

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра фінансів, обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

для навчальної практики здобувачів вищої освіти

першого (бакалаврського) рівня

спеціальності 072

***«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА, СТРАХУВАННЯ
ТА ФОНДОВИЙ РИНОК»***

Харків – 2025

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри фінансів, обліку і аудиту 14 січня 2025 року, протокол № 6.

Методичні вказівки містять завдання та методичні рекомендації для написання звіту з навчальної практики. Методичні вказівки призначено для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

Укладач

доц. Т. В. Машошина

Рецензент

доц. О. М. Тройнікова

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| 1 Загальні положення..... | 7 |
| 2 Мета і завдання практики..... | 8 |
| 3 Організація та керівництво практикою..... | 9 |
| 3.1 Термін проведення, тривалість практики..... | 9 |
| 3.2 Бази практики..... | 9 |
| 3.3 Керівництво практикою..... | 10 |
| 4 Права та обов'язки здобувачів у період навчальної практики..... | 10 |
| 5 Завдання для навчальної практики (діловий практикум)..... | 11 |
| 6 Документація про проходження навчальної практики..... | 21 |
| 6.1 Вимоги до змісту і оформлення звіту з навчальної практики..... | 22 |
| 7 Захист і оцінювання результатів практики..... | 23 |
| Список літератури..... | 25 |
| Додаток А Зразок титульного аркуша звіту з практики..... | 27 |

ВСТУП

Навчальна практика є невід'ємною складовою процесу підготовки здобувачів вищої освіти в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», визначеною освітньо-професійною програмою підготовки фахівців і галузевими стандартами вищої освіти.

Під час проходження навчальної практики, виконання завдань і написання звіту у здобувачів формується інтегральна, загальні, фахові компетенції, а також програмні результати навчання.

Інтегральна компетенція: здатність вирішувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності в галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Загальні компетентості (ЗК):

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК10. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність працювати автономно.

ЗК15. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові) компетентості (СК):

СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових і національних фінансових систем і їхньої структури.

СК03. 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, страхування та фондовий ринок).

СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для розв'язання фінансових задач.

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати і брати відповідальність за професійні рішення.

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

Результати навчання (ПР):

ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

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

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для розв'язання фінансових задач.

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

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

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

ПР17. Визначати і планувати можливості особистого професійного розвитку.

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

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

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 Практика здобувачів є невід'ємною складовою програми підготовки бакалаврів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2 Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для ухвалення самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3 Види та обсяги практик визначені стандартами вищої освіти, що відображено відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

4 Зміст кожного виду практики визначений її програмою, яку розроблено кафедрою фінансів, обліку і аудиту згідно з навчальним планом.

5 На кафедрі (в особі керівника практикою), що організує проходження практики, до початку практики проводять збори здобувачів, на яких пояснюють мету і завдання практики, її термін; зміст і форму, за якою подавати звіт.

6 Місцем проведення практики є підприємства, організації, установи різних галузей господарства і будь-яких форм власності, зокрема АТ «Укрзалізниця», фінансово-кредитні установи, страхові компанії, підрозділи університету, бази за межами України (для студентів-іноземців) за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі робочих навчальних планів і програм.

7 У процесі професійної підготовки відповідальні за проведення практики особи повинні акцентувати:

- на розвитку професійних здібностей практиканта;
- його самостійності;
- умінні ухвалювати рішення;
- розвитку здатності працювати в колективі.

8 Здобувач повинен пройти кожну із зазначених видів практик у повному обсязі згідно з програмою практики. Здобувача, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховують з університету.

9 Підсумки виробничої практики розглядають на засіданнях кафедри із заслуханням звітів керівників від університету і на конференціях із практики.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика базована на знаннях, отриманих із вивченням таких дисциплін, як інформатика, фінансова математика, мікро- та макроекономіка, статистика, фінансовий ринок, банківські операції, гроші і кредит, фінанси, фінанси підприємств.

Метою практики є формування системи знань у майбутніх спеціалістів з основ ділового мовлення, методичного та практичного здійснення роботи на персональних комп'ютерах, роботи з інтернет-ресурсами, отримання практичних навичок із заповнення фінансової звітності, здійснення фінансового аналізу.

