МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти зі спеціальності
D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
другого (магістерського) рівня
усіх форм навчання

2026

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня усіх форм навчання/ Укл. Лищенко О.Г., Фатюха Н.Г. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. – 43 с.

Укладач: О.Г.Лищенко, к.е.н., доцент
Н.Г. Фатюха, к.е.н., доцент

Рецензент: д.е.н., доцент О.В. Болдуєва

Відповідальний за випуск: О.Г. Лищенко, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
«Облік та фінанси»
Протокол № 1
від «19» серпня 2026 р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету бізнес-
технологій та економіки
Протокол № 1
від «27» серпня 2026 р.

ЗМІСТ

Вступ 4
1 Загальні положення 7
1.1 Організація проведення переддипломної практики 7
1.2 Нормативне забезпечення проведення переддипломної практики 10
2 Керівництво практикою, обов'язки здобувача вищої освіти практиканта 11
3 Зміст практики 13
3.1 Бази переддипломної практики 13
3.2 Зміст та завдання переддипломної практики 14
4 Підсумки переддипломної практики 17
4.1 Правила ведення і оформлення щоденника 17
4.2 Структурні елементи звіту з передипломної практики 17
5 Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики 20
6 Захист звіту з переддипломної практики та критерії оцінювання 34
Перелік джерел посилання 37
Додаток А Зразок гарантійного листа з підприємства (організації) 38
Додаток Б Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з переддипломної практики 39
Додаток В Зразок оформлення титульної сторінки звіту 40
Додаток Г Рекомендована література 41

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які здобувач вищої освіти має вирішувати самостійно.

Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика здобувач вищої освіти зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринку» є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців з вищою освітою у НУ «Запорізька політехніка».

Програма є основним навчально-методичним документом практики, в якому об'єднуються вимоги та рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти на кожній ланці практики. Основна мета програми практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності студентів і керівників практик протягом того періоду освітнього процесу, що проводиться на базі практики.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін спеціальності.

Мета переддипломної практики : закріплення та поглиблення на практиці набутих під час теоретичного навчання знань здобувачів вищої освіти зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня:

Завдання переддипломної: закріпленні розуміння теоретичних засад з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, оволодіння здобувачами вищої освіти навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування здатності приймати самостійні рішенні в певних виробничих умовах, а також ознайомлення здобувачів вищої освіти з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, що є предметом дослідження при написанні дипломної (магістерської) роботи, та отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати:

загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- СК01. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.
- СК02. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.
- СК03. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
- СК04. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності, підвищувати професійну кваліфікацію з урахуванням нових вимог сталого розвитку та цифровізації економіки.

СК6. Здатність застосовувати міждисциплінарні підходи при розв'язанні складних задач і проблем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

- СК07. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку

-СК10 Здатність аналізувати функціонування фінансових систем на національному та міжнародному рівнях, їх інституцій, інструментів та механізмів регулювання в умовах глобалізації.

СК11. Здатність аналізувати інвестиційну діяльність суб'єктів господарювання, оцінювати інвестиційні проєкти та формувати ефективні інвестиційні рішення і політику розвитку в умовах динамічного ринкового середовища

програмні результати навчання:

- РН02. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

- РН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

-РН4. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

- РН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

РН7. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, професійної етики, загальнолюдські цінності та принципи сталого розвитку.

- РН 9. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

- РН10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

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

- РН12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

- РН13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

-РН14 Аналізувати структуру, інституції та механізми функціонування фінансових систем і ринків капіталу на різних рівнях, оцінювати їх вплив на фінансову діяльність суб'єктів господарювання.

- РН15. Аналізувати інвестиційну діяльність суб'єктів господарювання, оцінювати інвестиційні проєкти та визначати їх доцільність з використанням сучасних методів фінансового аналізу, моделювання та управління ризиками [1].

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Організація проведення переддипломної практики

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» другого (магістерського) рівня проводиться згідно з Положенням про практику у Національному університеті «Запорізька політехніка».

Семестр проходження переддипломної практики – III; тривалість – 405 г. (9 тижнів); кредитів - 13,5; вид контролю – диференційований залік.

Переддипломна практика проводиться на підприємствах різних галузей та форм власності, в бюджетних та банківських установах, а також в інших організаціях, які відповідають вимогам практики.

Вибір бази для проходження практики здійснюється з урахуванням:

- можливості підприємства організувати робоче місце практиканта і забезпечити кваліфіковане керівництво практикою;
- рівня організації фінансової роботи, використання сучасних інформаційних технологій в управлінні підприємством;
- науково-дослідницьких інтересів здобувачів вищої освіти.

Кафедра обліку та фінансів до початку переддипломної практики доводить до відома здобувачів вищої освіти перелік баз практики із вказівкою можливої кількості практикантів на кожній з них і перелік тем дипломних робіт, які можуть бути розроблені на тій чи іншій базі.

Протягом 10 днів до початку практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вибрати тему та базу практики та надати договір на проходження практики.

