

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

Кафедра фінансів ім. С. І. Юрія

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 «ФІНАНСИ,
БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ФІНАНСИ»**

**Тернопіль
2023**

Укладачі:

Горин В. П., доктор економічних наук, професор, професор кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, гарант ОПП «Фінанси»

Коваль С. Л., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія;

Квасниця О. В., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія;

Сидор І. П., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія.

Рецензенти:

Толуб'як В. С., заступник начальника Головного управління Пенсійного фонду України в Тернопільській області, доктор наук з державного управління, професор;

Слатвінська М. О., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів Одеського національного економічного університету.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, протокол № 1 від 28.08.2023 року

Горин В. П., Коваль С. Л., Квасниця О. В., Сидор І. П. Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси». Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 22 с.

ЗМІСТ

1	Вступ.....	4
2	Загальні положення.....	5
3	Мета та завдання практики.....	5
4	Бази практики.....	6
5	Керівництво і контроль за проходженням переддипломної практики.....	7
6	Порядок проходження практики.....	7
7	Права і обов'язки студентів-практикантів.....	8
8	Зміст та оформлення звіту про практику.....	9
9	Оформлення рисунків.....	9
10	Оформлення таблиць.....	10
11	Порядок оформлення формул.....	12
12	Оцінювання та процедура захисту звіту про проходження переддипломної практики.....	13
13	Рекомендовані джерела інформації.....	16
14	Додатки.....	18

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих спеціалістів вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи в установах, організаціях чи на підприємствах. З цією метою здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси» у процесі навчання проходять переддипломну практику.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента.

Фахова відповідність у сучасних умовах є поняттям більш широким, ніж просто певний обсяг теоретичних знань і практичних навичок: вона враховує також здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. Для фінансиста набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до розв'язання практичних завдань, що постають перед ним як у публічному, так і в корпоративному секторі. Тому важливо забезпечити не тільки необхідний обсяг теоретичних знань з фаху, а й уміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Цій меті цілком підпорядкований навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого під час лекцій, з активними формами проведення семінарських занять, його закріпленням при проходженні переддипломної практики. Такий підхід дозволяє студентам краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, дає змогу застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за ухвалені рішення.

Переддипломна практика – це практична та емпірично-пошукова діяльність у напрямі формуванням фактичної бази для кваліфікаційної роботи, яка полягає у збиранні та аналізі актуальних статистичних даних, у здійсненні тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності, у професійній апробації власних наукових гіпотез, відкриттів та управлінських методик у професійному середовищі сфери фінансів.

Переддипломна практика дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи працівників сфери фінансів, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації переддипломної практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду у процесі навчання студентів.

Методичні рекомендації містять загальні питання організації, проведення й узагальнення результатів практики, передбачених навчальними планами професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної установи чи підприємства та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

Мета переддипломної практики полягає у закріпленні теоретичних знань студентів, одержаних під час навчання в університеті та набуття практичних навиків роботи у процесі проходження практики.

Виходячи з наведеної мети **завданнями переддипломної практики** є:

- вивчення організаційно-правової бази діяльності установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;
- участь студентів у підготовці матеріалів (спільно з фахівцями установ, організацій, підприємств) відповідно до функцій підрозділів.

Програмні результати проходження переддипломної практики:

- ПРН01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.
- ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.
- ПРН04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.
- ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.
- ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.
- ПРН08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи та страхування та управляти ними.
- ПРН09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

- ПРН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.
- ПРН12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.
- ПРН13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.
- ПРН14. Обґрунтовувати та реалізувати ефективні управлінські рішення щодо застосування сучасного теоретичного та методичного інструментарію для забезпечення ефективного управління публічними фінансами на засадах транспарентності.
- ПРН15. Демонструвати у практичній діяльності поглиблені знання щодо економічних, інституційних та правових засад, а також інструментів імплементації інклюзивного підходу при ухваленні управлінських рішень щодо складання державних фінансових планів, організації їхнього виконання, контролю за виконанням та підготовки звітності, забезпечення умов для реалізації цих управлінських рішень.
- ПРН16. Застосовувати управлінські навички та методичні прийоми для обґрунтування доцільності здійснення та управління інвестиціями у сфері публічних фінансів.
- ПРН17. Систематизувати та аналізувати інформацію для розробки варіантів вирішення практичних ситуацій щодо застосування проектного підходу, інструментів та форм залучення фінансових ресурсів для реалізації проектів розвитку в публічному секторі.

