеріалу, його використання для звіту з практичної підготовки, порядок та терміни надання звітів у друкованому та електронному вигляді для рецензування;

бере участь у захисті звітів здобувачів вищої освіти з практичної підготовки.

Керівники практичної підготовки від кафедри «Фінанси і банківська справа» проводять інструктаж здобувачів щодо конкретизації мети і завдань практичної підготовки, термінів її проходження, оформлення документації і т.ін. На кафедрі згідно з графіком керівниками практичної підготовки проводяться консультації, на яких розглядаються питання програми, виконання індивідуального завдання, складання звіту і т. ін. Перед направленням на практичну підготовку здобувачеві видаються програма практичної підготовки з встановленим завданням й щоденник.

Бази практичної підготовки, в особі їх керівників, разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практичної підготовки здобувачів. При призначенні керівника від бази практичної підготовки враховується кваліфікаційний і фаховий рівень для якісного керування практичною підготовкою здобувачів.

Керівник від бази практичної підготовки:

здійснює керівництво практичною підготовкою здобувачів відповідно до робочих програм та календарних графіків проходження практичної підготовки;

визначає робоче місце здобувача для проходження практичної підготовки, що забезпечить найбільшу ефективність її проходження;

організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідальними особами;

надає здобувачам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією;

забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

створює необхідні умови для засвоєння здобувачами інноваційних технологій та сучасних методів організації праці;

після завершення практичної підготовки надає кожному здобувачу відгук про проходження практичної підготовки (у щоденнику практичної підготовки);

несе особисту відповідальність за проведення практичної підготовки в межах своєї компетенції;

за необхідності, у складі комісії, бере участь у захисті звітів здобувачів з практичної підготовки.

Протягом всього терміну практичної підготовки здійснюється контроль за присутністю здобувачів на базі практичної підготовки, виконанням програми та окремих завдань, які передбачені робочою програмою практичної підготовки. Право контролю присутності здобувача на базі практичної підготовки належить завідувачу кафедри, гаранту ОПП, відповідальним особам та керівникам практичної підготовки від університету.

Контроль здійснюється задля забезпечення повного та своєчасного виконання програми практичної підготовки, підготовки звіту.

РОЗДІЛ 5

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Зміст виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки визначається освітньо-професійною програмою «Фінанси банківська справа та страхування» та навчальним планом підготовки здобувача вищої освіти СО «Магістр».

Звіт з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки за своєю структурою повинен складатися з наступних елементів:

Титульна сторінка (див. Додаток А).

Календарний план проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки

Вступ (охарактеризувати мету, завдання виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, об'єкт дослідження, основні результати проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки)

Розділ 1. Загальна частина.

Розділ 2. Індивідуальне завдання.

Висновки (підбиваються загальні підсумки вивчених аспектів діяльності підприємства (установи, організації), узагальнюються пропозиції щодо їх удосконалення).

Список використаних джерел.

Додатки (фінансова та статистична звітність та копії документації по базі практичної підготовки).

У кінці списку використаних джерел обов'язково ставиться підпис автора та дата подання на перевірку звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

Мова написання звіту: українська.

Зміст виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки складається з двох частин і передбачає:

- виконання завдань загальної частини програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки (в звіті - **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**);

- виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційного (магістерського) дослідження (в звіті - **РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**).

Завдання загальної частини звіту з практичної підготовки

Загальна частина звіту передбачає проведення дослідження відповідно до обраної теми кваліфікаційної (магістерської) роботи на конкретній базі практичної підготовки і враховує особливості її управління та адміністрування. У звіті варто дати характеристику всіх розділів завдання, використовуючи первинні матеріали підприємства (установи, організації). Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти й інші документи, що регламентують діяльність підприємства (установи, організації). Не слід при написанні звіту переписувати законодавчий і інструктивний матеріал, достатньо по тексту зробити посилання на них.

Зміст загальної частини звіту включає наступні елементи:

1. Стисла характеристика бази практичної підготовки як об'єкта дослідження.
2. Розподіл функціональних обов'язків за підрозділами (виконавцями), їх взаємодія.
3. Результати аналізу діяльності об'єкта дослідження за останні 3–5 років, які отримані на основі офіційної звітності бази практичної підготовки (звітність додається).
4. Визначення ключових проблем, що притаманні об'єкту дослідження і будуть вирішені в результаті написання кваліфікаційної (магістерській) роботи.
5. Дослідження досвіду вирішення аналогічних проблем в українській та світовій практиці, визначення можливості їх використання для бази практичної підготовки.

