

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
для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності
D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
ОП «Фінанси, банківська справа та страхування»

Вінниця
2025

УДК 378.22.147.091.33-027.22:[336.7+368](073)

М 545

*Рекомендовано до друку вченою радою економічного факультету
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.)*

Укладачі:

Юрчишена Л. В., д-р екон. наук, доцент, завідувач кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Поліщук Н. В., д-р екон. наук, професор, професор кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Волкова Н. І., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Волкова В. В., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Козлов В. П., канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри фінансів і банківської справи Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Рецензенти:

Іонін Є. Є., д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку, аналізу і аудиту Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Таранич О. В., канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту і поведінкової економіки Донецького національного університету імені Василя Стуса.

М 545 Методичні рекомендації з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування» / уклад.: колектив авторів; за заг. ред. Л. В. Юрчишеної. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. 32 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 378.22.147.091.33-027.22:[336.7+368](073)

© Колектив авторів, 2025

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. Мета та завдання виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	5
РОЗДІЛ 2. Загальні питання організації виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	8
РОЗДІЛ 3. Права та обов'язки здобувача вищої освіти	11
РОЗДІЛ 4. Функції керівника виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки від кафедри.....	12
РОЗДІЛ 5. Зміст виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	14
РОЗДІЛ 6. Індивідуальне завдання.....	16
РОЗДІЛ 7. Зміст виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	17
РОЗДІЛ 8. Порядок захисту та оцінювання звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	26
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	30
ДОДАТКИ.....	31
Додаток А. Зразок оформлення титульного аркушу звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки	31

ВСТУП

Методичні рекомендації з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки розроблені на підставі Наскрізної програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки для ОП «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок ОС «Магістр».

Методичні рекомендації містять пояснення щодо:

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

Методичні рекомендації містять рекомендації щодо виконання програми виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, зокрема календарний графік, структуру загального та індивідуального завдань.

Додаток містить зразок оформлення титульного аркуша 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 освітньої кваліфікації «магістр фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку».

Метою виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки для здобувачів вищої освіти 2-го курсу навчання ОС «Магістр» за спеціальністю D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок є проведення апробації запропонованих та розроблених у кваліфікаційній роботі теоретичних і методичних рекомендацій щодо вирішення ключових проблем та вдосконалення розвитку предмета 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 D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок ОС «Магістр».

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК 4. Вміння виявляти та вирішувати проблеми.

ЗК 6. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК 4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного й методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

СК 7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Програмні результати навчання (ПР):

ПР 03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР 04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР 10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПР 15. 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:

- ознайомлення з науковою проблематикою та результатами досліджень провідних фахівців за обраним напрямом;
- визначення стану розробки обраної наукової проблеми у вітчизняній та зарубіжній літературі;
- оволодіння методологією наукового дослідження, добір відповідних методів оцінки та формування висновків;
- аналіз стану зовнішнього середовища та його впливу на функціонування об'єкта дослідження й організацію внутрішнього управління;
- вивчення організаційно-методичних і нормативно-технічних документів, що регламентують фінансову діяльність на базі практики;
- збір, аналіз та оцінка внутрішніх звітних даних за останні 3–5 років, що характеризують фактичний і статистичний стан об'єкта;
- аналіз конкретної проблемної області фінансової діяльності підприємства (установи, організації) в межах індивідуального завдання;
- визначення проблеми дослідження та обґрунтування інструментарію;
- апробація та розробка рекомендацій щодо вдосконалення управління й фінансової діяльності об'єкта, підвищення ефективності використання ресурсів.

Повнота й деталізація виконання цих завдань визначається індивідуальним завданням здобувача вищої освіти, сформованим відповідно до проблематики кваліфікаційної роботи та специфіки бази практичної підготовки.

За результатами практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен:

- набути та закріпити навички здійснення науково-дослідної роботи на конкретному об'єкті;
- удосконалити вміння застосовувати методологію дослідження, добирати методи оцінки й формувати обґрунтовані висновки;

- розвинути здатність аналізувати організаційно-методичні та нормативно-технічні документи, що регламентують фінансову діяльність;
- оволодіти практикою розробки програм і дослідницького інструментарію;
- сформувати навички апробації та обґрунтування рекомендацій щодо вдосконалення управління та фінансової діяльності об'єкта.