Основні завдання:

- узагальнення і обробка статистичних даних;
- оброблення первинних даних із метою одержання узагальнюючих показників;

- набуття навичок роботи з основними комп'ютерними програмами, які використовують для ведення обліку господарчої діяльності, фінансової звітності підприємств тощо;
- виконання необхідних аналітичних розрахунків із застосуванням комп'ютерної техніки;
- вивчення та закріплення знань з основ ділового мовлення;
- вивчення та закріплення знань зі складання організаційних, обліково-фінансових та інших документів господарчої діяльності;
- проведення розрахунків, оформлення розрахунків і їхніх результатів у вигляді таблиць і графіків;
- знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем;
- визначати особливості функціонування сучасних світових і національних фінансових систем і їхньої структури.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1 Термін проведення, тривалість практики

Семестр, у якому передбачена практика, – четвертий, тривалість – два тижні.

3.2 База практики

Здобувачі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» навчальну практику проходять у комп'ютерних класах і навчальних аудиторіях університету.

Можливі варіанти проведення практики:

- екскурсії;

- отримання робітничої професії касира квиткового, провідника пасажирського вагона;
- студзагін (касир квитковий, провідник пасажирського вагона).

3.3 Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою здобувачів здійснюють викладачі кафедри фінансів, обліку і аудиту. Керівник практики повинен організувати первинний інструктаж з охорони праці і вивчення чинних правил внутрішнього розпорядку, створити умови для виконання програми навчальної практики та індивідуальних завдань усіма здобувачами-практикантами, проводити необхідні консультації для здобувачів щодо написання звіту про результати практики.

4 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача направляють для проходження практики після складання у повному обсязі іспитів із дисциплін теоретичного курсу навчання. Він повинен приступити до проходження навчальної практики чітко у встановлений графіком навчального процесу термін.

Здобувач-практикант має право на отримання всіх необхідних консультацій для успішного проходження навчальної практики та складання звіту.

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- пройти інструктаж з охорони праці та розписатися в журналі з інструктажу;
- непорушно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки;

- бути відповідальним за свою роботу;
- своєчасно скласти залік із практики.

Основним обов'язком здобувача є засвоєння в повному обсязі програми практики.

5 ЗАВДАННЯ ДЛЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (ДІЛОВИЙ ПРАКТИКУМ)

1 Правила складання та оформлення документів, реквізити:

– єдині правила оформлення документів і їхні реквізити згідно з державними стандартами;

- правила складання та оформлення документів;
- особливості використання та побудови реквізитів документів.

2 Основні принципи роботи в текстовому редакторі ПК:

– зчитування за допомогою текстового редактора тексту, що зберігається на зовнішніх носіях;

- редагування та форматування тексту;
- зберігання тексту на зовнішніх носіях;
- друкування тексту;
- виділення блоків тексту з наступним копіюванням чи перенесенням;

– робота з контекстами;

– об'єднання кількох частин тексту в єдиний текст;

– словник для знаходження орфографічних і граматичних помилок у тексті;

- шрифт;
- вставлення таблиці в текст і її форматування;
- використання шаблонів документів;
- створення документів за певною структурою.

3 Створення, зберігання та пошук документів і шаблонів:

- створення нових документів на основі шаблонів;
- налаштування параметрів текстового редактора; встановлення та зміна характеристик тексту з набиранням; використання таблиць з набиранням тексту документів;
- задавання формату графічних об'єктів у документах;
- вставлення полів у текст документу;
- зберігання документів і шаблонів;
- пошук документів і шаблонів.

4 Складання організаційно-розпорядчих документів:

- розпорядчі документи;
- організаційні документи;
- створення наказів з основної діяльності.

5 Документи колегіальних органів:

- протоколи та їхні різновиди;
- акти і їхні різновиди.

6 Документи господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності:

- документи господарсько-договірної діяльності;
- договір про майнову відповідальність;
- договір підряду;
- договори посередницької діяльності;
- основні складові контракту;
- документи господарсько-претензійної діяльності;
- протокол розбіжностей;
- комерційний акт;
- претензійні листи;
- позовна заява.