РОЗДІЛ 6

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначається керівником практичної підготовки від кафедри відповідно до теми кваліфікаційної (магістерській) роботи. Це завдання є складовою кваліфікаційної (магістерській) роботи, у якій досліджено проблеми функціонування бази практичної підготовки, здійснено аналіз звітних даних та проведено апробацію запропонованих методів та моделей удосконалення певного виду діяльності.

Зміст індивідуального завдання включає:

1. Макроекономічний аналіз і оцінка стану, тенденцій, проблем та перспектив розвитку (за даними сфери діяльності, до якої відноситься об'єкт дослідження).
2. Апробація запропонованої у концепції моделі за даними бази практичної підготовки.
3. Обґрунтування рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення організації управління на рівні об'єкта дослідження.
4. Оцінка практичної значущості пропозицій для об'єкта дослідження, визначення їхньої ефективності та результатів впровадження.
5. Підготовка за матеріалами індивідуального завдання тез доповідей на конференцію або наукової статті.
6. Обговорення звіту з керівником практичної підготовки від установи, визначення доцільності використання рекомендацій та пропозицій здобувача за результатами дослідження.

РОЗДІЛ 7

ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

7.1. Загальні вимоги

Форма звітності здобувача вищої освіти за виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки – це подання звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від кафедри в друкованому та електронному вигляді, який оформлюється відповідно до державного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». Загальний обсяг звіту - 35-50 сторінок *тексту в комп'ютерному наборі*, з них «Розділ 1. Загальне завдання» – 15-20 сторінок; «Розділ 2. Індивідуальне завдання» - 20-30 сторінок

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки та індивідуального завдання, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт відповідно до вимог, які викладені у цих Методичних рекомендаціях.

Стиль звіту має бути чітким, без ліричних і емоційних відступів, орфографічних і граматичних помилок. Послідовність викладання матеріалу має бути логічною. При використанні матеріалів з літературних джерел необхідно правильно їх оформляти. Неприпустимо без посилань і цитування використовувати матеріали з джерел літератури та Інтернету. Відповідальність за це несе автор звіту, а його керівник повинен вказати на це в разі виявлення.

Роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) з використання текстового редактора Word: шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14 пт; міжрядкові інтервали – 1,5 (до 30 рядків на сторінці); верхні і нижні береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – не менше 10 мм. Абзацний відступ – 1,25 см. Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви наводять мовою

оригіналу.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи. Заголовки структурних частин звіту («ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ») друкують великими літерами симетрично набору та виділяють напівжирним шрифтом. Крапку в кінці кожної структурної частини роботи не ставлять. Якщо назва розділу складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між назвою підрозділу, попереднім та подальшим текстом має бути не менша, ніж 1,5 інтервалу. **Не допускається** розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині аркуша, якщо після неї розміщено лише один рядок тексту або жодного. Кожний структурний елемент звіту треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок розділів, рисунків, таблиць, формул проставляють арабськими цифрами. Номер ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують його назву і також крапку не ставлять. Слово «РОЗДІЛ» і його назву розміщують у центрі сторінки. Наприклад:

Зразок
РОЗДІЛ 2
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
fj
2.1. Оцінка ефективності кредитної діяльності банку за інтегральним показником
fj
Основною економічною функцією банків є кредитування їх клієнтів.

Ілюструють роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших змістових характеристик питання, що розглядається в тексті звіту. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми), розмір яких не перевищує однієї третини листа формату А4, слід розміщувати у роботі

безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті. Ілюстрації, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку й розміщують у **ДОДАТКАХ** із відповідними посиланнями на них у тексті (наприклад, «...рис.А.2» - другий рисунок Додатку А). Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті є: рисунок, схема, діаграма і графік.