На підставі наданих здобувачем договорів кафедра обліку та фінансів готує наказ про переддипломну практику із зазначенням керівників практики для кожного здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти може самостійно, з дозволу кафедри обліку та фінансів, вибирати для себе місце проходження переддипломної практики і пропонувати його як базу практики. У такому випадку вони мають надати завідувачу кафедри «Облік та фінанси» гарантійний лист відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на практику на зазначене підпри-

ємство. З такими базами практики Національний університет «Запорізька політехніка» може укладати договір на її проведення.

Закріплення здобувачів вищої освіти за об'єктами практики подається рішенням кафедри обліку та фінансів і затверджується наказом ректора.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені терміни відповідно до графіку навчального процесу, виконати програму переддипломної практики, скласти визначений програмою звіт.

Етапи переддипломної практики представлені у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Етапи переддипломної практики

Етапи практики	Зміст, основні завдання, тривалість етапу переддипломної практики
1	2
1.Підготовчий	Уточнення теми дослідження. Вибір бази практики. Оформлення необхідних документів для проходження переддипломної практики (підготовка листів, повідомлень, договору). Підготовка наказу НУ «Запорізька політехніка». Термін - за два тижня до початку проходження практики
2.Ознайомчий	Ознайомлення з програмою практики, проходження інструктажу з техніки безпеки. Вивчення вимог до змісту та оформлення звіту з практики. Консультація з керівником практики щодо збору необхідних для складання звіту матеріалів з теми дослідження. Термін – за тиждень до початку проходження практики
3.Основний	Проходження практики відповідно до графіку навчального процесу. Виконання завдань практики відповідно до робочої програми переддипломної практики: ознайомлення з основними напрямами діяльності бази практики, організаційною структурою, особливостями організації фінансової роботи, посадовими обов'язками фахівців з фінансових питань, організацією обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків; аналіз основних показників фінансової діяльності підприємства; аналіз специфічних фінансових показників діяльності бази практики.

Продовження таблиці 1.1

1	2
3.Основний	Ведення робочих записів під час практики. Перенесення даних до щоденника практики (сайт НУ «»Запорізька політехніка. Режим доступу: https://zp.edu.ua/novi-blanki-zntu. Вкладка Сфера діяльності – Освітня діяльність – Бланкова документація - Форма №23 Щоденник практики). Консультування практикантів з керівником практики від навчального закладу та керівником від бази практики з питань виконання завдань практики. Підготовка проекту звіту з практики. Отримання відгуку та оцінки від керівника практики.
4. Підсумковий	Подати на кафедру заповнений щоденник з практики. Систематизація та узагальнення матеріалів практики за розділами звіту. Систематизація додатків. Підготовка і написання Звіту з переддипломної практики. Оформлення звіту відповідно до встановлених вимог. Подання звіту на перевірку та рецензування керівнику практики від навчального закладу. Усунення недоліків (за потребою). Підготовка до захисту звіту. Захист звіту про проходження практики у термін – **протягом тижня після проходження практики.**

У деяких випадках (за об'єктивної необхідності та з урахуванням специфіки бази практики) види виконуваної роботи можуть бути скореговані, але тільки за погодженням із керівником практики від Університету.

Перед проходженням переддипломної практики проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачі вищої освіти отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звіту.

Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил безпеки та охорони праці на підприємстві.

1.2 Нормативне забезпечення проведення переддипломної практики

Переддипломна практика має нормативне забезпечення у вигляді:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- освітньо-професійної програми;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf) [2,3,4];
- навчального плану зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» («Фінанси і кредит») ОС «Магістр»;
- програми переддипломної практики;
- інструкцій, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації;
- інструкцій з охорони праці та навколишнього середовища.

2 КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ, ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ - ПРАКТИКАНТА

Загальне керівництво переддипломною практикою покладається на кафедру обліку та фінансів.

В обов'язки завідувача кафедри входить:

- здійснення організаційного керівництва переддипломною практикою здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;
- призначення з числа досвідчених викладачів керівників переддипломної практики від кафедри;

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- інструктаж здобувача вищої освіти з метою роз'яснення термінів і порядку проходження практики, оформлення документів і захисту звіту;
- забезпечення здобувача вищої освіти програмою практики та іншою необхідною методичною документацією;
- уточнення завдань практики залежно від теми дослідження для складання звіту з переддипломної практики;
- здійснення контролю за виконанням програми шляхом перевірки щоденника практики та звіту з практики;
- участь у організації з захисту звіту з практики;
- вживання необхідних виховних та адміністративних заходів щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила проходження переддипломної практики на підприємстві та повідомлення про це завідувача кафедри.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проведення інструктажу з техніки безпеки на підприємстві відразу після прибуття студента-практиканта;
- створення необхідних умов для виконання здобувачем вищої освіти програми практики: організація робочого місця, забезпечення обчислювальною технікою; допомога здобувачу вищої освіти у виконанні завдань шляхом надання фахових порад і вказівок;
- контроль якості виконання здобувачем вищої освіти завдань програми практики;
- участь у підведенні підсумків практичного навчання шляхом оцінювання підготовленого здобувачем вищої освіти проекту звіту з практики, надання відповідної характеристики та оцінки у щоденнику практики .