Бази практики

Відповідно до укладених договорів базами практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси» є:

- Державна казначейська служба України
- Державна аудиторська служба України
- Департамент фінансів Тернопільської ОДА
- Фінансове управління Тернопільської міської ради
- Головне управління ПФУ у Тернопільській області.

2. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво переддипломною практикою від закладу вищої освіти здійснює кафедра фінансів ім. С. І. Юрія Західноукраїнського національного університету. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від кафедри.

Керівник практики від університету:

- перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- надає консультації студентам з питань проходження переддипломної практики, оформлення звіту;
- перевіряє та оцінює поданий на кафедру звіт;
- оцінює практиканта у процесі захисту.

Керівник (загальний керівник) практики від бази практики:

- уточнює зміст переддипломної практики на базі практики і затверджує індивідуальний календарний план її проходження;
- визначає безпосереднього керівника практики із числа підпорядкованих посадових осіб бази практики;
- забезпечує створення нормальних умов для проходження переддипломної практики студента-практиканта;
- своєчасно інформує університет про випадки порушення дисципліни студентом-практикантом;
- перевіряє достовірність складеного студентом звіту про проходження переддипломної практики;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- програмою практики;
- щоденником практики.

З прибуттям на базу практики студент зобов'язаний подати у кадровий підрозділ направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи, організації, підприємства – бази практики. Він також призначає наказом загального керівника практики, який у свою чергу, може визначити безпосереднього керівника практики.

Студент, разом з керівником практики, повинен розробити календарний план проходження переддипломної практики відповідно до вимог програми практики та уточнити її зміст на даній базі практики. Календарний план складається за

встановленою формою у 2-х примірниках, підписується студентом-практикантом та затверджується керівником практики від установи. Один примірник затвердженого календарного плану у 3-х денний термін від початку практики надсилається на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія та є підтвердженням, що студент приступив до практики. Другий примірник затвердженого календарного плану докладається до звіту про проходження переддипломної практики. Крім виконання завдань програми переддипломної практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за базою практики. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Під час проходження переддипломної практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;
- на консультації керівника практики від університету.

Студент-практикант зобов'язаний:

- в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія один примірник календарного плану, затвердженого загальним керівником практики від бази практики;
- непорушно дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, які діють на базі практики;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;
- якісно підготувати звіт про переддипломну практику і своєчасно здати його на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія.

5. ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Під час проходження переддипломної практики студент складає звіт, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: основної і документальної. В основній частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені календарним планом. Основну частину необхідно розмежувати за окремими питаннями, які повинні відповідати календарному плану і вміщувати характеристику бази практики, коротку історію розвитку, характеристику діяльності, її організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність установи, функціональні обов'язки посадових осіб. Основна частина також повинна містити аналітичні таблиці, діаграми, графіки фінансові розрахунки; аналіз та оцінку економічних і фінансових показників діяльності сформовані на основі первинних документів за останні 3–5 років. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами, які проходять переддипломну

практику на одній базі практики не допускається. Обсяг текстової частини звіту 30–35 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

Документальна частина містить копії первинних документів, які наводяться у додатках до звіту. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту. У додатках розміщують лише ті документи, на які є посилання у текстовій частині звіту. Не допускається наявність незаповнених бланків. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Висновки містять короткі узагальнення викладеного у звіті матеріалу.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у звіті використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з наскрізною нумерацією.

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015).

Звіт про проходження переддипломної практики оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм), друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий 25 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм.

