

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

**Кафедра економіки та фінансів**



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ  
ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
усіх форм навчання*

за освітньо-професійною програмою

«Фінанси, банківська справа та страхування»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»,

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та  
страхування та фондовий ринок»

**ТЕРНОПІЛЬ  
2025**

УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Методичні вказівки щодо проходження професійно-орієнтованої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок» / Укладач: к.е.н., доц. А.Я. Крупка. Тернопіль: Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2025. 26 с.

Укладач: Крупка Андрій Ярославович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Рецензенти: Тимошик Наталія Степанівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Маркович Ірина Богданівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

У методичних вказівках наведено вимоги до організації та проходження професійно-орієнтованої практики, керівництва нею; змісту, структури, оформлення і порядку захисту звіту, а також критерії оцінювання з урахуванням чинних нормативних документів.

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки та фінансів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 29.08.2025 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету економіки та менеджменту Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, протокол № 2 від 03.09.2025 р.

## ЗМІСТ

ВСТУП	3
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ	5
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ	9
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ	13
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	15
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ	19
ДОДАТКИ	20

## ВСТУП

Професійно-орієнтована практика є обов'язковим елементом освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Проходження професійно-орієнтованої практики, підготовка й захист звіту є одним із завершальних етапів навчання здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Призначення практики полягає в тому, щоб у процесі виконання реальних організаційно-управлінських та інформаційно-аналітичних завдань закріпити теоретичні знання, отримані студентами в процесі вивчення дисциплін професійного спрямування.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати набуття студентами таких загальних компетентностей:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК6. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12. Здатність працювати автономно.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати набуття студентами таких спеціальних компетентностей:

СК1 Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК3 Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК5 Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК7. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК8. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Успішно пройдена виробнича практика своїм результатом буде мати досягнення здобувачами таких програмних результатів навчання:

ПР01 . Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР06 Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13 Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

## МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

Мета професійно-орієнтованої практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами та інструментами фінансової діяльності у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, формування на основі здобутих теоретичних знань і практичної підготовки професійних умінь і навичок щодо здійснення фінансово-аналітичної роботи, оцінювання фінансових показників і ризиків, підготовки обґрунтованих управлінських рішень в умовах функціонування фінансових установ та суб'єктів господарювання, набуття досвіду практичної діяльності, а також формування потреби систематично оновлювати професійні знання й ефективно застосовувати їх у сфері фінансових відносин.

Зміст практики визначається наступними завданнями:

- формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття обґрунтованих фінансових рішень у сфері публічних і корпоративних фінансів, банківської діяльності та страхування в сучасних умовах розвитку фінансової системи;

- поглиблення розуміння сутності та соціально-економічної значущості фінансової діяльності, ролі фінансових інститутів і використання на практиці теоретичних знань з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;

- опанування сучасними методами фінансового аналізу, планування, бюджетування, оцінювання фінансових ризиків, здійснення розрахунково-аналітичних операцій, застосування фінансових інструментів і цифрових технологій у діяльності фінансових установ та суб'єктів господарювання;

- формування навичок роботи з фінансовою, статистичною та податковою звітністю, нормативно-правовою базою, внутрішніми регламентами банківських і страхових установ;

- виховання потреби у постійному професійному розвитку, оновленні знань у сфері фінансового законодавства, фінансових ринків та інноваційних фінансових продуктів;

- набуття вміння адаптувати теоретичні положення, методичний інструментарій та передовий досвід фінансового управління до умов діяльності конкретного підприємства, банківської чи страхової установи;

- закріплення практичних навичок проведення фінансово-економічного аналізу, обґрунтування управлінських рішень, підготовки аналітичних висновків і рекомендацій щодо підвищення ефективності фінансової діяльності підприємств та фінансових інституцій.

Професійно-орієнтована практика студентів проводиться на базах практики, якими можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють фінансово-господарську діяльність, формують та аналізують фінансову, податкову і статистичну звітність, реалізують функції фінансового планування, бюджетування, управління грошовими потоками та фінансовими результатами;

- органи державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів (департаменти та управління фінансів, фінансові відділи територіальних громад, органи Державної податкової служби, Державної казначейської служби, Державної аудиторської служби та ін.), у яких здійснюється формування, розподіл і контроль використання бюджетних коштів;

- фінансові установи та організації ринкової інфраструктури: комерційні банки, небанківські фінансові установи, страхові компанії, кредитні спілки, інвестиційні фонди та компанії з управління активами, фондові біржі, аудиторські й консалтингові фірми, фінансово-аналітичні служби суб'єктів господарювання;

- структурні підрозділи підприємств і установ, що забезпечують реалізацію функцій фінансового менеджменту, фінансового контролю, управління ризиками, внутрішнього аудиту та фінансового моніторингу.