- *Обов'язки здобувача вищої освіти - практиканта*:

- до початку практики одержати від керівника, призначеного кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;

- своєчасно повідомляти керівника практики від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;

- вести щоденник про проходження переддипломної практики;

- згідно з вимогами до змісту та оформлення скласти звіт про виконання програми практики, подати його на перевірку і захистити перед комісією у складі викладачів кафедри обліку та фінансів у визначений термін.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1 Бази переддипломної практики

Практика здобувачів вищої освіти НУ «Запорізька політехніка» зі спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних рівнів вищої освіти, або в структурних підрозділах НУ «Запорізька політехніка». Базами проведення практики можуть бути підприємства (організації, установи) різних галузей економіки.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність підрозділів або посадових осіб, які є фахівцями та виконують роботи з обліку, аналізу, аудиту, контролю та оподаткування господарюючого суб'єкта;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників НУ «Запорізька політехніка» за спеціальністю D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (на загальних підставах при наявності вакансій). Визначення баз практики здійснюється керівництвом НУ «Запорізька політехніка» на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (Форма №35 Договір на проведення практики студентів закладів вищої освіти), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувача вищої освіти. За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі вищої освіти,

які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики. Приклад оформлення гарантійного листа наведено в Додатку А.

При підготовці здобувачів вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах.

3.2 Зміст та завдання переддипломної практики

Зміст і завдання переддипломної практики визначає керівник практики на основі програми переддипломної практики, з врахуванням специфіки діяльності підприємства (бази практики) та можливістю виконання досліджень за тематикою дипломної роботи (табл.3.1).

Також під час постановки завдань необхідно враховувати можливість отримання здобувачами вищої освіти технічної документації та інших матеріалів для виконання дипломної роботи, які можуть бути виконані на основі бази практики.

Таблиця 3.1 – Зміст та завдання переддипломної практики

База практики	Перелік програмних завдань
1	2
Банківська установа	-вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність комерційного банку, ознайомитись з організаційною структурою банківської установи, організацією обміну інформацією в ході роботи комерційного банку; - ознайомитись з основними напрямами діяльності банку, переліком послуг, що надаються клієнтам; - проаналізувати мікро- та макросередовище, основні контактні аудиторії банку; - проаналізувати фінансову діяльність банку; - проаналізувати виконання нормативів НБУ.
Бюджетна установа	- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність бюджетної установи; - ознайомитись з організаційною структурою бюджетної установи, основними видами послуг, що надаються бюджетною установою, організацією фінансової роботи в бюджетній установі; - проаналізувати мікро- та макросередовище, основних контрагентів бюджетної установи;

Продовження таблиці 3.1

1	2
	- провести аналіз виконання кошторису і використання оборотних активів бюджетної установи; ознайомитись з особливостями контрольно-ревізійної роботи діяльності бюджетної установи.
Державна казначейська служба України	- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДКС України; - ознайомитись з організаційною структурою відділення ДКС, видами фінансової роботи, організацією обміну інформацією під час роботи ДКС; - дослідити склад та структуру доходів та видатків Державного та місцевого бюджетів; - проаналізувати фінансову діяльність відділення ДКС щодо виконання Державного та місцевого бюджетів; - проаналізувати організацію касового виконання Державного та місцевого бюджетів за доходами та видатками на базі статистичних даних відділення ДКС.
Державна податкова служба України	- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підрозділу ДПС України; - ознайомитись з організаційною структурою відділення ДПС, видами фінансової роботи, організацією обміну інформацією під час роботи ДПС; - дослідити склад та структуру податкових надходжень; - проаналізувати виконання Плану податкових надходжень; - проаналізувати процедуру адміністрування податків.
Фінансова установа (кредитні спілки, довірчі товариства, страхові компанії, лізингові компанії, недержавні пенсійні фонди інвестиційні фонди тощо)	- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи, правила та процедури одержання ліцензій на надання фінансових послуг; - охарактеризувати організаційну структуру, організацію роботи фінансових підрозділів та функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; - проаналізувати мікро- та макросередовище, основних контрагентів фінансової установи; - проаналізувати фінансову діяльність фінансової установи; - провести аналіз виконання вимог законодавства щодо здійснення фінансової діяльності.

Продовження таблиці 3.1

1	2
Фінансовий відділ підприємства (організації, установи)	- вивчити нормативні документи, які регламентують діяльність підприємства (організації, установи); - охарактеризувати організаційну структуру, організацію та особливості роботи фінансового відділу, функціонально-посадові обов'язки спеціалістів; - провести аналіз діяльності фінансового відділу; - проаналізувати мікро- та макросередовище, основних контрагентів підприємства (організації, установи); - здійснити аналіз фінансової діяльності підприємства.
За всіма базами практик	**Пропозиції щодо удосконалення залежно від теми дослідження**

4 ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник практики є основним документом здобувача вищої освіти на час проходження переддипломної практики. Бланк щоденника наведено на сайті університету https://zp.edu.ua/education/forms/ (Форма №23). У щоденник коротко записується все, що зроблено здобувачем вищої освіти відповідно до плану переддипломної практики.

Після завершення переддипломної практики заповнений щоденник подається для підпису керівникам практики від навчального закладу і бази практики.

Без заповненого щоденника переддипломна практика не зараховується.