Загальна тривалість виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки, згідно з навчальним планом, становить п'ять 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 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 вищої освіти покладається на проректора з наукової роботи, Навчально-практичний центр кар'єри та професійного зростання, декана факультету, керівника спеціальності D2 (072), гаранта освітньої програми, завідувача випускової кафедри.

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 проректору з наукової роботи.

Направлення здобувачів на практичну підготовку оформляється наказом з наукової діяльності 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 ОС «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.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практичної підготовки, є такі:

- вибір баз практичної підготовки;
- призначення керівників практичної підготовки;
- укладання договорів для проведення практичної підготовки між Університетом та підприємствами, організаціями, установами тощо;
- складання тематики індивідуальних завдань для практичної підготовки відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- направлення здобувачів на бази практичної підготовки;
- повідомлення про прибуття здобувача на практичну підготовку;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практичної підготовки.

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

- наявність структурних підрозділів, діяльність яких відповідає освітній програмі;
- 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 розподіляє здобувачів на бази практичної підготовки, з якими укладено договори про співробітництво, а також на основі письмових запитів / листів від потенційних баз практичної підготовки або з місця стажування чи працевлаштування здобувачів (за умови надання довідки з місця роботи; клопотання (погодження) від керівника установи, готовність організувати проходження практичної підготовки здобувача).

Під час визначення баз практичної підготовки враховується можливість набуття здобувачем фахових компетентностей. Як база практичної підготовки можуть бути залучені підприємства у формі ТОВ, ПАТ, ПрАТ, ДП; банки 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. Водночас не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку відповідно до робочої програми практичної підготовки, без зменшення покладеного за умовами трудового договору загального обсягу робіт.

Під час упорядкування календарного плану практичної підготовки повинна простежуватися послідовність завдань, що відбивають визначену сторону діяльності підприємства / установи. 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 у табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки

№ з/п	Назва робіт	Тиждень (дата)	Max кількість балів
	РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА		
1.1	Стисла характеристика бази практичної підготовки як об'єкта дослідження	I тиждень (01.09–07.09.2025)	
1.2	Розподіл функціональних обов'язків за підрозділами (виконавцями) та аналіз їх взаємодії	II тиждень (08.09–14.09.2025)	
1.3	Діагностика фінансової діяльності об'єкта дослідження за останні 3–5 років	III тиждень (15.09–21.09.2025)	
1.4	Визначення ключових проблем об'єкта дослідження та обґрунтування інструментарію їх вирішення з подальшим використанням у кваліфікаційній роботі	IV тиждень (22.09–28.09.2025)	
1.5	Аналіз досвіду вирішення аналогічних проблем в українській і світовій практиці та оцінка можливості його застосування для бази практичної підготовки	V тиждень (29.09–03.09.2025)	
	РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ*		
2.1		I–III тиждень	
2.2		IV–V тиждень	
	Підготовка і оформлення звіту	V тиждень	70
	Захист звіту**		30
	Разом		100

*Керівник практичної підготовки від кафедри формулює два індивідуальні завдання відповідно до рекомендацій, визначених у розділі 6.

**Дата захисту визначається в наказі про направлення на практичну підготовку, але не пізніше ніж за 10 днів після її завершення.

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;

- своєчасно прибути на базу практичної підготовки;

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

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм і 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.

У разі недотримання будь-якого зобов'язання без поважної причини здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання.

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

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 з робочою 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 / покращення організації та проведення практичної підготовки;
- аналізує якість організації і проведення практичної підготовки та формує звіт, що заслуховується Вченою радою Університету;
- подає завідувачу Центру (після завершення кожного семестру) письмовий звіт про проведення практичної підготовки із зауваженнями та пропозиціями.

Керівник практичної підготовки від кафедри:

- погоджує з керівником від бази практичної підготовки тематику індивідуальних завдань зі врахуванням передбачуваної теми кваліфікаційної роботи (за необхідності);
- забезпечує здобувачів, які направляються на практичну підготовку, необхідними супровідними документами (щоденник, направлення, робоча програма 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 графіка 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.

Бази практичної підготовки, в особі їх керівників, разом з Університетом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практичної підготовки

здобувачів. Під час призначення 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 робочі місця здобувачів під час практичної підготовки, що забезпечать 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.