Рисунки (схеми) використовуються в роботі, коли потрібно зобразити предмет таким, яким ми його сприймаємо, але тільки без зайвих деталей і подробиць. За допомогою рисунка можна з великим ступенем наочності зобразити форму, структуру і розташування предметів. Він допомагає легко усунути все непотрібне, що заважає зрозуміти суть справи і виділити основні частини того, що зображується, показати механізм або його деталь більш докладно. Нумерація рисунку пов'язана з номером розділу – наприклад, «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. **Номер та назву розміщують під рисунком по центру без абзацного відступу.** Як зразок:

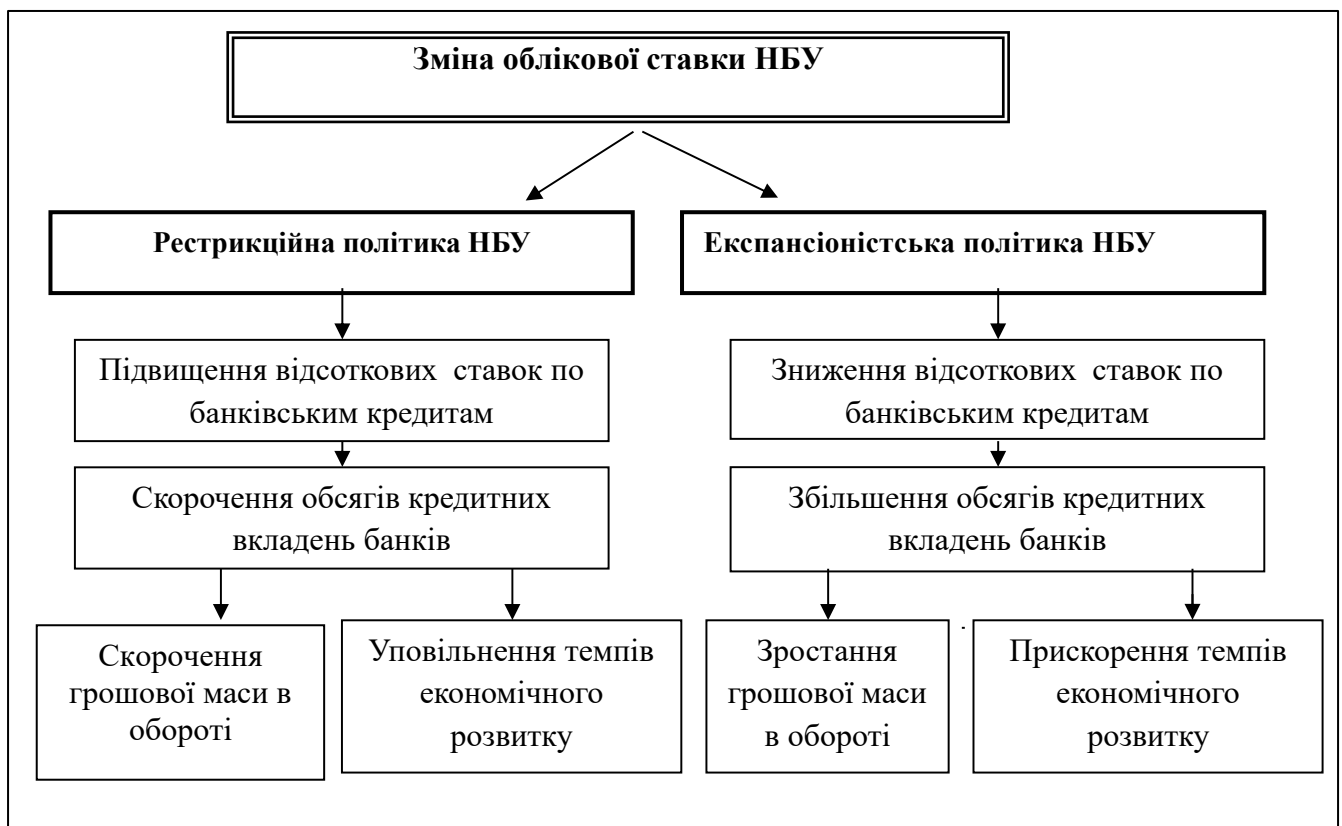


Рисунок 1.2 – Вплив зміни облікової ставки НБУ на рівень позичкового процента банків, грошову масу та економіку країни

Діаграма – один з засобів графічного зображення залежності між величинами. Діаграми складаються для наочності зображення й аналізу масових даних. Наприклад:

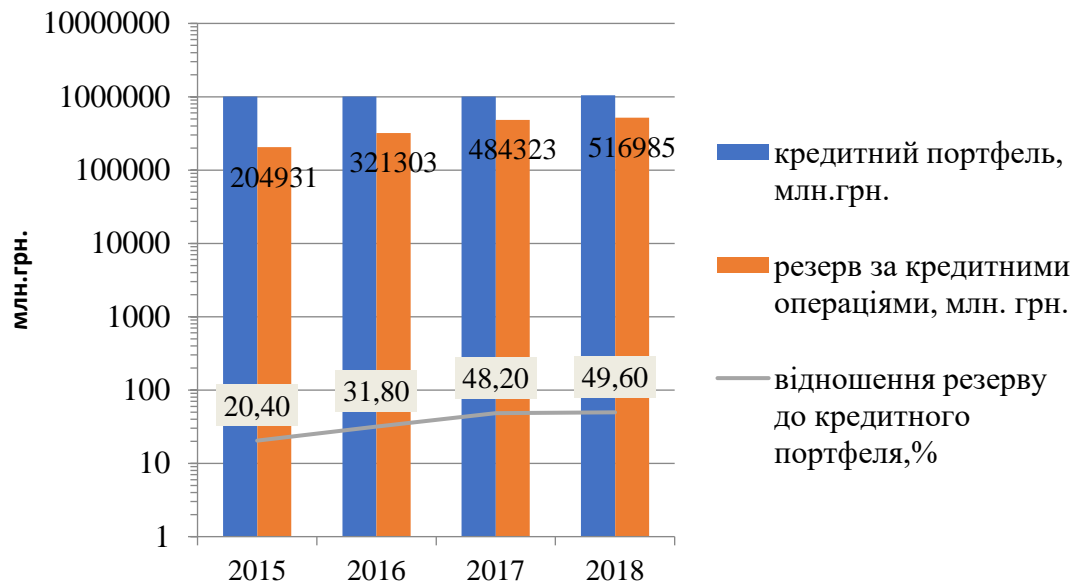


Рисунок 1.3 – Динаміка кредитного портфеля банків України за 2015-2018 роки

Результати обробки числових даних можна надати у вигляді **графіків**, тобто умовних зображень величин і їхніх співвідношень через геометричні фігури, крапки і лінії. Графіки використовуються як для аналізу, так і для підвищення наочності матеріалу. Наприклад:

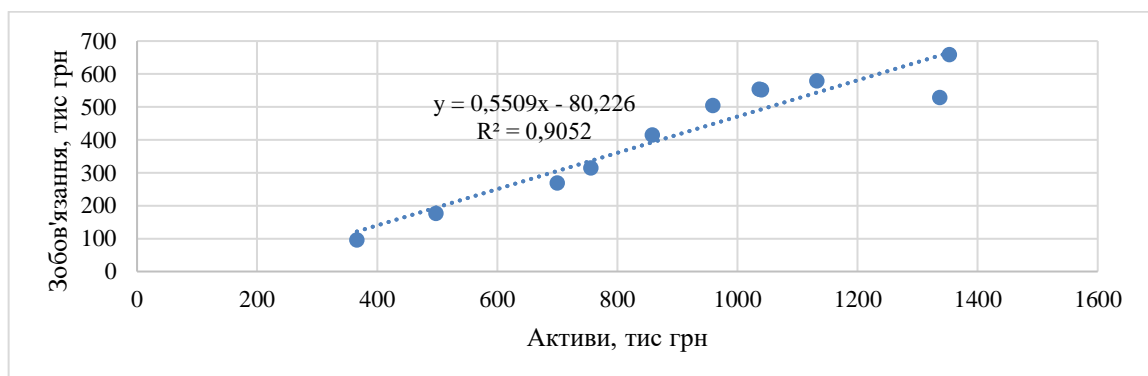


Рисунок 1.4 – Регресійна модель, що описує взаємозалежність між загальним обсягом активів та зобов'язань для вибірки МСП України за 2008-2018 роки

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення за допомогою комп'ютера. Не допускається сканування, фотографування та ручне малювання ілюстрацій.

7.3. Подання таблиць

Звіт з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки супроводжується використанням цифрового матеріалу, який необхідно групувати в таблиці. Після таблиць робиться узагальнення про нове знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «з таблиці видно, що...» тощо. Такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей, відбивають новизну. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею та друкують з вирівнюванням за шириною з абзацного відступу. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери, не виділяють напівжирним шрифтом і не підкреслюють.

Зразок

Таблиця 2.1 – Динаміка частки різних видів банківських кредитів у ВВП України, млн. грн.