4.2 Структурні елементи звіту з передипломної практики

Звіт з переддипломної практики складається з наступних складових:

1. Зміст
2. Вступ
3. Основна частина
4. Висновки
5. Перелік джерел посилання
6. Додатки

У **вступі** надають: стисле обґрунтування актуальності теми дослідження, мету та завдання переддипломної практики відповідно до теми дослідження, об'єкт та предмет практики, методи дослідження, застосовані під час проходження практики, інформаційну базу дослідження, ключові слова.

Основна частина звіту складається з трьох розділів. Обсяг першого розділу - 8-10 сторінок, обсяг другого розділу – 10-15 сторінок, третього розділу 10-12 сторінок

У першому розділі «Організаційна характеристика (вказується назва бази практики)» розкривають:

1. Загальну інформацію щодо нормативно-правових засад діяльності підприємства (установи, організації тощо), наприклад, дату та

підстави заснування, інформацію щодо керівника та головного бухгалтера, адреса підприємства тощо.

2. Наводиться інформація щодо видів діяльності підприємства(установи, організації тощо), його ділових зв'язків, схема його організаційної структури тощо залежно від завдань практики відповідно до теми дослідження.

3. Розкривається загальна характеристика організації фінансової роботи, посадові обов'язки фахівців з фінансових питань, організація обміну інформацією в ході реалізації фахівцями фінансових питань власних посадових обов'язків

4. Надається стислий висновок щодо результатів ознайомлення з основними організаційно-економічними характеристиками бази практики.

У другому розділі «Аналіз основних показників фінансової діяльності об'єкта дослідження (виконання державного чи місцевого бюджетів тощо, залежно від теми дослідження) на (вказується назва бази практики)» проводять аналіз основних показників фінансової діяльності (залежно від об'єкта дослідження).

У розділі 3 надаються пропозиції щодо удосконалення залежно від теми дослідження.

У **висновках** наводяться підсумки проведеного дослідження та розкривається інформація щодо результатів виконання *кожного* з завдань практики. Робиться загальний висновок щодо досягнення мети виробничої практики.

Перелік джерел посилання – це перелік цитованих, розглядуваних, згадуваних та використаних джерел інформації.

Джерелами інформації є закони України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються організації фінансового стану.

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту повинні бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ

8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.).

Перелік джерел посилання, на які посилаються в роботі, повинно бути наведено наприкінці роботи, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи виконують, як правило, на мові джерела інформації.

Кількість опрацьованих літературних джерел за темою переддипломної практики має становити не менше 30 найменувань.

Додатки. *У додатках наводяться* допоміжні матеріали: копії документів, форми фінансової звітності, витяги із законодавчо-нормативних документів, громіздкі таблиці та рисунки тощо.

Звіт і щоденник переддипломної практики повинні бути завірені печаткою та підписом керівника переддипломної практики від підприємства, організації, установи.

5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з переддипломної практики повинен бути написаний на окремих аркушах паперу (формат А4: 210х297 мм), обсягом до 45 сторінок.

Вимоги до оформлення змісту, вступу, розділів, висновків, списку використаних джерел, таблиць, рисунків, формул, додатків тотожні вимогам до написання дипломної роботи.

Основні вимоги.

Текст звіту має бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

У тексті повинні застосовуватись наукові терміни, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій літературі.

Якщо у тексті застосовується специфічна термінологія, то вона повинна бути пояснена у переліку умовних позначень.

У тексті не допускається застосовувати:

- різні науково-економічні терміни, близькі за смислом (синоніми) для одного і того ж поняття;
- тавтологічні словосполучення (прейскурант цін);
- техніцизми та професіоналізми;
- іноземні слова і терміни за наявності рівнозначних в українській мові;
- індекси усіх категорій стандартів, технічних умов та інших нормативних документів без їх реєстраційного номера, наприклад, ДСТУ, СТП, ТУ.

Текст має бути розділений на структурні елементи: розділи, підрозділи.

Формули і рівняння, таблиці, ілюстрації, скорочення, числа є елементами тексту.

Структурні елементи та елементи тексту повинні бути пронумеровані.

Якщо елемент один, його теж нумерують.

Номер елемента виконують арабськими цифрами. Висота цифр повинна дорівнювати висоті великих літер у тексті.

У кінці номера крапку не ставлять.

Оформлення тексту

Звіт має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4. За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297х420 мм). У друкованому варіанті комп'ютерний текст 1,5 інтервал, 14- pt, шрифт - Times New Roman**.**

Текст звіту слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє - 20 мм, ліве – 30 мм, праве - 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності дозволяється виправляти зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення від руки. Виправлення повинно бути такого ж кольору, як основний текст.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у курсовій роботі наводять мовою оригіналу.

Скорочення слів і словосполучень у курсовій роботі повинно відповідати чинним стандартам з бібліотечної та видавничої справи.

Заголовки структурних елементів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, **жирним шрифтом** та без крапок в кінці, не підкреслюючи

Заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої не підкреслюючи. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту курсової роботи і дорівнювати 1,25 -1,27 мм.

Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті звіту.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Кожен пункт, підпункт і перерахування записуються з абзацного відступу.

До загального обсягу звіту не входять додатки, перелік джерел посилання, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Але всі сторінки зазначених елементів переддипломної практики підлягають нумерації на загальних засадах.

Нумерація сторінок

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний лист включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному листі не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації, але номера сторінок на них не проставляють. Нумерація роботи починається зі вступу.