Бази практики повинні здійснювати діяльність із застосуванням сучасних методів фінансового управління, аналізу та контролю, використовувати актуальну нормативно-правову базу, інформаційні системи та цифрові фінансові інструменти, забезпечувати умови для набуття здобувачами практичних навичок у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

У разі наявності державного або регіонального замовлення на підготовку фахівців перелік баз практики може визначатися відповідними органами чи установами. За умов підготовки за цільовими договорами бази практики передбачаються в таких договорах. Студенти можуть самотійно, за погодженням із кафедрою, обирати місце проходження практики відповідно до профілю освітньої програми.

Особливості проходження професійно-орієнтованої практики регулює Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-586 від 23.06.2025

## **ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі економіки та фінансів направлення (при потребі), програму і щоденник практики. Керівництво практикою здійснює викладач кафедри і спеціаліст від підприємства – бази практики. Графік проходження практики визначається по кожному підприємству спільно керівником від бази практики та університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача випускової кафедр.

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом ректора.

Керівництво, а також контроль за виконанням програми та індивідуального завдання практики здійснюють керівники від університету та від бази практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- перевірка, за потреби, наявності договорів з базами практики;
- подання на базу практики списку здобувачів вищої освіти, направлених на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача вищої освіти або групи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики та дотримання вимог техніки безпеки і охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів;
- видача індивідуального завдання;
- інформування здобувачів вищої освіти про систему звітності за результатами практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання компетентностей та програмних результатів навчання, які здобувачі вищої освіти повинні досягти за результатами практики, та процедуру захисту звіту з практики перед комісією;
- забезпечення, у тісному контакті з керівником практики від бази практики, високої якості її проходження згідно з календарним планом;
- участь у складі комісії із захисту звіту.

Зобов'язання бази практики визначаються в договорі між університетом і підприємством, організацією, установою, фізичною особою-підприємцем тощо.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- з'явитись на збори з питань організації та проведення практики у встановлений кафедрою час;

- отримати, до початку практики, від керівника практики індивідуальне завдання, консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- неухильно дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- нести відповідальність за виконання завдань по практиці;
- своєчасно оформити і захистити звіт.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва (заочна, дистанційна форми здобуття освіти), як правило, направляються на практику за основним місцем роботи. Якщо профіль підприємства не відповідає обраній для навчання спеціальності в університеті, здобувач вищої освіти може бути направлений для проходження практики на інше підприємство.

За наявності на базі практики вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади з оплатою праці, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики.

Здобувачі вищої освіти інших ЗВО можуть проходити практику в університеті відповідно до договорів, укладених між університетом (базою практики) та ЗВО.

Фінансові взаємовідносини університету з базами практики регламентуються договорами про її проведення.

## ЗМІСТ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОЇ ПРАКТИКИ

В розділі наведено вимоги та орієнтовна структура звіту з професійно-орієнтованої практики. Вказівки мають рекомендаційний характер і відображають загальний підхід до підготовки аналітичних матеріалів. Конкретна назва, зміст і наповнення окремих структурних частин звіту залежать від специфіки бази практики. У поданому взірці деталізація розділів здійснена для різних типів баз практики (підприємства, банківські установи, органи публічних фінансів, страхові компанії, установи фінансового ринку). У разі проходження практики в іншій установі назва та зміст структурних елементів звіту можуть уточнюватися та модифікуватися за погодженням із керівником практики від університету з урахуванням профілю діяльності бази практики та завдань освітньої програми.

### ***1. Проходження практики на підприємствах різних форм власності***

В межах виконання окремих видів робіт відповідно до програми практики здобувач вищої освіти вивчає наступні питання для підготовки звіту:

#### 1. Загальна характеристика бази практики:

- історія та сучасний стан; місія і ключові цілі; організаційно-правова форма; види діяльності; основні продукти/послуги; чисельність персоналу.

#### 2. Організаційно-управлінська структура:

- підрозділи та їх функції; система фінансового управління (фінансова служба, бухгалтерія, планово-економічний підрозділ); документообіг і інформаційні потоки.