7 Обліково-фінансові документи:

- особливості документування обліково-фінансової сфери;
- документування акцептної форми розрахунків;
- доручення та їхні різновиди.

8 Інформаційно-довідкові документи:

- доповідні, службові та пояснювальні записки;
- довідки та їхні різновиди;
- особливості тексту службових телеграм;
- документи ділового листування.

9 Оформлення документів з особового складу та посадових інструкцій:

- документація з особового складу;
- заяви та їхні різновиди, характеристики працівників;
- контракти з найму працівників і трудові угоди;
- накази з особового складу;
- трудові книжки;
- особові картки № П-2 та особові справи;
- комплексне створення кадрової документації;
- посадові інструкції.

10 Реквізити та основні принципи оформлення ділової кореспонденції:

- основні ознаки та реквізити ділового листа;
- правила ведення ділової кореспонденції;
- особливості оформлення листів;
- інформаційні листи;
- рекламні листи;
- лист-запрошення;
- супровідні листи;
- лист-підтвердження;

- лист-нагадування;
- лист-вибачення;
- основні правила написання листів до іноземних ділових партнерів.

11 Особисті офіційні документи:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- розписка;
- особисте доручення;
- заповіт;
- посвідчення.

12 Обробка економічної інформації на ПК у середовищі табличного процесора:

- економічні розрахунки;
- статистична обробка даних;
- пошук оптимальних значень параметрів;
- побудова графічних залежностей і діаграм;
- однотипні розрахунки над великими наборами даних;
- моделювання складних фінансових ситуацій, бухгалтерські розрахунки.

13 Основні принципи роботи з програмами підготовки презентацій:

- створення презентації на базі шаблону;
- редагування презентації;
- створення шаблону для презентації;
- створення й обробка графіки за допомогою OpenOffice.org Draw, GIMP;
- створення презентації з використанням власних графічних зображень.

14 Ситуаційне завдання «Моя фірма»:

- створити печатку фірми;
- розробити рекламний щит.

15 Ситуаційне завдання «Конкурс на вакантні місця фірми»:

- написати оголошення про проведення конкурсу на вакантні місця у вашій фірмі;
- написати рекомендаційний лист;
- провести конкурс на скоропис;
- написати листа про запрошення на роботу за результатами проведеного конкурсу на вакантні місця;
- написати листа з відмовою про приймання на роботу за підсумками проведеного конкурсу на вакантні місця.

16 Ситуаційне завдання «Реєстрація фірми»:

- відредагувати зразок статуту;
- відредагувати зразок установчого договору;
- заповнити зразок заяви про реєстрацію фірми;
- заповнити зразок постанови про реєстрацію фірми;
- заповнити зразок заяви про виготовлення печатки фірми.

17 Ситуаційне завдання «Я – оператор ЕОМ»:

- створити бланк заяви про приймання на роботу;
- створити титульний аркуш для папки зі справами працівників фірми;
- створити бланк платіжного доручення;
- створити бланк ордера;
- створити вітальну адресу для співробітника своєї фірми до дня народження.

18 Ситуаційне завдання «Я – староста групи»:

- розрахунок відомості успішності та відвідувань занять;
- створити зразок подяки за відмінне навчання;
- створити зразок подяки за зразкову поведінку;

- створити зразок подяки за активну участь у громадському житті університету;
- створити зразок подяки за спортивні досягнення;
- випуск електронної стінної газети.

Індивідуальні завдання з навчальної практики

Завдання 1. За даними таблиці 1 навести приклад двох документів за варіантами (для цього вибрати документ свого варіанта та наступного).

Завдання 2. На основі даних таблиць 2, 3 визначити:

- 1) відносні величини динаміки (базисним і ланцюговим методом);
- 2) відносні величини структури;
- 3) побудувати графіки.

Завдання 3. За даними таблиці 4 визначити:

- 1) коефіцієнт оборотності оборотних коштів;
- 2) коефіцієнт закріплення оборотних коштів;
- 3) тривалість одного обороту оборотних коштів;
- 4) суму вивільнення або додаткового залучення оборотних коштів;
- 5) вплив факторів на прискорення або сповільнення оборотності оборотних коштів.