Ілюстрації й таблиці, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти роботи нумерують арабськими цифрами.

Розділи роботи мають порядкову нумерацію в межах викладення роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки, наприклад: **РОЗДІЛ 1**, **РОЗДІЛ 2** тощо. Після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Приклад.

РОЗДІЛ 1

«ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПАТ «ЗАПОРІЖСТАЛЬ»

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 2.1, 2.2, 2.3, тощо.

Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Приклад

2.1 Характеристика фінансово-господарської діяльності на підприємстві ПАТ «Запоріжсталь»

Якщо розділ звіту складається з одного підрозділу, його також нумерують.

Ілюстрації

Для пояснення тексту звіту, що викладається, допускається його ілюструвати графіками, діаграмами, схемами, фото тощо.

Ілюстрації, вміщувані у текст звіту, іменують рисунками.

Ілюстрації розміщуються у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку можна було б повернути за годинниковою стрілкою.

На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті звіта.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: Рисунок 1.2 - (другий рисунок першого розділу (див. зразок)).

Найменування повинно відображати зміст рисунка та бути коротким та розташовуватися по центру.

Його розміщують після номера рисунка і виконують малими літерами з першої великої.

Наприкінці назви рисунка вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо.

Якщо після посилання на рисунок йде розгляд матеріалу, що ілюструється, то у розповіді слово «рисунок» пишуть без номеру, наприклад: «Як видно з рисунка ...».

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок на яких вони вміщені.

Приклад оформлення ілюстрації наведено нижче.

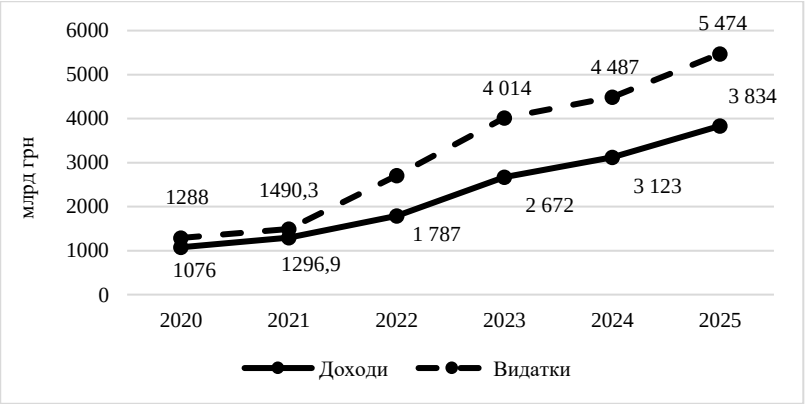


Рисунок 2.1 – Динаміка доходів та видатків Державного бюджету України у 2020–2025 рр., млрд грн.

Джерело: Систематизовано, узагальнено та згруповано за даними [номер посилання у переліку використаних джерел, номер сторінки]

Рисунок 1.2 - Структура власного капіталу підприємств [номер посилання у переліку використаних джерел]

Таблиці

Для зручності викладу і читання тексту цифрові та інші показники рекомендується оформляти у вигляді таблиці.

На всі таблиці мають бути посилання і в тексті роботи. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Текст у таблиці оформлюється: 1,0 інтервал, 12 pt, шрифт - Times New Roman**.**

При посиланні на таблицю вказують її повний номер, а слово «Таблиця» пишуть у скороченому вигляді, наприклад: таблиця 1.2., або (табл. 1.2).

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Наприкінці таблиці вказують посилання, якщо використано таблицю з посібника, наукового журналу тощо. Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 5.1.

Таблиця номер - Найменування таблиці [номер посилання у переліку використаних джерел]

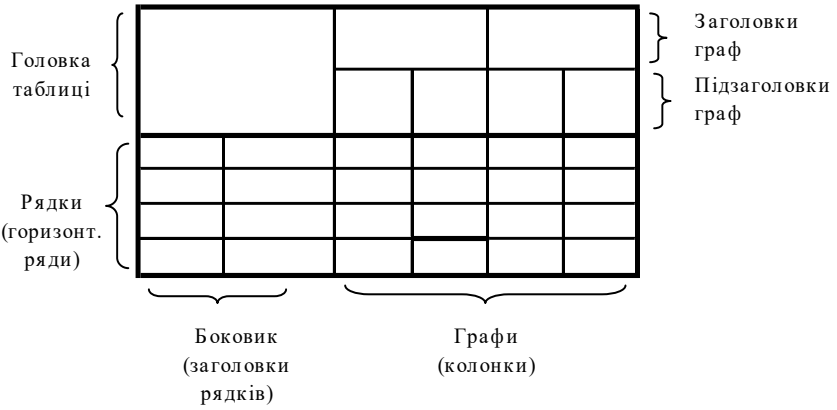


Рисунок 5.1 - Побудова таблиці

Розміри таблиць вибирають довільно залежно від вміщуваного матеріалу. Зліва, справа та знизу таблиці, як правило, обмежують лініями. Головка таблиці має бути відокремлена потовщеною лінією. За необхідності допускається під головкою таблиці вміщувати рядок для нумерації граф арабськими цифрами.