Оформлення рисунків

Важливими структурними елементами звіту про переддипломну практику є графічні матеріали (рисунок, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, кресленики та ін.), а також таблиці, переліки, примітки, виноски, формули, рівняння, посилання та додатки. Усі графічні матеріали звіту повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунки подають у тексті відразу після того, як посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці звіту. У випадку, коли рисунок надто громіздкий, його виносять у додатки. На усі графічні матеріали, які розміщені у звіті про практику, обов'язково мають бути згадування у тексті.

Якщо рисунок створений не автором звіту, то при поданні їх у тексті необхідно дотримуватись вимог законодавства про авторське право, тобто вказувати посилання на відповідне джерело літератури. Розміщені у звіті про переддипломну практику графічні матеріали повинні відповідати вимогам стандартів «Єдина система конструкторської документації» та «Єдина система програмної документації». Зокрема, рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, однак у розділених на

розділи роботах рисунки доцільно нумерувати у межах кожного питання. У цьому випадку номер рисунка складається з номера розділу звіту і порядкового номера рисунка у розділі, розділених крапкою. Наприклад, «Рис. 2.3» позначає третій рисунок другого розділу звіту. Для позначення рисунків у тексті використовують скорочене слово «Рис. __», яке з назвою рисунка подають після пояснювальних даних (полотно рисунка). Назву рисунка друкують з великої букви, розміщують посередині рядка (рис. 2.3).

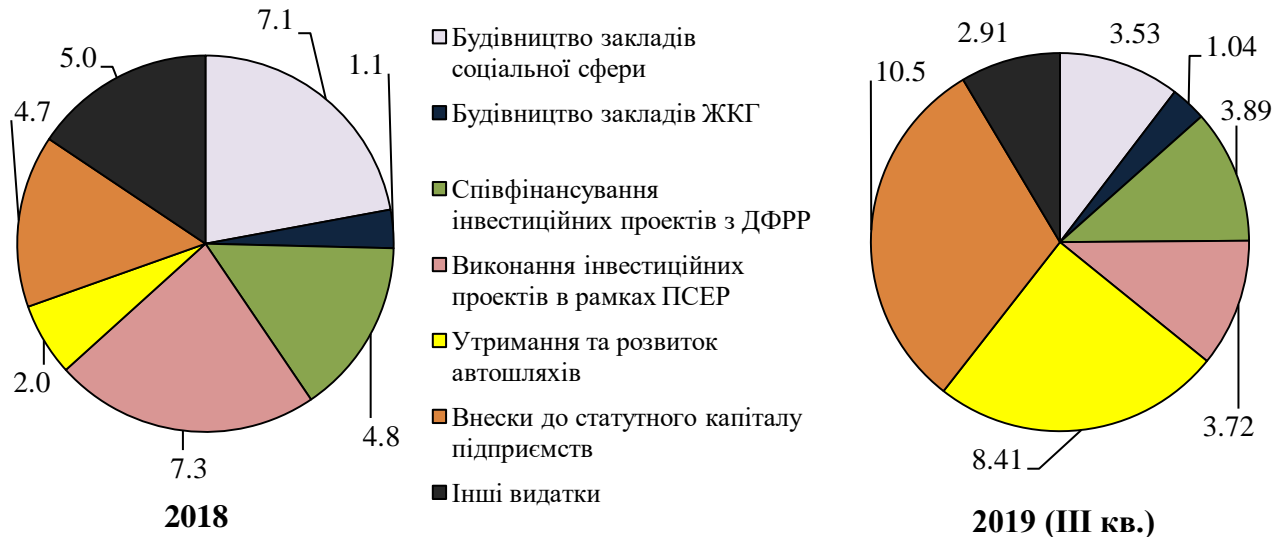


Рис. 2.3. Видатки міського бюджету м. Дрогобича на економічну діяльність у 2018-2019 рр., млн грн.

Джерело: побудовано за [Джерело у списку літератури, сторінки].

При конструюванні рисунків важливо приділити увагу тому, яким чином будуть відображені їх окремі структурні елементи. Якщо звіт про практику буде надрукований з використанням кольорового друку, то при побудові діаграм можна використовувати різні кольори для позначення окремих сегментів даних. Але якщо друк буде чорно-білим, слід використовувати різні варіанти штрихування сегментів діаграми, щоб забезпечити легке прочитання даних.