Право контролю присутності здобувача на базі практичної підготовки належить завідувачу кафедри, гаранту ОП, 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 здобувача вищої освіти ОС «Магістр» визначається освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування», навчальним планом та робочою програмою виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

Звіт з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки за своєю структурою повинен складатися з таких 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 і копії документації за базою 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 (у звіті – **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**);
- виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційного дослідження (у звіті – **РОЗДІЛ 2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**).

Завдання загальної частини звіту з практичної підготовки

Загальна частина звіту передбачає проведення дослідження відповідно до обраної теми кваліфікаційної 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 треба під час написання звіту переписувати законодавчий та інструктивний матеріал, достатньо в тексті зробити посилання на них.

Зміст загальної частини звіту включає такі елементи:

1. Стисла характеристика бази практичної підготовки як об'єкта дослідження.
2. Розподіл функціональних обов'язків за підрозділами (виконавцями) та аналіз їх взаємодії.
3. Діагностика фінансової діяльності об'єкта дослідження за останні 3–5 років на основі офіційної звітності (звітність додається).
4. Визначення ключових проблем об'єкта дослідження та обґрунтування інструментарію їх вирішення з подальшим використанням у кваліфікаційній роботі.
5. Аналіз досвіду вирішення аналогічних проблем в українській і світовій практиці та оцінка можливості його застосування для бази практичної підготовки.

РОЗДІЛ 6

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначається керівником практичної підготовки від кафедри відповідно до теми кваліфікаційної роботи. Це завдання є складником кваліфікаційної роботи, у якій досліджено проблеми функціонування бази практичної підготовки, здійснено аналіз звітних даних та проведено апробацію запропонованих методів і 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 належить 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 їх 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 у друкованому та електронному вигляді, який оформлюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». 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 використаних джерел 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 викладу матеріалу має бути логічною. У разі використання 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) за допомогою 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», «ВСТУП», «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. Кожен 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.

Зразок

РОЗДІЛ 2

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

2.1. Оцінка ефективності кредитної діяльності банку за інтегральним показником



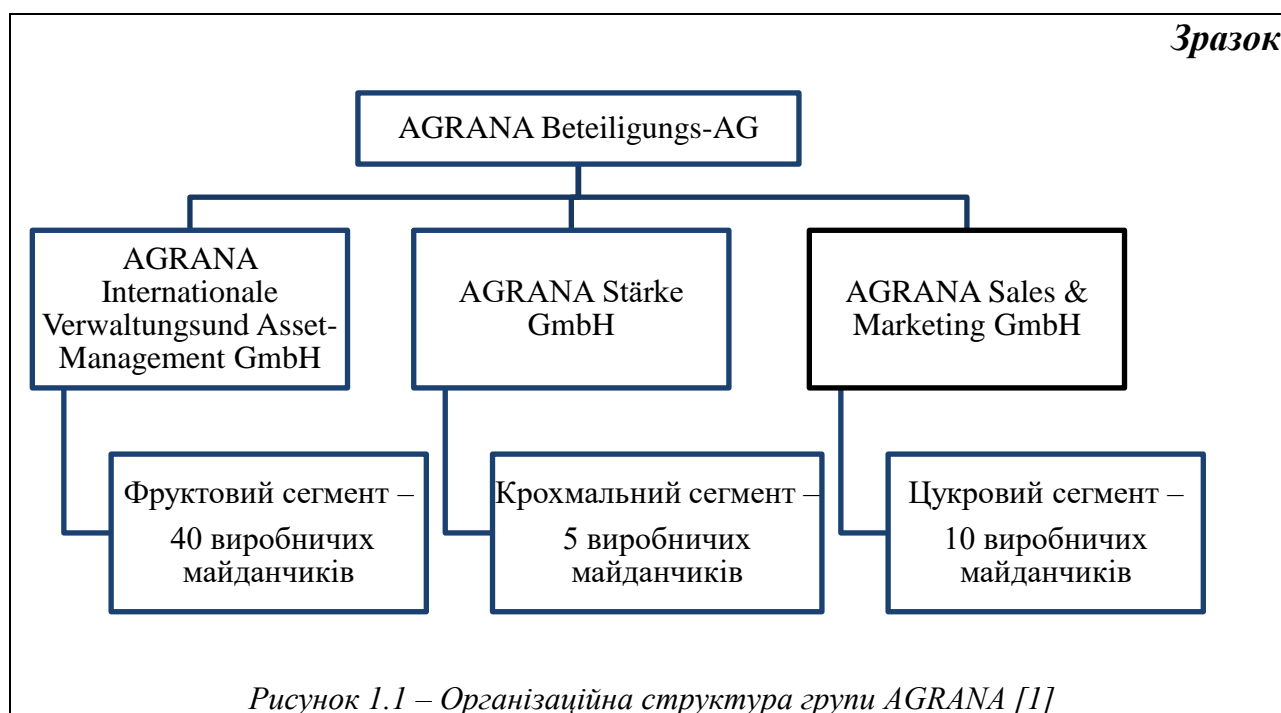
Основною економічною функцією банків є кредитування їх клієнтів.