Завдання 4. За даними таблиці 5 визначити за базисний і звітний періоди:

- 1) продуктивність суспільної праці;
- 2) фондівіддачу;
- 3) фондоозброєність праці.

Проаналізувати отримані результати та зробити висновки.

Для розв'язання задачі необхідно мати дані за два періоди – базисний і звітний. Для кожного здобувача базисними є дані свого варіанта, звітними – наступного.

Завдання 5. За даними таблиці 6 визначити:

- 1) індекс тривалості життя, яку очікують з народженням;
- 2) індекс досягнутого рівня життя;
- 3) індекс реального обсягу валового внутрішнього продукту в розрахунку на душу населення;
- 4) індекс розвитку людського потенціалу.

Таблиця 1 — Перелік документів за варіантом

| Варіант | Перелік документів | Варіант | Перелік документів |
|---------|-----------------------------|---------|---|
| 1 | наказ з основної діяльності | 11 | заява про звільнення |
| 2 | протокол | 12 | розпорядження про надання відпустки |
| 3 | акт приймання-передавання | 13 | автобіографія |
| 4 | контракт купівлі-продажу | 14 | особиста розписка |
| 5 | платіжне доручення | 15 | особисте доручення |
| 6 | службова записка | 16 | наказ з особового складу |
| 7 | довідка | 17 | резюме |
| 8 | діловий лист попередження | 18 | контракт із працівником |
| 9 | діловий лист запрошення | 19 | записка про надання відпустки |
| 10 | заява про зарахування | 20 | посадова інструкція секретаря-референта |

Таблиця 2 – Виробництво найважливіших видів промислової та харчової продукції

| Варіант для розрахунку відносної величини динаміки | Показник | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--|------------------------------|-------|--------|--------|--------|-------|
| 1 | Електроенергія, млрд кВт•год | 281,5 | 297,2 | 295,3 | 298,4 | 298,7 |
| 2 | Вугілля, млн т | 192,0 | 191,7 | 180,2 | 164,8 | 155,6 |
| 3 | Чавун, млн т | 47,4 | 47,4 | 46,5 | 44,9 | 46,6 |
| 4 | Сталь, млн т | 56,3 | 56,5 | 54,8 | 52,6 | 45,0 |
| 5 | Цемент, млн т | 23,2 | 23,5 | 23,4 | 22,7 | 21,7 |
| 6 | Цукор-пісок, тис. т | 7579 | 6131 | 7014 | 6791 | 4709 |
| 7 | М'ясо, тис. т | 2615 | 2731 | 2793 | 2762 | 2428 |
| 8 | Тваринне масло, тис. т | 421,2 | 440,4 | 440,8 | 444,0 | 376,0 |
| 9 | Олія, тис. т | 970,9 | 1056,7 | 1077,7 | 1070,0 | 995,0 |
| 10 | Сіль (видобуток), тис. т | 8020 | 8186 | 8338 | 8309 | 8423 |
| 11 | Нафта, млн т | 543,6 | 575,9 | 651,1 | 654,7 | 540,7 |
| 12 | Овочі, тис. т | 354,7 | 257,7 | 288,9 | 297,8 | 300,7 |
| 13 | Фрукти, тис. т | 176,9 | 188,3 | 200,6 | 206,8 | 226,8 |
| 14 | Добрива, тис. т | 10,6 | 9,6 | 8,8 | 7,6 | 5,9 |
| 15 | Тканина, тис. т | 79,7 | 88,9 | 100,8 | 108,9 | 110,5 |
| 16 | Молоко, тис. т | 26,2 | 23,8 | 26,4 | 22,8 | 24,7 |
| 17 | Мазут, тис.т | 974,9 | 956,7 | 1097,7 | 1170,0 | 999,0 |
| 18 | Вовна, тис. т | 57,4 | 57,4 | 56,5 | 54,9 | 56,6 |
| 19 | Паперова продукція, тис. т | 581,5 | 597,2 | 595,3 | 598,4 | 598,7 |
| 20 | Цегла, млн т | 42,2 | 44,4 | 44,8 | 44,0 | 37,0 |