У більшості випадків, рисунки не займають більше одного аркуша. Але якщо рисунок не вміщується на сторінці, можна його переносити на інші сторінки. У цьому випадку назву рисунка вказують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, а під ними – «Рис. __, аркуш __». За необхідності, рисунки можуть бути перелічені у змісті наукової роботи із вказуванням їхніх номерів, назв та сторінок, на яких вони розміщені.

Оформлення таблиць

Цифрові дані, які дослідник використовує при виконанні завдань програми переддипломної практики, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Подібно до рисунків, таблиці у тексті звіту про переддипломну практику розміщують відразу після її першого згадування або на наступній сторінці. За змістом таблиці поділяються на аналітичні і неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й

аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із даних таблиці видно, що...» і т. ін. В неаналітичних таблицях розміщують здебільшого числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Розміщення у роботі таблиць, про які не йде мова у тексті звіту про переддипломну практику, неприйнятне. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу звіту (наприклад, «Таблиця 2.1», тобто таблиця перша другого розділу), крім тих, які винесені у додатки. У додатки необхідно винести громіздкі таблиці (обсягом А4 і більше) допоміжного чи довідкового характеру. При згадуванні у тексті звіту про переддипломну практику вживають скорочене слово «табл. __». Таблиця повинна мати назву, яку друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над самою таблицею, вирівнювання по центру. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Ефективна ставка ПДВ, коефіцієнти продуктивності та бюджетної ефективності ПДВ в Україні у 2015-2019 рр.

Показники	2015 рік	2016 рік	2017 рік	2018 рік	2019 рік
ВВП, млрд грн	1988,54	2385,37	2983,88	3558,71	4014,70
Кінцеві споживчі витрати домашніх господарств, млрд грн	1331,53	1569,70	1977,64	2431,01	н.д.
Надходження податку на додану вартість до державного бюджету, млрд грн	178,45	235,50	313,98	374,51	436,65
Ефективна ставка ПДВ, %	13,40	15,00	15,88	15,41	–
Коефіцієнт продуктивності ПДВ, %	67,01	75,01	79,38	77,03	–
Коефіцієнт бюджетної ефективності ПДВ, од.	0,4487	0,4936	0,5261	0,5262	0,5438

Джерело: розраховано за [Джерело у списку літератури, сторінки]

Таблиця містить головку (утворена із заголовків та підзаголовків колонок) та боковика. Заголовки колонок починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони складають єдине речення із заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків колонок крапки не ставлять (крім випадків, коли використовують скорочені слова – «тис.», «од.», «дол.» та ін.). Зазвичай усі слова головки таблиці подають жирним шрифтом. У боковику таблиці, як правило, подають назви показників, значення яких відображені у колонках. При побудові таблиці доцільно використовувати розмір шрифту 12 pt (12 типографських пунктів).

Окремі вимоги є до таблиць, рядки та графі яких виходять за межі формату сторінки. У цьому випадку таблицю поділяють на частини, які розміщують одна під

іншою або поруч. Також можна перенести частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і (або) боковик. При поділі таблиці на частини можна головку або боковик замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця__» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами надписують фразу «Продовження таблиці__» із зазначенням номера таблиці.

У звітах про переддипломну практику нерідко є необхідність подання переліків, які можуть бути одного або кількох рівнів підпорядкованості. У реченні перед переліком ставлять двокрапку, після чого з абзацного відступу подають позиції переліку. Для переліків одного рівня підпорядкованості позиції позначають знаком «тире». Для переліків іншої підпорядкованості при позначенні позицій першого і наступних рівнів деталізації дотримуються правила – спочатку позначають позиції малими літерами української абетки, потім – арабськими цифрами, далі – знаком «тире». Після цифр та літер певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Позиції другого і наступних рівнів деталізації переліку мають бути подані з відступом відносно позицій першого рівня.