7.2. Правила подання ілюстрацій

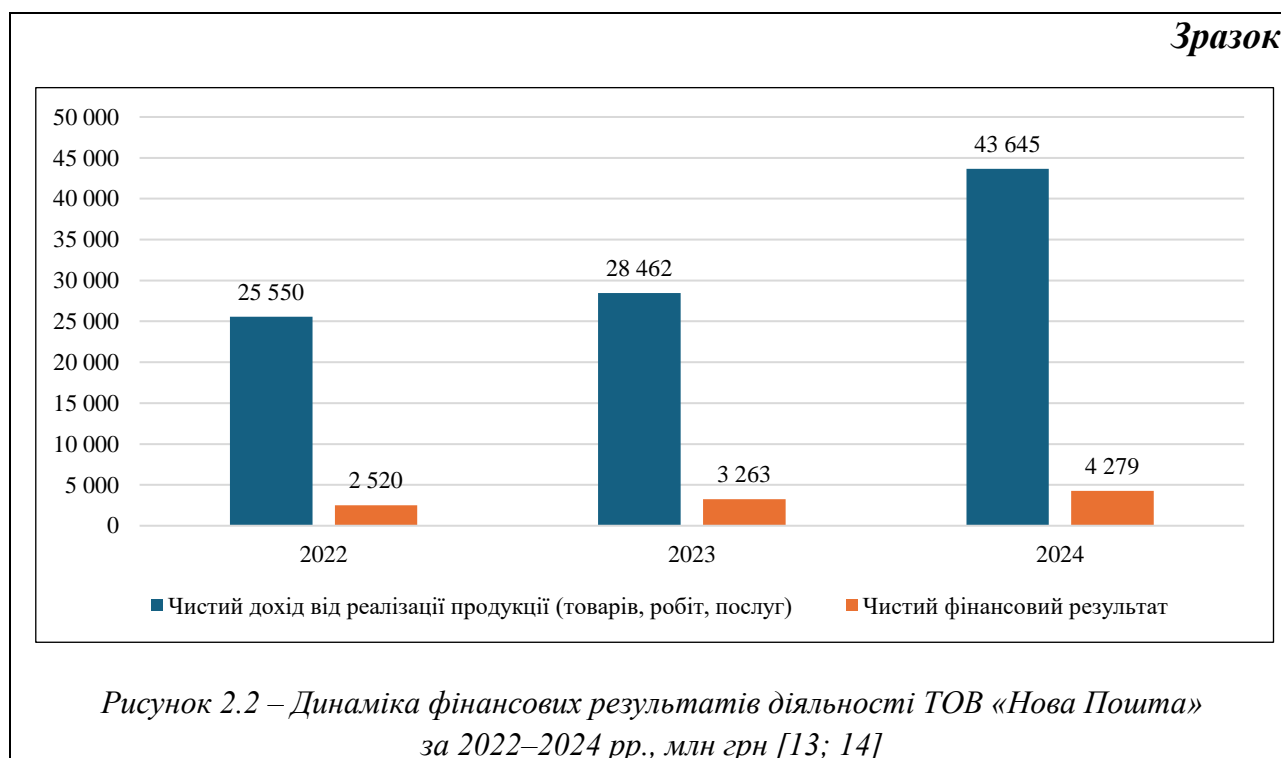
Ілюструють роботу з огляду на певний загальний задум, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, і запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших змістових характеристик питання, що розглядається 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, треба 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 Додатка 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 рисунка пов'язана з номером розділу – наприклад, «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. **Номер та назву розміщують під рисунком по центру без абзацного відступу.**