Висота рядків таблиці має бути не менше 8 мм.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається. Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати під текстом, у якому вперше подане на неї посилання, або на окремій наступній сторінці, а також у додатку до тексту документу. Допускається розташування таблиці в альбомному виді.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 5.2.

Таблиця 2.1 - Зведена таблиця основних показників ліквідності підприємства. *Джерело: сформовано на основі [вказується джерело на основі якого зроблені розрахунки]*

Показники	I квартал попередньо-го року	IV квартал звітного року	Відхилення
1	2	3	4
Коефіцієнт поточної ліквідності	1,11	1,18	0,07

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,07	0,1	0,03
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,012	0,01	-0,002

Рисунок 5.2 - Приклад оформлення таблиці

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Таблиця, повинна мати найменування, яке повинно відображати зміст таблиці та бути коротким.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або шляхом переносу частини таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку та боковик.

Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Рекомендується розділяти частини таблиці подвійною лінією (див. рис.5.2).

При поділу таблиці на частини допускається її головку або головик заміняти відповідними номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ____» вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть «Продовження таблиці ____» з зазначенням номера таблиці. У першій частині таблиці нижню горизонтальну лінію, що обмежує таблицю, не проводять.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Таблиці, за необхідністю, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

Графу «порядковий номер» у таблицю включати не допускається. Нумерація граф таблиці арабськими цифрами допускається в тих випадках, коли в тексті документа маються посилання на них, при розподілі таблиці на частини, а також при перенесенні частини таблиці на наступну сторінку. За необхідності допускається нумерацію показників, параметрів чи інших даних порядкові номери вказувати у першій графі таблиці безпосередньо перед їх найменуванням.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці і складається з одного слова, то його можна замінити лапками, якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова «Те ж», а далі - лапками. Ставити лапки замість повторюваних цифр, марок, знаків, букв, математичних чи хімічних символів не допускається. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк.

Правила оформлення таблиць сугубо специфічного характеру доцільно робити відповідно до ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

Формули та рівняння.

Формули розташовують по тексту або окремими рядками. По тексту розміщують нескладні формули, окремими рядками – основну формули, що застосовуються у роботі при розрахунках та дослідженнях.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті роботи чи додатка.

Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (2.3) (третя формула другого розділу). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка.

У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3). Якщо в тексті звіту чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1.1) чи (А 1.1) відповідно.

Пояснення познак, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення познак треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Познаки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад оформлення математичної формули

Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \tag{5.1}$$

де M1, M2— математичне очікування;

σ_1, σ_2 — середні квадратичні відхили [23].

Фізичні формули подають аналогічно математичним формулам, дотримуючи попередніх положень, але з обов'язковим записом у поясненні познаки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок (крім позначення одиниць плоского кута — кутових градусів, кутових мінут і секунд, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Приклад Масу твердого тіла в кілограмах обчислюють за формулою:

$$m = \frac{F}{a}, \tag{5.2}$$

де F — сила, що діє на тіло, Н;

а — пришвидшення тіла, м/с2.

Хімічні формули та рівняння подають буквами латинської абетки, дотримуючи попередніх положень. Пояснення познак, що входять до формули чи рівняння, наводять за потреби. Під формулою хімічної сполуки може бути розміщено її назву.

У формулах і/чи рівняннях верхні та нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту мають бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, якого вони стосуються.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «х ». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Приклад

$$f_1(x, y) = S_1, \quad (5.3)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \quad (5.4)$$

Числові значення величин

Числові значення величин з допусками наводять так:

(65 ± 3) %;
80 мм ± 2 мм або (80 ± 2) мм.

Діапазон чисел фізичних величин наводять, використовуючи прикметники «від» і «до».

Приклад

Від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм).

Якщо треба зазначити два чи три виміри, їх подають так: 80 мм х 25 мм х 50 мм (а не 80 х 25 х 50 мм).

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;

б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Формули можуть бути виконані комп'ютерним чи креслярським шрифтом висотою не менш 2,5 мм. Застосування комп'ютерних і ру-

кописних символів в одній формулі не допускається. Рекомендується застосування редактора формул Microsoft Equation.

У документі наводять посилання:

- на даний документ (дипломна робота);

- на стандарти, технічні умови, підручники, навчальні посібники та інші документи.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 3», «див. 2.1», «відповідно до 2.3», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно

Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента ДР та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою.

Якщо переліки мають кілька рівнів - їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації ДР, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]-[3]».

Порядковий номер джерел надають по мірі появи посилання на те ж саме джерело, його номер повторюють.

Посилання на документ подають у цілому або на його структурні елементи (розділи, підрозділи, пункти, підпункти і додатки). При посиланні на структурні елементи зазначають їх номер і найменування. При повторних посиланнях зазначають лише номер.

Додатки

Додатки є продовженням звіту і мають наскрізну нумерацію сторінок, спільну зі звітом. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті звіту.

Додатки можуть містити:

- допоміжні рисунки й таблиці;

- документи, що стосуються проведених досліджень або їх результатів, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не може бути внесено до основної частини звіту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні доведення; інструкції та методики, розроблені в процесі виконання робіт тощо).

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків — це продовження нумерації сторінок звіту. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки.