Таблиця 3 – Показники роботи підприємств транспорту області N

| Рік | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|-----------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Перевезено пасажирів всього, млн пас. | 1514,2 | 893,5 | 775,4 | 834,3 | 626,8 | 712,1 |
| Залізничним транспортом | 114,9 | 57,2 | 57,6 | 55,9 | 51,2 | 54,2 |
| Автомобільним транспортом | 493,4 | 299,5 | 116,3 | 97,7 | 102,2 | 105,6 |
| Авіаційним транспортом | 7,3 | 8,4 | 8,7 | 9,3 | 8,9 | 9,5 |
| Метрополітеном | 283,0 | 275,9 | 221,1 | 232,1 | 233,1 | 235,8 |
| Трамваями | 313,6 | 112,9 | 172,2 | 207,3 | 104,3 | 149,7 |
| Тролейбусами | 302,0 | 139,6 | 199,5 | 232,0 | 127,1 | 157,3 |
| Варіант для розрахунку відносної величини структури | 1, 6, 8, 9, 10, 15,20 | 1, 2, 7, 11, 13, 18, 19 | 2, 3, 8, 12, 16, 17 | 3, 4, 7, 9, 14, 18, 19 | 4, 5, 8, 10, 12, 13, 16 | 5, 6, 11, 14, 15, 17, 20 |

Таблиця 4 – Виторг від реалізації продукції і наявність оборотних коштів

| Варіант | Показник | | | |
|---------|---|----------------|--|----------------|
| | Виторг від реалізації продукції, тис. грн | | Середні залишки оборотних коштів, тис. грн | |
| | Перший квартал | Другий квартал | Перший квартал | Другий квартал |
| 1 | 3 200 | 2 690 | 800 | 820 |
| 2 | 1300 | 1 500 | 260 | 333 |
| 3 | 3 400 | 3 900 | 680 | 650 |
| 4 | 2 500 | 3 120 | 500 | 520 |
| 5 | 2 400 | 2 610 | 600 | 580 |
| 6 | 3 000 | 3 355 | 600 | 610 |
| 7 | 1900 | 2 160 | 475 | 480 |
| 8 | 1500 | 1 600 | 300 | 400 |
| 9 | 2 100 | 2 430 | 525 | 540 |
| 10 | 2 600 | 3 000 | 520 | 500 |
| 11 | 3 300 | 2 790 | 900 | 920 |
| 12 | 1 400 | 1 600 | 360 | 433 |
| 13 | 3 500 | 4 000 | 780 | 750 |

Таблиця 5 – Окремі показники економічної ефективності суспільного продукту

| Варіант | Валовий внутрішній продукт, млрд грн | Основні виробничі фонди, млрд грн | Чисельність зайнятих в економіці, млн люд |
|---------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 81,5 | 521,4 | 22,0 |
| 2 | 93,4 | 521,9 | 19,8 |
| 3 | 102,6 | 522,1 | 19,4 |
| 4 | 127,1 | 524,1 | 19,0 |
| 5 | 130,5 | 525,3 | 18,8 |
| 6 | 140,9 | 525,9 | 18,4 |
| 7 | 154,6 | 526,8 | 18,0 |
| 8 | 168,2 | 528,3 | 18,1 |
| 9 | 182,4 | 529,5 | 18,3 |
| 10 | 198,6 | 530,8 | 18,4 |
| 11 | 209,7 | 532,2 | 18,2 |
| 12 | 81,8 | 521,7 | 22,3 |
| 13 | 93,7 | 522,2 | 20,1 |
| 14 | 102,9 | 522,4 | 19,7 |
| 15 | 127,4 | 524,4 | 19,3 |
| 16 | 130,8 | 525,6 | 19,1 |
| 17 | 141,2 | 526,2 | 18,7 |
| 18 | 154,9 | 527,1 | 18,3 |
| 19 | 168,5 | 528,6 | 18,4 |
| 20 | 182,7 | 529,8 | 18,6 |
| 21 | 198,9 | 531,1 | 18,7 |