Показники	Рік			
	1.01.2016	1.01.2017	1.01.2018	1.01.2019
1	2	3	4	5
Обсяг ВВП	1979458	2383182	2982920	3558706
Кредити, надані банками в економіку України, усього	1 009 768	1 005 923	1036745	1118618
Кредити, надані суб'єктам господарювання	830 632	847 092	864412	919054

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її слід перенести на наступну. **Обов'язково нумерують стовпці!** Слово «Таблиця» вказують один раз на початку перед назвою, а над іншими її частинами, які розміщені на наступних сторінках, пишуть: «Продовження табл.» із зазначенням номера таблиці. Наприклад:

Продовження табл. 2.1				
1	2	3	4	5
Кредити, надані небанківським фінансовим установам	65	20	42	66
Питома вага банківських кредитних вкладень у ВВП, %	82,2	42,2	34,7	31,2
Питома вага кредитів, наданих фізичним особам у ВВП, %	8,8	6,6	5,7	5,5

7.4. Загальні правила подання формул і написання символів

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередні сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння у роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, що мають у складі знаки суми, добутку розміщують на окремих рядках і такі формули обов'язково нумеруються. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі та нескладні формули, що не мають самостійного значення, можна вписувати всередині рядків тексту.

Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номеру формули або рівняння, відокремлених крапкою. Наприклад,

«формула (1.3)» – третя формула першого розділу. Номер проставляють на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переноситься у наступний рядок нижче формули.

Оформлення посилань на номери формул у тексті здійснюється наступним чином. При посиланнях на будь-яку формулу її номер ставлять точно в тій же графічній формі, що і після формули, тобто арабськими цифрами в круглих дужках. Наприклад: «... у формулі (3.7)»; «... з рівняння (3.1) впливає...».

Якщо посилання на номер формули знаходиться всередині виразу, укладеного в круглі дужки, то їх рекомендується замінити квадратними дужками. Наприклад: «Використовуючи вираз для оцінки ефективності експорту [див. формулу (14.3)], одержуємо...»

Символ – це умовна позначка, по-перше, математичних величин, по-друге, одиниць виміру величин і, по-третє, математичних знаків. Як символи використовуються букви кирилиці або латиниці.

Наприклад:

У спрощеному виді паритет купівельної спроможності можна відбити формулою:

$$C_B = K_T \times C_3, \quad \updownarrow \quad (2.4)$$

де C_B – ціна за одиницю товару на внутрішньому ринку;
 K_T – поточний валютний курс грошових одиниць двох країн, товари яких порівнюються;
 C_3 – ціна за одиницю того ж товару на зовнішньому ринку.

В звіті нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті.

7.5. Правила посилань на використані джерела та попередження плагіату

При використанні матеріалів з літературних джерел, необхідно правильно їх оформлювати. Неприпустимо без посилань і цитування використовувати матеріали з джерел літератури та Інтернету. Відповідальність за це несе автор звіту, а керівник повинен вказати на це в разі виявлення.

Посилання в тексті на використані літературні джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань та сторінкою, виділеними квадратними дужками, наприклад, «...у роботі [4, с.7]...».

У посиланнях на розділи звіту, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. Наприклад, у посиланні слід писати: «... у розділі 5...», «...дивись 2.1...», «...на рис.1.3...» або «...на рисунку 1.3 ...», «...у таблиці 3.2 ...», «...(див. табл. 3.2)...», «...за формулою (3.1)...», «... у рівняннях (2.1)-(2.5)...», «...у додатку Б...», «... у табл.Б.1 Додатку Б», «... на рис.А.5 Додатку А».

7.6. Оформлення списку використаних джерел

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного або міжнародних стандартів. Рекомендується дотримуватись ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Список використаних джерел слід розміщувати: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні наукових робіт), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Нижче приведені приклади бібліографічного опису різних видів.

У список використаних посилань обов'язково треба включати наявні власні публікації здобувача – статті та тези доповідей, що стосуються змісту виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки або тематиці виконаного індивідуального завдання.

Приклади оформлення використаних у роботі джерел

Один автор

Лактіонова О.А. Гнучкість фінансової системи: методологія, оцінка та вектори забезпечення: монографія. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2016. 400 с.

Два і більше авторів

Любунь О. С., Раєвський К. Є. Банківський нагляд: Підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2015. 416 с.

Примостка Л.О., Диба М.І., Краснова І.В. Банківська система України: інституційні зміни та інновації: кол. моногр., за заг. ред. Л.О. Примостки. Київ, 2015. 434 с.

Іноземні джерела

Global Financial Stability Report. Restoring Confidence and Progressing on Reforms / International Monetary Fund. Washington. October 2016. P. 1-200.

Anastas P. T., Warner J. C. Green Chemistry: Theory and Practice. Oxford: Oxford University Press, 1998. 135 p.