Над заголовком, але посередині рядка не жирним шрифтом, друкують слово «ДОДАТОК» відповідну велику літеру української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, яка позначає додаток. Наприклад ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. У разі повторного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати арабськими цифрами, починаючи з 1. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Текст кожного додатка починають з наступної сторінки.

У матеріалах додатків допускається використання шрифту розміром не менше 10 pt та одинарного міжрядкового інтервалу.

Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок. У випадку, якщо додаток створений із застосуванням альбомної орієнтації аркуша, номер сторінки проставляється у верхньому правому куті за книжкової орієнтації аркуша.

Текст додатку може мати розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумеруються у межах додатку і виконуються за загальними правилами, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» - другий розділ додатка А; «В.3.1.» - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Нумерація ілюстрацій, таблиць, формул, що є у тексті додатка, здійснюється у межах кожного додатка окремо. Номер у такому випадку складається з букви додатка та порядкового номера. Наприклад: А.1– перший рисунок додатка А; А.2 – другий рисунок додатка А і тощо.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1. У даному випадку назву додатка не зазначають, а зазначають лише назву таблиці або ілюстрації.

Якщо таблиці не вміщуються на одній сторінці додатка, то їх розміщують на декількох сторінках, а в правому верхньому куті кожної з них робиться напис «Продовження таблиці …» і вказують відповідний номер, наприклад: «Продовження таблиці Б.1».

У посиланнях по тексту роботи на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, що містяться у додатках, рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... в таблиці Б.3 ...», «... за формулою (В.1) ..», «... у рівнянні (Д.2) ...».

Якщо у звіті як додаток наводять документ, що має самостійне значення та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді в додатку вміщують його копію без будь-яких змін. На копії цього документа праворуч у верхньому куті проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить у разі нумерування сторінок додатка, а знизу зберігають нумерацію сторінок документа. У цьому разі на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», відповідну велику літеру української абетки, що позначає додаток, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа малими літерами (за наявності), починаючи з першої великої. Аркуш з цією інформацією також нумерують [5].

6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Сформований і належним чином оформлений звіт з переддипломної практики у визначений строк подається на кафедру обліку та фінансів. Разом зі звітом з переддипломної практики подається щоденник переддипломної практики з оформленими розділами. Щоденник підписується керівником переддипломної практики від підприємства та завіряється печаткою підприємства.

Звіт про практику здається на кафедру **протягом тижня після повернення здобувача** вищої освіти з практики. Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно вимог, визначених у розділі 5. Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Правильне оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з переддипломної практики.

Здобувач вищої освіти допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Керівник переддипломної практики від університету ознайомлюється зі звітом і дає загальну оцінку виконаної роботи. Звіт з переддипломної практики може бути оцінений максимально 70 балів. Після цього здобувач публічно захищає звіт і за результатами захисту може отримати ще 30 балів. Сумарна оцінка результатів проходження переддипломної практики складає 100 балів.

Критерії оцінювання переддипломної практики, які враховуються при визначенні балів, наведені у таблицях 6.1 та 6.2

Таблиця 6.1 – Критерії оцінки результатів проходження переддипломної практики здобувачем вищої освіти

Елементи модуля	Кількість балів	Форма контролю
1. Виконання календарного графіку проходження практики	10	Поточний контроль
2. Виконання звіту	60	Перевірка звіту
4. Захист звіту	30	Диференційований залік в усній формі

Таблиця 6.2 – Критерії встановлення мінімальної і максимальної кількості балів для окремих елементів модуля

Елемент модуля	Кількість балів
1	2
1. Виконання календарного графіку проходження практики	
1.1. Календарний графік виконується вчасно	10
1.2. Календарний графік виконується із незначним запізненням	7-9
1.3 Календарний графік виконується із значним запізненням	2-6
1.4.Календарний графік виконується невчасно	0-1
2. Виконання звіту	
2.1. Звіт виконано в повному обсязі (згідно робочої програми практики), глибоке розкриття проблеми, відображена власна позиція	50-60
2.2. Звіт виконано в повному обсязі, обґрунтоване розкриття теми	40-49
2.3. Звіт суто компілятивного рівня, допущено грубі неточності, проблема розкрита неповно	10-40
2.4. Звіт не зараховано	0-9
3. Захист практики	
3.1. Повна відповідь, надано всі необхідні пояснення	26-30
3.2.Неповна відповідь або допущено неточності	21-25
3.3.Неповна відповідь або допущено окремі помилки	16-20
3.4. Неповна відповідь або допущено суттєві помилки	6-10
3.5. Незадовільна відповідь	0-5

У процесі захисту виявляється:

- якісний рівень проходження практики;

ходження переддипломної практики, висловлені пропозиції щодо покращення роботи підприємства.

Відповідно до положення «Про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка»» здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної практики без поважних причини, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма переддипломної практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачеві вищої освіти пройти переддипломну практику повторно через рік. Можливість повторного проходження

переддипломної практики через рік надається і здобувачеві вищої освіти, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом керівника переддипломної практики.

Підсумки результатів переддипломної практики здобувача вищої освіти визначаються за допомогою шкали оцінювання, що використовується у НУ «Запорізька політехніка»:

Таблиця 6.3 - Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Освітньо-професійна програма «Фінанси і кредит» підготовки бакалаврів за спеціальністю «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». 2026. 73 с. URL: https://zp.edu.ua/programs/master/d2/ (дата звернення: 25.08.2026).