#### 3. Фінансово-господарські показники діяльності (за останні 3 роки):

- обсяги реалізації, витрати, фінансові результати; структура активів і капіталу.

#### 4. Грошові потоки та розрахунки:

- форми розрахунків і способи платежів; розрахунки з контрагентами та бюджетом; планування і контроль виручки.

#### 5. Оборотні активи:

- склад, динаміка, джерела формування; показники оборотності; контроль ефективності використання.

#### 6. Основні засоби:

- стан, знос, амортизація; форми відтворення; джерела фінансування інвестицій.

#### 7. Прибуток і рентабельність:

- формування фінансового результату; розподіл прибутку; фактори впливу на прибутковість.

#### 8. Оподаткування:

- ключові податки і збори; об'єкти/ставки/періоди; організація податкового обліку та звітності; податкові ризики.

#### 9. Оцінка фінансового стану:

- ліквідність, платоспроможність, фінансова стійкість, ділова активність; висновки за результатами аналізу.

#### 10. Актуальні проблеми та пропозиції:

- визначення ключових фінансових/організаційних проблем; обґрунтовані рекомендації щодо підвищення ефективності.

Аналіз рекомендовано виконувати за останні 3 роки з поданням аналітичних таблиць (горизонтальний/вертикальний аналіз звітності, аналіз доходів/витрат/прибутку, розрахунок коефіцієнтів у динаміці), а також за можливості – графіків/діаграм. Додатки можуть містити форми фінансової звітності та розрахункові матеріали.

### **2. Проходження практики у банківських установах**

В межах виконання програми практики здобувач вищої освіти вивчає наступні питання для підготовки звіту:

#### 1. Загальні відомості про банк:

- організаційно-правовий статус; мережа/структура; основні напрями діяльності; перелік продуктів і послуг.

#### 2. Організація фінансової та обліково-операційної роботи:

- підрозділи й їх функції; внутрішні регламенти; документообіг; використання банківських ІТ-систем.

#### 3. Ресурсна база та пасиви:

- джерела формування ресурсів; депозити; інші залучені кошти; управління ліквідністю.

#### 4. Розрахунково-касові операції:

- організація РКО; безготівкові розрахунки; платіжні інструменти; контроль операційних ризиків.

#### 5. Кредитні операції:

- порядок надання кредитів; оцінка кредитоспроможності; забезпечення; супровід; формування резервів; аналіз якості кредитного портфеля.

#### 6. Депозитні операції:

- види депозитів; ціноутворення; облік і аналіз динаміки депозитного портфеля.

#### 7. Операції з цінними паперами та інвестиції:

- види операцій; облік; оцінювання ризиків; результати інвестиційної діяльності.

#### 8. Валютні операції (за наявності):

- види; порядок проведення; валютний контроль.

#### 9. Фінансова звітність банку:

- склад і призначення; ключові показники; аналіз доходів/витрат і прибутку.

#### 10. Оцінка фінансового стану:

- показники ліквідності, достатності капіталу, прибутковості; висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності.

За можливості до додатків включаються форми звітності/внутрішні аналітичні матеріали (без розкриття банківської таємниці) і розрахунки показників у динаміці.

### **3. Проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування у сфері публічних фінансів**

В межах виконання програми практики здобувач вищої освіти вивчає наступні питання для підготовки звіту:

1. Ознайомлення з органом (департамент/управління фінансів, фінансовий відділ громади, ДПС, ДКСУ тощо):

- завдання, повноваження, функції; нормативно-правова база діяльності.

2. Організаційна структура та документообіг:

- підрозділи, їх функції; порядок взаємодії; інформаційні потоки; застосовувані інформаційні системи.

3. Бюджетний процес на відповідному рівні:

- планування та формування показників; підготовка/аналіз бюджетних запитів; роль головних розпорядників коштів.

4. Виконання бюджету за видатками:

- реєстрація бюджетних зобов'язань; контроль за цільовим використанням асигнувань; моніторинг касових видатків.

5. Кошторисне планування:

- порядок складання, затвердження та внесення змін до кошторисів бюджетних установ; облік асигнувань.

6. Доходи бюджету:

- джерела надходжень; адміністрування податків/зборів (за профілем бази практики); міжбюджетні трансферти; аналіз виконання планових показників.

7. Бухгалтерський облік і звітність:

- види бюджетної/казначейської звітності; періодичність; показники для аналізу; формування зведених даних.

8. Аналітика виконання бюджету:

- аналіз доходної та видаткової частин загального фонду; аналіз спеціального фонду; визначення причин відхилень; висновки.