Pagano M., Panetta F. Why do companies go public? An Empirical Analysis. URL: <http://www.csef.it/pagano/jf1998.pdf> (Last accessed 1.09.2020).

Наукові статті у журналах

Волкова В.В., Волкова Н.І. Конкурентоздатний потенціал банків: сутність та оцінка. *European Journal of Economics and Management. Наук. журнал.* Volume 6. Issue 1. 2020. Чехія. С. 122-129

Юрчишена Л.В., Болдирева Н.О. Формування прибутку на підприємствах олійно-жирової галузі України. *Електронне фахове видання «Економіка та суспільство»*, №13, грудень 2017 р. URL: <http://www.economyandsociety.in.ua/> (дата звернення 2.09.2020).

Матеріали конференцій, тези доповідей

Неізнана О. В., Бойко О. О. Напрямки стимулювання ділової активності підприємств. *Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Проблеми та перспективи розвитку економіки Донбасу і Приазов'я» 25-26 травня 2017р.* URL: <http://eir.pstu.edu/> (дата звернення: 11.10.2018)

Наконечна А. С. Адаптація фінансової архітектури суб'єктів господарювання в умовах економічної циклічності. *Фінансова система України в умовах економічних перетворень: Всеукр. наук.-практ. конф.* (Київ, 18–19 квітня 2018 р.). Київ: КНТЕУ, 2018. С. 31–33.

Електронні ресурси

Козлова А. І. Інноваційна модель розвитку економіки України. URL: <http://www.vuzlib.su/articles/1090> (дата звернення: 13.11.2018)

Публічна і фінансова інформація. АХА Страхування. URL: <https://axaukraine.com/company/funds/> (дата звернення: 09.11.2018)

Матеріали інформаційного сайту Ernst & Young. URL: http://www.ey.com/gl/en/services/strategic-growth-markets/strategic-growth-markets_ipo_comparing-stock-exchanges

Національний банк України. Офіційний сайт. URL: <http://www.bank.gov.ua>

The Financial Development Report. World Economic Forum, 2016. URL: <http://www.weforum.org/docs>

Нормативні і законодавчі акти

Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг. Закон України. Поточна редакція від 12.07.2018. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/law> (дата звернення: 09.11.2018).

7.7. Оформлення додатків

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках, в порядку появи посилань на них у тексті. У додатки виносять статистичну, фінансову та іншу звітність кредитних установ, страхових компаній, підприємств, громіздкі таблиці й ілюстрації, розрахунки, подання яких у тексті роботи недоцільно, бо мають великий обсяг.

Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки, на якій друкується вгорі праворуч слово «ДОДАТОК А» чи інша літера алфавіту, що допускається для позначення додатків. Нижче розташовується назва додатку.

Наприклад:

ДОДАТОК А
Фінансова звітність підприємства

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, **за винятком** літер Г, Є, Е, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.ін. Якщо додаток лише один, він позначається як Додаток А.

Сторінки додатків мають наскрізну нумерацію зі звітом, тобто вони є продовженням загального обсягу звіту. Сторінки, на яких розташовані додатки, **не входять до загального обсягу** звіту з практичної підготовки.

Звіт подається на розгляд керівнику практичної підготовки від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практичної підготовки від кафедри звіт в друкованому вигляді подається на захист.

РОЗДІЛ 8

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ) ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження практичної підготовки є складання диференційованого заліку.

Наприкінці практичної підготовки здобувач подає на кафедру звіт – систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практичної підготовки.

Звіт про практичну підготовку повинен бути повним і охоплювати всі напрямки, які визначені програмою практичної підготовки. У ньому повинні знайти відображення способи розв’язання тих питань, які вивчав здобувач, а також необхідні розрахунки та економічне обґрунтування рекомендацій та пропозицій, які були запропоновані під час проходження практичної підготовки. Викладення матеріалу повинно бути лаконічним і відображати самостійно виконані роботи з додаванням копій документів (при їх наявності та необхідності).

У звіті про практичну підготовку обов'язково повинно бути:

– характеристика всіх розділів завдання згідно з наведеними календарними планами,

- використані первинні матеріали фінансової установи. Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти і інші документи, що регламентують його діяльність.

Одночасно зі звітом про практичну підготовку здобувач повинен представити на кафедру щоденник, в якому заповнюються всі необхідні розділи. У щоденнику дається виробнича характеристика здобувача з вказівкою оцінки його роботи, підписана керівником практичної підготовки від організації – бази практичної підготовки. Підпис керівника засвідчується печаткою.