Правила оформлення формул

Якщо у студента є необхідність подати у науковій роботі формулу та/або рівняння, то їх розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадані, посередині сторінки. Вище та нижче формули/рівняння слід залишити не менше одного вільного рядка. Подібно до інших видів графічного матеріалу, формули та рівняння у звіті про практику нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер формули або рівняння подається у дужках і складається з номера питання і порядкового номера формули/рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (2.1) – перша формула другого розділу. Номер формули/рівняння подають на їхньому рівні праворуч у крайньому правому положенні на рядку. Якщо формула/рівняння займає більше одного рядка, то номер проставляють на рівні останнього рядка, який вона займає.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, необхідно наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Тлумачення кожного символу та числового коефіцієнта доцільно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. Після цього подають пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які вирівнюють вертикально. Наприклад:

«1) на першому етапі проводиться визначення співвідношень між рівнем захворюваності населення у розрізі основних класів хвороб по i -му регіону та країні в цілому за t років ($t = 3$) згідно з формулою:

$$C_{DN_i} = \frac{DN_{i_t}}{DN_t} \quad (2.1)$$

де C_{DN_i} – коефіцієнт співвідношення рівнів захворюваності D на хвороби класу N мешканців i -го регіону та України у t -му році;

DN_{i_t} – кількість вперше зареєстрованих випадків захворювання D на хвороби класу N в розрахунку на 100 тис. мешканців i -го регіону у t -му році;

DN_t – кількість вперше зареєстрованих випадків захворювання D на хвороби класу N в розрахунку на 100 тис. мешканців України у t -му році».

Перенести формулу чи рівняння на наступний рядок можна лише на знаках здійснюваних операцій, які необхідно вказати у кінці попереднього й на початку наступного рядка. Перенесення на знаку ділення «:» є не бажаним, а при перенесенні формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Якщо студент наводить кілька формул відразу, без відокремлення їх текстом, то вони мають бути розміщені одна під одною і розділені комами.

До звіту додаються:

1. Календарний план проходження практики, завірений підписом загального керівника практики від бази практики і кадровою печаткою (додаток Б).

2. Характеристика керівника практики від база практики на студента-практиканта, підписана керівником і завірена кадровою печаткою (у щоденнику практики).

3. Зауваження і побажання керівника бази практики з питань проходження переддипломної практики та теоретичної підготовки студента (у щоденнику практики).

Звіт підшивається у такій послідовності:

1. Титульна сторінка (завірена печаткою бази практики) (додаток А).
2. Календарний план (завірений печаткою бази практики) (додаток Б, В, Г, Д).
3. Щоденник (заповнені всі розділи і завірені кадровою печаткою бази практики характеристика та дані про прибуття-вибуття студента-практиканта).
4. Зміст (структура змісту має відповідати структурі календарного плану).
5. Вступ
6. Текст звіту
7. Висновки
8. Список використаних джерел
9. Додатки
10. Щоденник проходження тренінгу в університеті.

6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про проходження переддипломної практики у встановлений термін здається на кафедру і після реєстрації передається керівнику практики від

університету для рецензування. У рецензії керівник зазначає позитивні аспекти й недоліки звіту, оцінює відповідність програмі та календарному плану практики, наявність теоретичної та аналітичної частини, обсяг опрацьованої практичної інформації, дотримання вимог щодо змісту й оформлення звіту, а також робить висновок щодо допуску до захисту. У результаті рецензування звіту керівник оцінює його якість за 100-бальною шкалою. У разі незадовільної оцінки звіт повинен бути перероблений з урахуванням зауважень рецензента. Звіт, що не одержав позитивного відгуку керівника практики до захисту не допускається.

Процедура захисту передбачає стислий виклад студентом здобутих навиків під час проходження переддипломної практики, відповіді на запитання.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Переддипломна практика» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (тренінг)	30
Модуль 2 (оформлення звіту)	30
Модуль 3 (захист звіту)	40
Разом	100

Форми і критерії оцінювання

При оцінюванні роботи студента при складанні форм контролю за кожен компонент виставляється оцінка у діапазоні 1-100 балів з наступною інтерпретацією:

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань.