Рекомендовано виконати аналіз за 2–3 останні роки (за наявності даних) з поданням таблиць виконання бюджету, структури доходів/видатків та ключових висновків.

### **4. Проходження практики у страхових компаніях**

В межах виконання програми практики здобувач вищої освіти вивчає наступні питання для підготовки звіту:

1. Загальна характеристика страховика:

- організаційно-правовий статус; ліцензування; види страхування; продуктова лінійка; канали продажу.

2. Організаційна структура та бізнес-процеси:

- функції підрозділів (андеррайтинг, врегулювання збитків, фінансова служба); документообіг.

3. Страхові премії та виплати:

- порядок укладання договорів; облік премій; врегулювання страхових випадків; аналіз збитковості.

4. Формування та облік страхових резервів:

- види резервів; принципи розрахунку; фактори впливу.

5. Управління ризиками та перестраховання:

- ідентифікація ризиків; перестрахові програми; контроль ризиків і платоспроможності.

6. Інвестиційна діяльність страховика:

- напрями розміщення активів; обмеження/вимоги; оцінка дохідності та ризику.

7. Фінансова звітність і показники фінансової стійкості:

- доходи/витрати; фінансовий результат; ключові коефіцієнти.

До додатків (за можливості) включаються узагальнені форми звітності, аналітичні таблиці премій/виплат/резервів та розрахунки показників фінансової стійкості (без розкриття конфіденційної інформації).

### ***5. Проходження практики в установах фінансового ринку***

Базами можуть бути інвестиційні компанії, компанії з управління активами, фондові біржі, торговці цінними паперами, депозитарні/клірингові установи (за наявності можливості проходження практики). Здобувач вищої освіти вивчає:

1. Загальна характеристика установи:

- статус, основні функції на ринку; перелік послуг; нормативно-правове регулювання та внутрішні політики.

2. Організація операцій з фінансовими інструментами:

- порядок укладення/обліку угод; розрахунки та кліринг (за профілем); зберігання активів; звітність клієнтам.

3. Інвестиційний аналіз:

- підходи до оцінювання інструментів; формування інвестиційної стратегії; управління портфелем; оцінка результативності.

4. Управління ризиками:

- ринкові, кредитні, операційні ризики; внутрішній контроль.

5. Фінансові результати діяльності:

- структура доходів і витрат; аналіз прибутковості; висновки та пропозиції щодо вдосконалення процесів/інструментів.

За можливості аналіз подається у вигляді таблиць і розрахунків ключових показників у динаміці за 2–3 роки (або за доступний період).

## ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Здобувач вищої освіти на основі зібраного фактичного матеріалу, отриманих теоретичних знань і виконаних під час практики завдань відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження професійно-орієнтованої практики.

Упродовж усього періоду практики студент щоденно веде щоденник, у якому фіксує зміст виконаної роботи, набуті навички та результати практичної діяльності.

Звіт оформлюється у вигляді пояснювальної записки, підготовленої з використанням комп'ютерного набору. Обсяг звіту – 30–40 сторінок друкованого тексту.

Структура звіту:

1. щоденник практики;
2. титульний аркуш (Додаток А);
3. зміст;
4. перелік умовних позначень, скорочень і термінів (за потреби);
5. вступ;
6. розділи основної частини відповідно до програми практики;
7. висновки та пропозиції;
8. список використаних джерел;
9. додатки.

### ***Вступ (2–3 стор.)***

У вступі необхідно стисло висвітлити:

- мету професійно-орієнтованої практики;
- завдання, що вирішуються для досягнення поставленої мети;
- об'єкт і предмет практичного дослідження;
- характеристику бази практики (сфера діяльності, організаційно-правова форма, місце у фінансовій системі чи на фінансовому ринку).

### ***Основна частина (22–28 стор.)***

В основній частині подається:

- загальна організаційно-економічна характеристика бази практики (підприємства, фінансової установи, органу державної влади тощо);
- аналіз фінансових показників діяльності, фінансової звітності, бюджетних показників або результатів банківської/страхової діяльності (залежно від бази практики);
- характеристика системи фінансового планування, бюджетування, управління грошовими потоками, ризиками та фінансовими результатами;
- оцінка застосовуваних методів фінансового контролю, внутрішнього

аудиту, фінансового моніторингу;

- аналіз нормативно-правового забезпечення діяльності установи;
- використання цифрових фінансових технологій та інформаційних систем.