Після перевірки керівником практичної підготовки від кафедри звіт підлягає захисту.

Контроль знань здобувачів здійснюється на підставі захисту звіту з

практичної підготовки.

Захист звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки приймає комісія, що складається з викладачів кафедри «Фінанси та банківська справа». Склад комісії затверджується на засіданні кафедри. До складу комісії повинно входити не менше трьох викладачів.

Процедура захисту:

1) підготовка та представлення презентації, яка відображає стислий висновок за результатами вирішення поставлених завдань практичної підготовки. Це дозволяє здобувачу продемонструвати здатність використання відповідного інструментарію для діагностики та моделювання фінансової діяльності об'єкта дослідження; здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань; здатність виявляти проблеми і пропонувати відповідні фінансові заходи згідно з темою та завданнями дослідження;

2) відповіді на запитання членів комісії – конкретні та з поясненнями отриманих результатів. Це дозволяє здобувачу продемонструвати свій рівень професійної підготовки, здатність до гнучкого мислення, вміння оцінювати ступінь складності завдань та межі власної фахової компетентності.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів на базах практичної підготовки в останні дні проходження практичної підготовки або на факультеті протягом десяти дні після закінчення практичної підготовки.

Під час відповідей на поставлені питання комісію цікавить, наскільки здобувач орієнтується в матеріалі, викладеному у звіті, і ступінь його професійної підготовки. Після відповіді на всі поставлені питання основну частину процедури захисту звіту можна вважати завершеною.

Оцінка результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки відбувається відповідно до програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» СО «Магістр».

За підсумками звіту виставляється диференційована оцінка.

Загальна сума балів складає 100 балів, з яких 70 балів здобувач вищої освіти отримує виконання завдань під час проходження практичної підготовки, написання та оформлення звіту та 30 балів - на захисті звіту з практичної підготовки (табл. 8.1). Оцінка формується за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, відповідно до критеріїв оцінювання з практичної підготовки, які доводяться до відома здобувачів вищої освіти на організаційних зборах перед початком виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

Критерії оцінювання результатів написання розділу звіту з практичної підготовки (табл. 8.2) та критерії оцінювання захисту звіту з практичної підготовки (табл. 8.3) дозволяють забезпечити прозорий та обґрунтований підхід до формування загальної оцінки диференційованого захисту звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

За результатами захисту звіту з практичної підготовки виставляється оцінка, яка вноситься у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти (табл. 8.4).

У випадках прояву несумлінного відношення до виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки (несвоєчасного надання звіту, порушення режиму проходження практичної підготовки або виявлення під час захисту повного невиконання завдань за програмою виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки) здобувач не має права повторно виконувати завдання виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки та відраховується з університету.

Таблиця 8.1 - Оцінювання результатів виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки

Елементи оцінювання	Результат	Бали
1. Робота під час практичної підготовки, написання та оформлення звіту з практичної підготовки (max – 70 балів)	Виконання основної частини звіту (повнота виконання програми практичної підготовки; конкретність та достовірність аналітичних даних; обґрунтованість висновків, наявність посилань на нормативно-правові акти, внутрішню інформацію; представлення результатів апробації запропонованої у концепції моделі за даними бази практичної підготовки; обґрунтування рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення організації управління на рівні об'єкта дослідження)	30
	Виконання індивідуального завдання (повнота розкриття завдання, наявність самостійних висновків та пропозицій, достатність матеріалу для підтвердження результатів наукових досліджень – написання наукової статті, тез доповідей)	30
	Якість підготовки звіту (дотримання вимог щодо своєчасного оформлення складових звіту – розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, додатків тощо)	10
2. Захист звіту з практичної підготовки (max – 30 балів)	Якість оформлення звіту (наявність таблиць та рисунків, які відповідають запропонованим завданням програми практичної підготовки; дотримання правильності їх оформлення; відсутність граматичних помилок)	10
	Здатність давати правильні та повні відповіді на запитання, демонструвати обізнаність щодо організації діяльності підрозділу, де проходила практична підготовка	10
	Якість представленої презентації	10
Максимальна підсумкова оцінка		100

Таблиця 8.2 - Критерії оцінювання результатів написання розділу звіту з практичної підготовки