2. Положення про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка» : затверджено протоколом вченої ради НУ «Запорізька політехніка» від 30.08.2019 р. № 1. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_praktyku_studentiv.pdf (дата звернення: 25.08.2026).

3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 25.08.2026).

4. Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) : затверджено протоколом вченої ради НУ «Запорізька політехніка» від 27.08.2021 р. № 1/21. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf (дата звернення: 25.08.2026).

5. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «Укр-НДНЦ», 2016.

Додаток А
Зразок гарантійного листа з підприємства (організації)

Друкується на фірмовому бланку підприємства

Ректору Національного університету
«Запорізька політехніка»
Віктору ГРЕШТІ

Просимо направити для проходження переддипломної практики магістранта, гр. БТЕ-0614м, спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» (освітня програма «Фінанси і кредит») Бондаря Івана Івановича на період з «__» ____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Дотримання норм техніки безпеки, виконання програми практики та надання інформації для звіту та написання дипломної роботи гарантуємо.

Директор підприємства _____
(підпис, П.І.Б.)

М.П.

Додаток Б
Перелік джерел для збору та опрацювання інформації для написання звіту з переддипломної практики

1. Статут підприємства.
2. Положення про функціональні підрозділи.
3. Колективний договір.
4. Посадові інструкції фахівців.
5. Штатний розклад працівників апарату управління.
6. Форми бухгалтерської та статистичної звітності.
7. Організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції.
9. Довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.
10. Річні звіти підприємства.

Додаток В
Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Кафедра «Облік та фінанси»

ЗВІТ
з переддипломної практики
(назва підприємства)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
Спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
освітньої програми «Фінанси і кредит»
_____
(прізвище та ініціали)
Керівник: _____
_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Кількість набраних балів _____

м. Запоріжжя
20___рік

Додаток Г

Рекомендована література

Нормативна

1. Господарський кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003. № 18, № 19-20, № 21-22. Ст.144. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text.

2. Податковий кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011. № 13-14, № 15-16, № 17. Ст.112. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text.

3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-14. URL: http://zakon.rada.gov.ua/go/996-14#Text.

4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text.

5. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text.

6. Положення про Державну казначейську службу України від 15 квітня 2015 р. № 215 URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text

7. Про господарські товариства : Закон України від 26.11.2015 р. № 835-VIII. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1576-12#Text.

8. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 7 грудня 2000 р. №2121-III. URL: www.rada.gov.ua #Text.

9. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні, затверджена постановою Правління НБУ №368 від 28.08.2001р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#n25 #Text.

10. Про фінансові послуги та фінансові компанії : Закон України від 16.08.2022 р. № 2524-IX. Дата оновлення : 30.07.2026. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text

11. Про ринки капіталу та організовані товарні ринки : Закон України від 17.09.2008 р. № 514-VI. Дата оновлення : 23.10.2026: URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text

12. Про страхування: Закон України від 07.03.96 № 86/96-ВР(зі змінами та доповненнями). URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/85/96-вр/.

Продовження додатку Г

13. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / ДСТУ 8302:2015. Нац. стандарт України. Вид. офіц. Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf.

Допоміжна

14. Стандарт вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.06.2019 р. № 866 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannya-magistr.pdf

15. Методологія наукових досліджень: навчальний посібник / за ред. В. П. Горина. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2023. 170 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/49323/1/Posibnyk_MND.pdf.

16. Бхаттачерджи А., Ситник Н. Методологія та організація наукових досліджень: дослідження в соціально-економічних науках. навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського», 2022. 173 с.

17. Станіславчук Н.О. Аналіз банківської діяльності: навч. посіб. Умань: Візаві, 2018.

18. Волохов І.С. Податкова система: навч. посіб. Харків : Видавництво «Діса плюс», 2019. 402 с.

19. Лень В.С., Гливенко В.В. Звітність підприємства: підручник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2018. 676 с.

20. Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Тернопіль, 2020. 328 с.

Продовження додатку Г

21. Ставерська Т. О., Ларіна Т. Ф., Литвинов А. І. та ін. Фінанси підприємства : підруч. Харків : Видавництво Іванченка І.С., 2024. 906 с.

22. Ситник Н.С., Стасишин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін. Фінанси бізнесу : навч. посіб. Львів : Видавництво «Апріорі», 2019. 432с.

23. Банківська система: навчальний посібник / Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка. 2020. 580 с

24. Страхування : навчальний посібник / Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д. В.. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2025. 512 с. URL : https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2026/04/Strakhuvannia_posib_2025.pdf.

Інформаційні ресурси

25. Бібліотека Верховної Ради України. URL : http://www.rada.gov.ua

26. Офіційний сайт міністерства фінансів України. URL : www.minfin.gov.ua

27. Сайт Державної служби статистики України. URL : www.ukrstat.gov.ua

28. Сайт Міністерства економіки України. URL : www.me.gov.ua

29. Сайт Національного банку України. URL : www. bank.gov.ua

30. Система розкриття інформації на фондовому ринку України. URL : www.smida.gov.ua

31. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL : http://www.nbuv.gov.ua