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



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

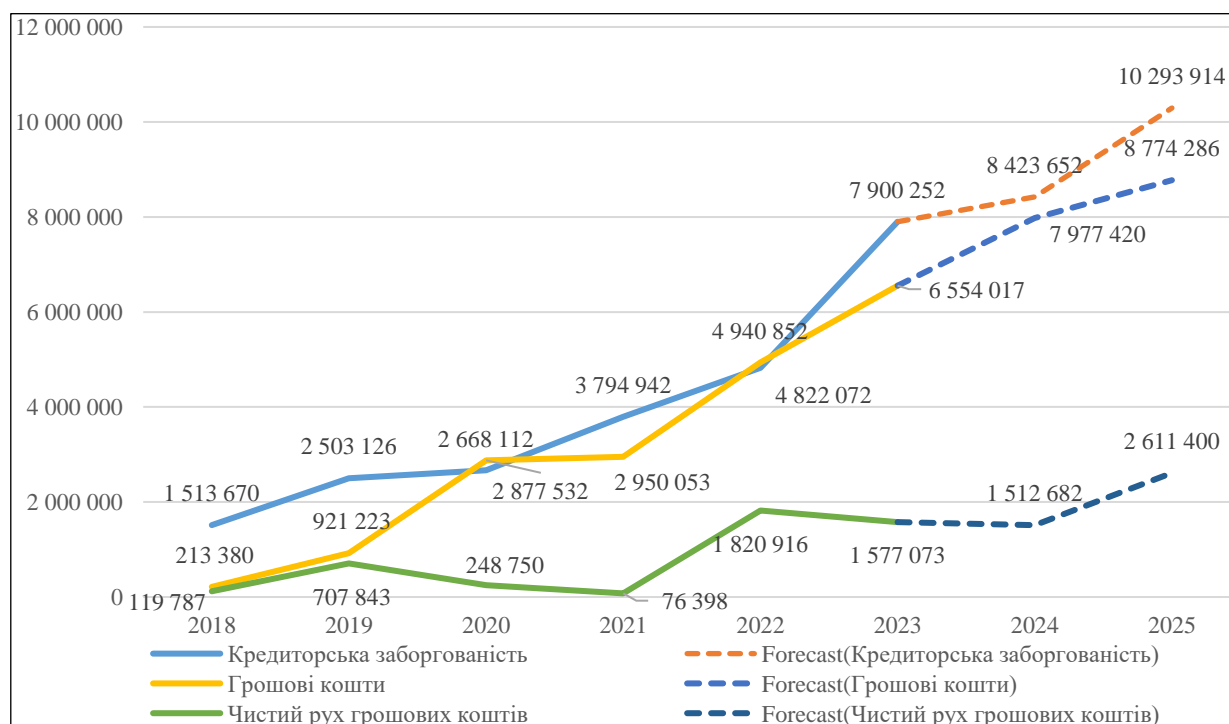


Рисунок 2.3 – Прогноз параметрів моделі робочого капіталу протягом 2024–2025 рр., тис. грн

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 2.2 – Показник робочого капіталу ТОВ «Нова Пошта» за 2022–2024 рр., млн грн [14; 16]

Підприємство	Стаття фінансової звітності	2022	2023	2024
1	2	3	4	5
АТ «Укрпошта»	Оборотні активи	6 365	4 893	6 618
	Короткострокові зобов'язання	6 969	6 869	9 633
	<i>Робочий капітал</i>	<i>-605</i>	<i>-1 976</i>	<i>-3 015</i>

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, то її треба 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.

Зразок

Продовження табл. 2.2

1	2	3	4	5
ТОВ «Нова Пошта»	Оборотні активи	5 832	7 490	9 682
	Короткострокові зобов'язання	6 153	7 947	11 536
	<i>Робочий капітал</i>	<i>-321</i>	<i>-457</i>	<i>-1 854</i>

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) треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Найбільші, а також довгі та громіздкі формули, що мають у складі знаки суми, добутку, розміщують на окремих рядках; 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 номера розділу і порядкового номера 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 так: під час посилання на будь-яку формулу її номер ставлять у тій самій 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.

Зразок

У спрощеному вигляді паритет купівельної спроможності можна відобразити формулою:

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

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.

У звіті нумерувати треба лише ті формули, на які є посилання у тексті.

7.5. Правила посилань на використані джерела та попередження плагіату

У разі використання 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 треба 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 треба 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 Додатка Б», «... на рис. А.5 Додатка А».