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань.

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань.

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

1-59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

Звіт про переддипломну практику:

підготовка звіту

90–100 балів – зміст звіту про переддипломну практику повністю відповідає встановленим вимогам, повною мірою розкриває програму практики, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу.

75–89 балів – зміст звіту про переддипломну практику в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями програми практики, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу.

60–74 балів – поставлені програмою переддипломної практики завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань.

1-59 балів – завдання програми переддипломної практики практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у викладанні тексту звіту, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу.

захист звіту

90–100 балів – під час захисту звіту про переддипломну практику студент демонструє знання і розуміння теми, викладає матеріал у логічній послідовності, показує уміння аналізувати і узагальнювати практичний матеріал; високий рівень підготовки доповіді, відповідей на додаткові запитання викладача.

75-89 балів – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує у логічній послідовності, робить певні узагальнення і висновки, але допускається незначних помилок у формулюванні понять, проведенні розрахунків, загалом високий рівень підготовки доповіді під час захисту звіту, відповіді на додаткові запитання не завжди чіткі та повні.

60–74 бали – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує фрагментарно, без логічної послідовності, при відповіді на додаткові запитання не дає чітких та повних пояснень, окремі додаткові питання викладача залишає без відповіді.

1-59 балів – студент практично не володіє матеріалом звіту про переддипломну практику, не дає відповіді на запитання викладача.

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Рекомендовані джерела інформації

1. Allen, R., Tommasi, D. Managing Public Expenditure. A Reference Book for Transition Countries. Paris. SIGMA, 2021. 500 p.
2. Code of Good Practice for Civil Participation in the Decision-Making Process. CONF/PLE(2019)CODE1. Adopted by the Conference of INGOs at its meeting on 1st October 2019. 17 p. URL: <https://www.osce.org/odihr/39400?download=true>
3. Kitchen H., McMillan M., Shah A. Local Public Finance and Economics. An International Perspective. Springer, 2019. URL: <https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-030-21986-4>.
4. Бюджет для громадян: Місцеві бюджети. URL: <https://openbudget.gov.ua/national-budget/incomes>
5. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.
6. Інструкція з підготовки бюджетних запитів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 21.12.2022 р. № 450. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0322-23#Text>.
7. Лободіна З. М., Дем'янишин В. Г., Кізіма Т. О., Березька К. М., Кізіма А. Я. Функціонування бюджетів участі: сучасний стан, тенденції модернізації та моделювання в умовах реформування публічних фінансів. *Вісник економіки*. 2022. Вип. 4. С. 8-27. URL: <http://visnykj.wunu.edu.ua/index.php/visnykj/article/view/1415>.
8. Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійної програми «Фінанси». Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 22 с.
9. Положення «Про Державну аудиторську службу України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 3.02.2016 р. № 43 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.
10. Положення «Про Державну казначейську службу України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 15.04. 2015 р. № 215 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>.
11. Положення «Про Міністерство фінансів України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. № 375 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2014-%D0%BF#Text>.
12. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 22.12.2012 р. № 1407 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13>.
13. Порядок казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 р. № 43 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13>

14. Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>
15. Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.
16. Порядок та умови надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 р. № 6 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/6-2015-%D0%BF>.
17. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 (зі змінами і доповненнями). URL: http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=356065&cat_id=355990.
18. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5.02.2015 р. № 157-VIII (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
19. Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги: постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 р. № 869 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/869-2011-п>.
20. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
21. Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11/print1434006145131901>
22. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 26.06.1997 р. № 400/97-ВР (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/400/97-%D0%B2%D1%80>.
23. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 01.05.1997 р. № 280/97-ВР (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
24. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508-VII (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.
25. Територіальні громади в умовах децентралізації: ризики та механізми розвитку: монографія / за ред. В. С. Кравціва, І. З. Сторонянської. Львів: ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долишнього НАН України, 2020. 531 с.

ДОДАТОК А

Титульна сторінка звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики студентом
 групи _____

прізвище, ім'я, по-батькові

спеціальності – 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» у

(назва бази практики)

з «____» _____ 202__ р. до «____» _____ 202__ р.