Таблиця 6 – Вихідні дані для розрахунку індексу розвитку людського потенціалу

| Варіант | Країна | Тривалість жигтя, яку очікують з народженням | Рівень грамотності дорослого населення, % | Сукупна частка тих, хто навчається в початкових, середніх закладах і закладах вищої освіти, % | Реальний ВВП, що припадає на душу населення, дол. |
|---------|--------|--|---|---|---|
| 1 | М | 67,6 | 98,7 | 69,0 | 6140 |
| 2 | N | 64,0 | 95,0 | 70,0 | 4850 |
| 3 | М | 72,3 | 98,8 | 70,2 | 6350 |
| 4 | N | 65,0 | 93,2 | 68,7 | 4930 |
| 5 | М | 69,2 | 99,0 | 72,3 | 6290 |
| 6 | N | 60,8 | 88,7 | 69,8 | 5000 |
| 7 | М | 69,4 | 95,0 | 70,0 | 6010 |
| 8 | N | 70,5 | 96,9 | 73,2 | 5010 |
| 9 | М | 68,4 | 89,5 | 71,3 | 6280 |
| 10 | N | 61,5 | 85,4 | 70,2 | 5000 |
| 11 | М | 70,3 | 99,0 | 71,4 | 6280 |
| 12 | N | 67,1 | 98,2 | 70,0 | 6130 |
| 13 | М | 63,5 | 94,5 | 71,0 | 4840 |
| 14 | N | 71,8 | 98,3 | 71,2 | 6340 |
| 15 | М | 64,5 | 92,7 | 69,7 | 4920 |
| 16 | N | 68,7 | 98,5 | 73,3 | 6280 |
| 17 | М | 60,3 | 88,2 | 70,8 | 4990 |
| 18 | N | 68,9 | 94,5 | 71,0 | 6000 |
| 19 | М | 70,0 | 96,4 | 74,2 | 5000 |
| 20 | N | 67,9 | 89,0 | 72,3 | 6270 |

6 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт за підсумками практики складають у процесі її проходження, у ньому необхідно відобразити виконані завдання з навчальної практики.

Здобувач може бути звільнений, за рішенням випускової кафедри, від подання письмового звіту, якщо він отримав робочу професію в Центрі практичної підготовки здобувачів УкрДУЗТ або працював під час навчальної практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту або у профільному студзагоні. У

цьому випадку формою звітності здобувача про практику є характеристика, підписана керівником від бази практики, довідка з роботи або копія свідоцтва про отримання робочої професії в ЦПП. Крім наданих документів, для отримання заліку з навчальної практики необхідно пройти тестування з фахових дисциплін.

6.1 Вимоги до змісту і оформлення звіту з навчальної практики

Форма звітності здобувача за практику – це письмовий звіт, який здобувач подає на рецензування керівнику практики від закладу вищої освіти.

Звіт про навчальну (діловий практикум) практику виконують рукописно або друкують за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкового інтервалу до тридцяти рядків на сторінці.

Звіт практикант подає на кафедру фінансів, обліку і аудиту в переплетеному вигляді, де його реєструють. Реєстраційний номер звіту проставляють на титульному аркуші, зразок якого наведено в додатку А.

Текст звіту про навчальну практику потрібно друкувати, залишаючи краї таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту про навчальну практику – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нового аркуша. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першим аркушем звіту про навчальну практику є титульний аркуш, другим – зміст, які включають до загальної нумерації аркушів звіту про навчальну практику.

На титульному аркуші і змісті номер сторінки не ставлять, на наступних аркушах номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Таблиці (рисунки) у звіті про навчальну практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисуноків), поданих у додатках) у межах розділу. У лівому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера та назви. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці в розділі, між якими ставлять крапку, наприклад «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). З перенесенням частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і її номер зазначають один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і подають номер таблиці, наприклад «Продовження табл. 1.1».

Назви рисуноків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад «Рис. 1.1. Назва рисунка».

Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог.

7 ЗАХИСТ І ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Захист і оцінювання результатів практики відбувається в процесі складання здобувачем заліку за результатами написаного ним звіту. Виставляючи оцінки, викладач ураховує якість звіту з практики; виконання індивідуальних завдань та оформлення їх у звіті. Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача.

У випадку незадовільної оцінки за практику останню не зараховують. У разі поважних причин здобувачу можуть дозволити пройти практику повторно у вільний від навчання час за погодженням із керівництвом закладу вищої освіти.