Критерії оцінювання розділу звіту за національною шкалою	Відсоток виконання завдання (для розрахунку кількості балів по окремому розділу враховується максимальна кількість балів, яка встановлена для конкретного блоку завдань)
Високий рівень підготовки розділу звіту, виконання встановлених завдань в повному обсязі, наявність цікавих самостійних висновків і розрахунків	90–100
Невеликі недоліки (завдання виконані частково, але не менше, ніж 90% від загального обсягу), присутні окремі помилки в розрахунках, тексті або висновках	80–89
Є недоліки при виконанні завдань практичної підготовки (рівень їх виконання – до 80% від загальної кількості), відсутні висновки.	70-79
Матеріал, представлений в розділі звіту, носить поверхневий характер, не всі завдання практичної підготовки виконані (рівень їх виконання - до 75%) або результат виконання має значні помилки, відсутні висновки	60–69
Розділ звіту відображає виконання лише 50% запропонованих завдань, наявні помилки, відсутні висновки	50-59
Розділ звіту не відповідає запропонованим вимогам: виконано менше ніж 50% завдань, здобувач не врахував зауваження керівника щодо змісту й оформленню звіту, є елементи плагіату	0-40

Таблиця 8.3 - Критерії оцінювання захисту звіту з практичної підготовки

Критерії оцінювання	Відсоток від встановленої максимальної кількості балів для кожної вимоги при захисті
Правильне оформлення й своєчасне надання звіту; кваліфіковані відповіді на поставлені питання; якісна та інформативна презентація.	90–100
Спостерігаються невеликі недоліки в оформленні й деякі недоліки в тексті звіту; при захисті здобувач недостатньо докладно відповідав на окремі питання, але в цілому виявив знання предмета дослідження під час практичної підготовки; недостатній рівень інформативності презентації.	80–89
Є недоліки в оформленні звіту практичної підготовки; при захисті здобувач відповідав лише на частину запитань (до 50%), але в цілому виявив знання предмета дослідження.	70-79
Спостерігаються значні недоліки в оформленні звіту; при захисті здобувач правильно охарактеризував основні положення звіту, але невпевнено відповідав на задані питання й допускав неточності у відповідях; низька якість підготовки презентації.	60–69
Спостерігаються значні недоліки в оформленні звіту; при захисті здобувач охарактеризував основні положення звіту, але не відповідав на задані питання або допускав неточності й помилки у відповідях; презентація відсутня.	50-59
Оформлення звіту не відповідає запропонованим вимогам; здобувач не врахував зауваження керівника щодо змісту й оформленню звіту, є елементи плагіату, при захисті здобувач не виявив знання змісту звіту, презентація відсутня.	1-40
Здобувач не з'явився на захист звіту з практичної підготовки	0

Таблиця 8.4 - Схема оцінювання результатів навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
		для диф.залику
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
0-59	FX	незадовільно

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Bankografo.com аналіз банків України: огляди, графіки, факти.
URL: <http://bankografo.com>
2. Finance.UA: Фінанси в Україні, Курси валют, кредити, депозити, акції, новини. URL: <http://tables.finance.ua/>.
3. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку URL: <https://www.nssmc.gov.ua/>
4. Національний банк України URL: <https://bank.gov.ua/>
5. Global Financial Development Report URL: <http://www.worldbank.org/en/publication/gfdr/report>
6. Bank of International Settlement URL: <https://www.bis.org/>
7. Committee on the Global Financial System URL: <https://www.bis.org/cgfs/index.htm>
8. Committee on Payments and Market Infrastructures (CPMI) URL: <https://www.bis.org/cpmi/index.htm>
9. MckKinsy Global Institute URL: <https://www.mckinsey.com/industries/financial-services/our-insights>
10. Державна служба статистики України URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
11. Міністерство фінансів України: Офіційний сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua/>
12. Національний банк України. URL; www.bank.gov.ua
13. Світовий банк. URL: <https://data.worldbank.org/>
14. Stock market infrastructure development agency of Ukraine (SMIDA). - URL: <https://smida.gov.ua/db>
15. Державна казначейська служба України. URL: <https://www.treasury.gov.ua/ua/file-storage>

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульного листа звіту з практичної підготовки

**ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
Економічний факультет
Кафедра фінансів і банківської справи**

**ЗВІТ
З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ)
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Здобувача вищої освіти 2 курсу
спеціальності 072 Фінанси,
банківська справа та страхування
ОПП «Фінанси, банківська справа
та страхування»
Прізвище Імя По-батькові

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

Вінниця - 2021