Аналітичні розрахунки повинні супроводжуватися таблицями, графіками, фінансовими коефіцієнтами та економічним обґрунтуванням отриманих результатів.

### ***Висновки та пропозиції (3-4 стор.)***

У висновках надається оцінка результатів проходження практики відповідно до її мети та завдань.

Пропозиції повинні мати практичний характер і стосуватися:

- підвищення ефективності фінансового управління;
- удосконалення фінансового планування та бюджетування;
- оптимізації структури доходів і витрат;
- підвищення ліквідності та фінансової стійкості;
- вдосконалення управління фінансовими ризиками;
- покращення системи внутрішнього контролю;
- удосконалення податкової, інвестиційної чи страхової політики тощо.

Розроблені рекомендації повинні ґрунтуватися на результатах проведеного аналізу, виявлених проблемах і наявних резервах підвищення ефективності діяльності.

### ***Список використаних джерел***

***Додатки*** У додатках подаються:

- форми фінансової, бюджетної або статистичної звітності;
- розрахункові таблиці;
- первинні та зведені документи (за можливості);
- аналітичні матеріали;
- схеми організаційної структури;
- додаткові графічні матеріали.

Додатки не включаються до загальної нумерації сторінок звіту.

Захист звітів проводиться публічно перед комісією, включаючи керівника практики, протягом перших десяти днів семестру після завершення практики. Форма підсумкового контролю – диференційований залік. Графік захисту доводиться до відома здобувачів не пізніше ніж за тиждень до початку захистів. У разі невиконання програми практики з поважних причин здобувачу може бути надано право повторного проходження практики у канікулярний період або у час, вільний від навчальних занять, на підставі заяви та підтверджуючих документів.

Підсумки проходження практики розглядаються на засіданні кафедри та враховуються під час удосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

## ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Здобувач вищої освіти на основі зібраного фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження практики.

Під час проходження професійно-орієнтованої практики здобувач щодня записує в щоденнику по практиці виконувану роботу.

Звіт друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифтів розміру 14.

Обсяг основного тексту звіту повинен становити 26-35 сторінок. Текст додатків і список літератури в обсяг основного тексту не входять.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким - чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка) друкованим шрифтом. Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Текст основної частини звіту поділяють на питання та пункти (при потребі). Обсяг одного питання не може бути меншим 3 сторінок.

Кожна структурна частина звіту повинна містити заголовки. Заголовки розділів структурних елементів слід розташовувати посередині рядка й друкувати великими жирними літерами без крапки вкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу й виконувати маленькими жирними літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки вкінці. Якщо заголовок складається із двох та більше речень, їх розділюють крапкою. Перенос слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовком розділу і подальшим чи попереднім текстом має бути 2 інтервали. Не допускається розміщувати назву підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї подається тільки один рядок тексту. Не допускається розміщувати на сторінці текст, якщо його обсяг становить менше 1/2 частини аркуша А4.

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту (Додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не

ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*).

Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

**Пункти** нумерують у межах кожного питання. Номер пункту складається з порядкового номера питання та пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.2» (другий пункт першого питання). Потім у тому ж рядку розміщується заголовок пункту.

**Ілюстрації** (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більші формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера питання і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого питання). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами. Наприклад:

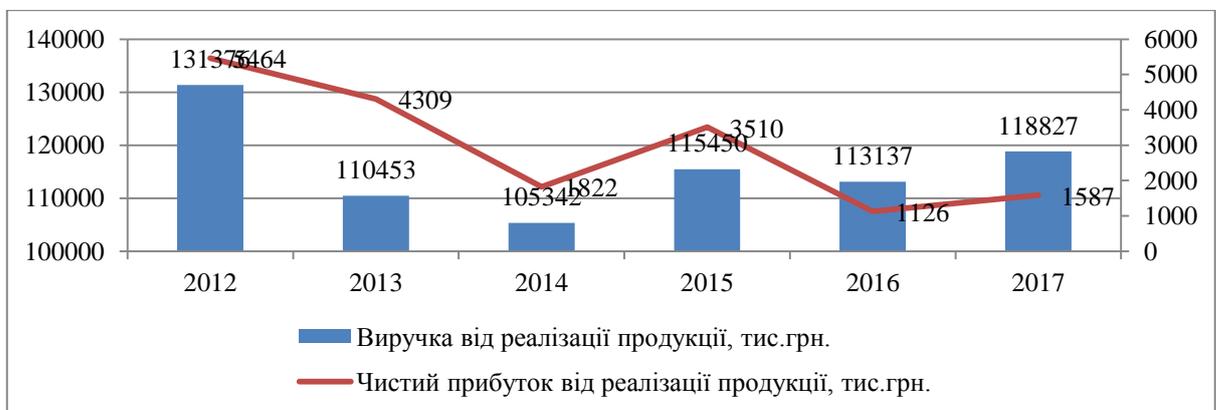


Рис. 2.6 Динаміка значень виручки від реалізації продукції та чистого прибутку ТОВ «ОСП Корпорація «Ватра», тис. грн.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах питання. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера питання і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого питання).

Якщо в звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Наприклад:

Таблиця 2.1

**Частка прибутку підприємств України за видами діяльності в загальній величині прибутку економіки, %**

Назва виду діяльності	200	200	200	200	200	200
Всього по економіці	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Промисловість	43,3	41,7	41,5	31,1	36,6	30,6
Оптова та роздрібна торгівля	20,0	17,4	17,2	15,9	13,3	16,6
Транспорт та зв'язок	10,8	12,8	10,2	8,0	8,6	12,7
Фінансова діяльність	10,3	11,3	12,1	13,4	18,0	12,1

**Формули** в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують у межах питання. Номер формули складається з номера питання і порядкового номера формули в питанні, між якими ставлять крапку.

Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього питання. Нумерувати необхідно ті формули, на які є посилання у тексті.

**Примітки** до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

**Додатки**

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток \_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка при потребі може бути поділений на розділи й підрозділи, 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 - підрозділ 3.1 додатка В.

### ***Список використаних джерел***

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Приклад оформлення відомостей подано у Додатку Б.

Звіт повинен бути перевірений і на титульній сторінці підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою установи, керівником практики від університету та студентом.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ

«Відмінно» (90–100 балів) – зміст та оформлення звіту із виробничої практики та щоденника відповідають стандартам. Характеристика роботи студента на практиці є позитивною. Студент дав повні і точні відповіді на всі запитання комісії щодо виробничої практики.

«Добре» (75–89 балів) – наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту із виробничої практики. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання він припустився окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.

«Задовільно» (60–74 бали) – недбале оформлення звіту, неповний зміст окремих його розділів. Наявність окремих розрахункових і логічних помилок. Характеристика студента в цілому є позитивною. При відповідях на запитання студент виявив поверхові знання.

«Незадовільно» (0–59 балів) – студент виконав тільки частину завдань, передбачених програмою виробничої практики або звіт підготував несамотійно. Характеристика студента в частині ставлення до науково-дослідницької практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії він не міг дати задовільних відповідей.

### Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно
82-89	Добре	B	Дуже добре
75-81		C	Добре
67-74	Задовільно	D	Задовільно
60-66		E	Достатньо
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1-34		F	Незадовільно

Студент, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, проходить практику повторно або відраховується з університету.

*Зразок оформлення титульного аркуша*  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра економіки та фінансів

**ЗВІТ**

**із проходження професійно-орієнтованої практики**  
**(база практики: \_\_\_\_\_)**  
(назва бази практики)

Реєстраційний номер: \_\_\_\_\_  
Дата захисту:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від бази практики:  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Звіт захищено з оцінкою:  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від університету:  
\_\_\_\_\_ к.е.н., доц. Андрій КРУПКА

Виконав(ла): ст. гр. ПФ – 41

Підписи членів комісії:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

**ТЕРНОПІЛЬ**  
**20\_**

## ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Миколи МИТНИКА, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони,

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

\_\_\_\_\_ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)

уклали між собою Договір:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Спеціальність, освітня програма	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

- 1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.
- 1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.
- 1.7. Після закінчення практики надати відгук про кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.
- 1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних здобувачів вищої освіти, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

## **2. Університет зобов'язується:**

- 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, і не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.
- 2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:**

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються у встановленому порядку.

## **4. Додаткові умови:**

- 4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно із календарним планом.
- 4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.
- 4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.
- 4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.
- 4.5. Місцезнаходження:

*університет:* вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: [univ@tu.edu.te.ua](mailto:univ@tu.edu.te.ua)

*база практики:* \_\_\_\_\_

Від університету:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Печатка (за наявності)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти  
про проходження практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_ (літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Тернопільський національний технічний університет  
імені Івана Пулюя**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (підрозділ) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_