У випадку неякісного оформлення звітів, несвоєчасного подання, незадовільної оцінки на кафедрі вирішують питання про повторне

проходження здобувачем навчальної практики або відрахування з університету.

Для оцінювання проходження навчальної практики використовують бально-рейтингову систему оцінювання знань здобувачів за 100-бальною шкалою.

Підсумкову оцінку виставляють за шкалою, наведеною в таблиці 7, і вносять до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки здобувача і журналу обліку успішності.

Таблиця 7 – Шкала оцінювання знань здобувачів

| Визначення назви за державною шкалою (оцінка) | Визначення назви за шкалою ECTS | За 100-бальною шкалою | ECTS оцінка |
|---|---|-----------------------|-------------|
| ВІДМІННО – 5 | Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 90-100 | A |
| ДОБРЕ – 4 | Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками | 82-89 | B |
| | Добре – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок | 75-81 | C |
| ЗАДОВІЛЬНО – 3 | Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків | 69-74 | D |
| | Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії | 60-68 | E |
| НЕЗАДОВІЛЬНО – 2 | Незадовільно – потрібно доопрацювати, перш ніж отримати залік (без повторного вивчення модуля) | 35-59 | FX |
| | Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля) | <35 | F |

Підсумки навчальної практики обговорюють на засіданні кафедри фінансів, обліку і аудиту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Акімова Л., Клименко В., Докієнко Л. Фінансовий ринок: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2024. 358 с.
- 2 Азаренкова Г. М. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Знання, 2016. 287 с.
- 3 Бердинець М. Д., Довгань Л. П. Фінанси підприємств: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 370 с.
- 4 Василенко Я., Следзинський І. Основи інформатики: посіб. для студентів. Тернопіль: Вид-во «Навчальна книга - Богдан», 2007. 138 с.
- 5 Зайцев О. В. Фінансова математика: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2022. 610 с.
- 6 Калініченко Л. Л., Коковіхіна О. О., Бойко Д. І., Войтов І. М. Гроші і кредит : навч. посіб. Харків : УкрДУЗТ, 2016. 254 с.
- 7 Єріна А. М., Мазуренко О. К., Пальян З. О. Економічна статистика: практикум. Київ: ТОВ «УВПК ЕксОб», 2002. 232 с.
- 8 Костецький Я. І. Соціальна статистика: навч. посіб. Тернопіль: Економічна думка, 2011. 303 с.
- 9 Матковський С. О. Статистика підприємств: навч. посіб. Київ: Вид-во «Правова єдність», 2016. 560 с.
- 10 Рибачук А. В., Ковенська О. А., Антофій А. М. Економічний аналіз. Теорія і практика: навч.-метод. посіб. Одеса: Гельветика, 2020. 220 с.
- 11 Соціальні індикатори рівня життя населення: статист. збірник. Київ: Державний комітет статистики, 2001. 239 с.
- 12 Шара Ю. Є. Звітність бюджетних установ: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 360 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 1 Сайт Державної служби статистики України. URL: www.ukrstat.gov.ua.
- 2 Сайт ГУС в Харківській області. URL: <http://kh.ukrstat.gov.ua/>.
- 3 Сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua/>.

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша звіту з практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО
ТРАНСПОРТУ**

КАФЕДРА «ФІНАНСИ, ОБЛІК І АУДИТ»

ЗВІТ

із навчальної практики

студента(ки) _____ курсу групи _____

(П.І.Б. студента)

Термін практики з «__» _____ 20__ р.

до «__» _____ 20__ р.

Виконав

_____ підпис

_____ (П.І.Б. студента)

Керівник від
кафедри

_____ підпис

_____ (П.І.Б. керівника)

Харків-20XX

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ
для навчальної практики здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) рівня

спеціальності 072
*«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА, СТРАХУВАННЯ
ТА ФОНДОВИЙ РИНОК»*

Відповідальний за випуск Машошина Т. В.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 10.03.2025 р.
Умовн. друк. арк. 1,75. Тираж . Замовлення № .
Видавець та виготовлювач Український державний університет залізничного
транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018