Керівник практики від університету

(науковий ступінь, вчене звання, ППП)

Звіт затверджую

(керівник практики від бази практики) (посада, ППП)

(підпис)

«____» _____ 202__ р.

(Печатка)

ТЕРНОПІЛЬ 2023

ДОДАТОК Б**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 (керівник практики від бази практики,
 П.І.П., підпис, кадрова печатка)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента

_____ (прізвище, ініціали)
 групи _____ факультету фінансів та обліку ЗУНУ
 В _____
 _____ (назва бази практики)

з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

№п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	2	3

Керівник практики

 (посада, прізвище, ініціали)

 (підпис)

Студент-практикант

 (прізвище, ініціали)

 (підпис)

ДОДАТОК В

**Типовий календарний план проходження
переддипломної практики
у Головному управлінні Державної казначейської служби України
у Тернопільській області**

(кількість днів проходження практики у структурних підрозділах
підлягає уточненню з керівником практики від органу казначейства)

№	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	2	3
1.	Ознайомлення з організацією роботи Головного управління (управління у районі, місті), його функціями, структурою	
2.	Відділ бюджетних надходжень та казначейських операцій	
3.	Сектор внутрішнього аудиту	
4.	Відділ видатків мережі та зведених показників бюджету	
5.	Управління міжбюджетних відносин та видатків місцевих бюджетів - відділ видатків місцевих бюджетів - відділ розрахунків за міжбюджетними трансфертами та клірингових розрахунків	
6.	Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів - відділ обслуговування установ національної оборони та правоохоронних органів - відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів державного бюджету - відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів місцевих бюджетів	
7.	Управління консолідованої звітності - відділ звітності про виконання державного бюджету - відділ звітності про виконання місцевих бюджетів	
8	Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів - відділ бухгалтерського обліку; - відділ оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів	
9	Управління інформаційних технологій та захисту інформації - відділ прикладного програмного забезпечення та програмно-технічних комплексів - відділ корпоративної телекомунікації, комп'ютерної техніки та захисту інформації	
10	Відділ обслуговування операційного дня	
11	Оформлення звіту	

Додаток Г

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
у департаменті фінансів обласної військової адміністрації

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи департаменту фінансів, його структурою, обов'язками працівників	
2.	Бюджетне управління	
2.1.	Відділ бюджету	
2.2.	Відділ виконання бюджету	
3.	Управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери	
3.1.	Відділ доходів	
3.2.	Відділ фінансів галузей виробничої сфери	
4.	Управління фінансів невиробничої сфери	
4.1.	Відділ фінансів соціально-культурної сфери	
4.2.	Відділ фінансів органів управління та інформаційного забезпечення	
5.	Управління фінансового та кадрового забезпечення	
5.1.	Відділ організаційного та кадрового забезпечення	
5.2.	Відділ фінансового та господарського забезпечення	
6.	Оформлення і захист звіту	

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
у фінансовому управлінні міської ради

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2.	Відділ фінансів та бюджету	
3.	Відділ планування доходів	
4.	Відділ обліку, звітності та організаційної роботи	
5.	Оформлення і захист звіту	

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
на підприємствах державного і комунального сектора економіки
(кількість днів проходження практики і перелік структурних підрозділів підприємства
підлягає уточненню керівником практики)

№	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Організація фінансової роботи підприємства	
2.	Капітал підприємства	
3.	Фінансове планування на підприємстві	
4.	Структура доходів і витрат підприємства	
5.	Організація розрахунків на підприємстві. Дебіторська і кредиторська заборгованість	
6.	Управління прибутком підприємства	
7.	Податки та обов'язкові платежі	
8.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	
	Оформлення звіту	

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
в управліннях Пенсійного фонду України

№ п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2	Відділ платежів до пенсійної системи	
3	Бюджетно-фінансовий відділ.	
4	Відділ з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій.	
5	Відділ контрольно-перевірочної роботи	
6	Відділ ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем	
7	Оформлення та захист звіту	