7.6. Оформлення списку використаних джерел

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

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

Нижче наведені 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 тематики виконаного індивідуального завдання.

Зразок

Оформлення використаних у роботі джерел

Один автор

Юрчишена Л. В. Фінанси підприємств: навч. посіб. Донецький національний університет імені Василя Стуса. Вінниця, 2023. 264 с.

Два і більше авторів

Волкова В. В., Волкова Н. І. Місцеві фінанси: навч. посіб. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 105 с.

Фінансово-кредитні інструменти гнучкого управління в умовах циклічного економічного розвитку: монографія / В. В. Волкова та ін.; заг. ред. Л. В. Юрчишеної. Вінниця, 2023. 198 с.

Іноземні джерела

Mussaiyib A. M., Pradhan K. C. An empirical analysis of causal nexus between higher education and economic growth in BRICS countries. *Transnational Corporations Review*. 2024. Vol. 16, iss. 3. DOI: 10.1016/j.tncr.2024.200057.

Agasisti T., Petrenko O. Higher education and economic development: A bibliometric analysis 1985–2022. *European Journal of Education*. 2024. Vol. 59, iss. 3. DOI: 10.1111/ejed.12653.

Наукові статті у журналах

Поліщук Н. В., Попадюк Я. А. Сучасний стан розвитку та інвестування сільськогосподарських підприємств. *Економіка та суспільство*. 2024. № 68. DOI: 10.32782/2524-0072/2024-68-49.

Prerequisites of hybridization of university financing as a tool for ensuring sustainability and strategic development / L. Yurchyshena, O. Dluhopolskyi, I. Vechirko, S. Kozlovskyi, R. Lavrov. *Науковий вісник Національного гірничого університету*. 2024. № 5. P. 184–191. DOI: 10.33271/nvngu/2024-5/184.

Матеріали конференцій, тези доповідей

Поліщук Н. В., Труш О. І. Інструменти хеджування процентного ризику. *Інноваційні тенденції сьогодення в сфері природничих, гуманітарних та точних наук: матеріали II Міжнародної наукової конференції (17 березня 2023 р.)*. Дніпро: Міжнародний центр наукових досліджень. 2023. С. 55–57.

Волкова В. В., Юздепська А. А. Особливості регулювання страхового ринку в період дії воєнного стану. *Актуальні проблеми розвитку фінансів в умовах цифровізації економіки України: праці II Всеукраїнської науково-практичної конференції (25 квітня 2024 р.)*. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. С. 62–64.

Електронні ресурси

Публічна та фінансова інформація | ARX (раніше AXA). URL: <https://arx.com.ua/blog> (дата звернення: 24.06.2025).

Human Development Insights. URL: <https://hdr.undp.org/data-center/country-insights#/ranks>

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

Нормативні і законодавчі акти

Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова НБУ № 368. Поточна редакція від 07.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text> (дата звернення: 20.08.2025).

7.7. Оформлення додатків

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках, у 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 недоцільне, оскільки вони мають великий обсяг.

Кожен 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 додатка.

Фінансова звітність підприємства

Додатки треба позначати послідовно великими літерами української абетки, **за винятком** літер Г, Є, 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.

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 напрями, визначені програмою практичної підготовки. У ньому повинні знайти відображення способи розв'язання тих питань, які вивчав здобувач, а також необхідні розрахунки й економічне обґрунтування рекомендацій та пропозицій, які були запропоновані під час проходження практичної підготовки. Виклад матеріалу повинен бути лаконічним і відображати самостійно виконані роботи з додаванням копій документів (за їх наявності та необхідності).

У звіті про практичну підготовку обов'язково повинно бути:

- характеристика всіх розділів завдання згідно з наведеним календарним графіком;
- використані первинні матеріали фінансової установи. Обов'язковими повинні бути посилання на нормативні акти й інші документи, що регламентують його діяльність.

Одночасно зі звітом про практичну підготовку здобувач повинен представити на кафедрі щоденник, у 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.

Звіт підлягає захисту після перевірки керівником практичної підготовки від кафедри та усунення виявлених недоліків.

Підбиття підсумків практичної підготовки

Після закінчення терміну проходження практичної підготовки здобувачі мають підготувати звіт, що містить відомості про повне виконання завдань, зазначених у календарному графіку.

Форма звітності здобувача з практичної підготовки – це подання звіту (погодженого керівником від кафедри) та щоденника, погодженого й оціненого керівниками від бази практичної підготовки та кафедри.

На захист практичної підготовки подається звіт, щоденник та інші супровідні документи (за наявності). Вищезазначені документи подаються у друкованому вигляді.

Захист звіту проходить перед комісією, призначеною завідувачем кафедри фінансів і банківської справи. До складу комісії можуть входити завідувач кафедри, керівник виробничої практики від Університету, керівник практичної підготовки від кафедри, керівник практичної підготовки від бази практичної підготовки, викладачі дисциплін професійної підготовки.

Процедура захисту:

1) підготовка та представлення презентації, яка відображає стислий висновок за результатами вирішення поставлених завдань практичної підготовки. Це дає змогу 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 дає змогу 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 факультеті або на базах практичної підготовки у термін не пізніше десяти днів після закінчення практичної підготовки. Оцінювання результатів практичної підготовки відбувається згідно з програмними результатами навчання, визначеними освітньою програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» ОС «Магістр».

За підсумками захисту комісією виставляється диференційована оцінка, що вноситься у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план здобувача (табл. 8.4).

Загальна сума балів становить 100 балів, з яких 70 балів здобувач вищої освіти отримує за 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.

Здобувачу, який не виконав програму практичної підготовки або отримав незадовільну оцінку, може бути надано право на повторне проходження практичної підготовки у вільний від навчання час, за рішенням кафедри. Процедура повторного проходження практичної підготовки ідентична первинній.

Критерії оцінювання результатів написання розділу звіту з практичної підготовки (табл. 8.2) та критерії оцінювання захисту звіту з практичної підготовки (табл. 8.3) дають змогу забезпечити прозорий та обґрунтований підхід до форму-

вання загальної оцінки диференційованого захисту звіту з виробничої (науково-дослідної) практичної підготовки.

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 і 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 складників 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*
Високий рівень підготовки розділу звіту, виконання встановлених завдань у повному обсязі, наявність цікавих самостійних висновків і розрахунків	90–100
Невеликі недоліки (завдання виконані частково, але не менше, ніж 90 % від загального обсягу), наявні окремі помилки в розрахунках, тексті або висновках	80–89
Є недоліки під час виконання завдань практичної підготовки (рівень їх виконання – до 80 % від загальної кількості), відсутні висновки	70–79
Матеріал, представлений у розділі звіту, поверхового характеру, 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

Критерії оцінювання розділу звіту за національною шкалою	Відсоток виконання завдання*
Розділ звіту не відповідає запропонованим вимогам: виконано менше ніж 50 % завдань, здобувач не врахував зауваження керівника щодо змісту й оформлення звіту, є елементи плагіату	0–40

*Для розрахунку кількості балів за окремим розділом враховується максимальна кількість балів, яка встановлена для конкретного блоку завдань.

Таблиця 8.3 – Критерії оцінювання захисту звіту з практичної підготовки

Критерії оцінювання	Відсоток від встановленої максимальної кількості балів
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; під час захисту здобувач недостатньо докладно відповідав на окремі питання, але загалом виявив знання предмета дослідження під час практичної підготовки; недостатній рівень інформативності презентації	80–89
Є недоліки в оформленні звіту практичної підготовки; під час захисту здобувач відповідав лише на частину запитань (до 50 %), але загалом виявив знання предмета дослідження	70–79
Спостерігаються значні недоліки в оформленні звіту; під час захисту 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; під час захисту 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 оформлення звіту, є елементи плагіату, під час захисту 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. заліку
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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
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 D2 Фінанси, банківська
справа, страхування та фондовий ринок
ОП «Фінанси, банківська справа
та страхування»
Ім'я ПРІЗВИЩЕ *(у родовому відмінку)*

Результати оцінювання:

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Члени комісії:

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вінниця – 2025

Навчальне видання

Юрчишена Людмила Вікторівна
Поліщук Наталія Володимирівна
Волкова Неля Іванівна
Волкова Валерія Валеріївна
Козлов Вади Петрович

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ВИРОБНИЧОЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ)
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
для здобувачів вищої освіти ОС «Магістр» спеціальності
D2 (072) Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
ОП «Фінанси, банківська справа та страхування»

Редактор О. А. Солдатова
Технічний редактор Т. О. Важеніна-Гопрак

Підписано до друку 01.12.2025
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,86.
Тираж 30. Зам. 110.

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018