

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми підготовки «Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція»

УДК: 378.091.33-027.22(072)

П 78

Рецензенти:

І. В. Шкодіна – доктор економічних наук, професор, професор кафедри міжнародного бізнесу та економічної теорії Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

О. М. Левковець – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародної економіки та менеджменту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 9 від 18 червня 2024 року)*

П 78

Програма виробничої практики та методичні вказівки до виконання завдань для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми підготовки «Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція» / укладач М. В. Іващенко – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2024. – 24 с.

Програму виробничої практики та методичні вказівки до виконання завдань складено для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», навчання за освітньо-професійною програмою «Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція». У програму включено методичні та довідникові матеріали, які необхідні для проходження виробничої практики.

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня.

УДК: 378.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2024

© Іващенко М. В. уклад., 2024

Навчальне видання

Іващенко Марина Вікторівна

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми підготовки «Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція»

В авторській редакції

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 1,61. Наклад 50 пр. Зам. 194/24.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1 Мета виробничої практики	5
1.2 Основні завдання практики:	5
1.3 Заплановані результати практики	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	7
2.1 Керівник практики від кафедри:	8
2.2 Керівник практики від підприємства – бази практики:	8
2.3 Обов'язки студентів під час проходження виробничої практики	9
3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
3.1 Графік проходження практики	9
3.2 Зміст практики	10
4. ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ	11
4.1 Щоденник практики	11
4.2 Звіт з практики	12
5 ПІДСУМОВУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	13
5.1 Критерії оцінки успішності та результатів Виробничої (ознайомчої) практики	13
6 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	15
6.1 Основна	15
6.2 Допоміжна	15
7 ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ	17
ДОДАТКИ	18
Додаток А	18
Додаток Б	23
Додаток В	24

ВСТУП

Програма виробничої практики розроблена відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (наказ № 0202-1/145а від 04.04.2018 р.) і відповідає Закону України «Про вищу освіту», Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (затвердженого наказом МОН України від 08.04.1993 р. № 93), вимогам Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015, а також Положенню про організацію освітнього процесу в ХНУ імені В. Н. Каразіна (наказ № 0202-1/155 від 21.04.2017 р.).

Програма виробничої практики є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців з фінансів кафедрою фінансів, банківської справи та страхування, зокрема, для освітньо-професійної програми підготовки «Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція» першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

Мета виробничої практики полягає у закріпленні теоретичних знань, отриманих студентами під час вивчення теоретичних дисциплін, набутті практичних навичок зі спеціальності, а також у збиранні фактичного матеріалу для виконання курсових робіт та написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Практична підготовка спрямована на формування і розвиток професійних компетентностей студентів, оволодіння сучасними методами та формами організації праці, інструментами, що відповідають їхній майбутній спеціальності.

Ця програма дозволяє студентам отримати чітке уявлення про те, що їм необхідно виконувати під час практики, яку допомогу вони можуть отримати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства, а також від працівників підприємства, з якими вони будуть взаємодіяти під час практики.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета виробничої практики

Основною метою виробничої практики є:

- закріплення знань і навичок студентів з соціально-економічних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін;
- оволодіння сучасними методами досліджень, формами організації та управління структурних підрозділів державних, наукових установ, підприємств різних форм власності, засобів масової інформації, орієнтованих на сфери діяльності, пов'язані з інформаційними технологіями у фінансах та електронною комерцією;
- набуття та формування професійних навичок для роботи в державних, громадських і комерційних установах та підприємствах, пов'язаних з професійною діяльністю;
- прийняття виважених рішень під час виконання конкретних завдань у реальних умовах;
- збирання фактичного матеріалу для виконання курсових робіт.

1.2 Основні завдання практики:

- ознайомитися з організаційною структурою підприємства та організацією його діяльності, економічних відділів та підрозділів;
- вивчити нормативно-правову базу, яка регулює діяльність підприємства (організації, установи) та його статутні документи;
- опанувати принципи роботи з документацією з системи планування, контролю та фінансової звітності на підприємстві (організації, установі);
- ознайомитися з принципами застосування сучасного інформаційного та програмного забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- закріпити на практиці знання, пов'язані з комплексним та системним підходом до аналізу фінансових процесів та знаходити оптимальні рішення у ІТ секторі та електронній комерції.

1.3 Заплановані результати практики

Після завершення виробничої практики студент має набути такі *загальні, фахові та спеціалізовані компетентності*:

▪ Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК10. Здатність працювати у команді.

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

▪ **Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

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

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 та страхування).

СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

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

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

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

СК12. Здатність застосовувати сучасні фінансово-кредитні технології методи та моделі для вирішення фінансових задач у ІТ секторі.

СК13. Здатність аналізувати фінансові процеси та знаходити оптимальні рішення у ІТ секторі та електронній комерції.

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких **програмних результатів навчання**:

▪ **Результати навчання (ПР)**

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.

ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

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.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР24. Застосовувати сучасні фінансово-кредитні технології методи та моделі для вирішення фінансових задач у ІТ секторі.

ПР25. Аналізувати фінансові процеси та знаходити оптимальні рішення у ІТ секторі та електронній комерції.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Зміст і організація виробничої практики визначаються програмою, розробленою для цього процесу. Під час практики студенти проводять комплексний аналіз системи інформаційних технологій у фінансах та електронній комерції, розробляють або використовують аналітичні підходи для розуміння фінансових відносин між різними об'єктами чи суб'єктами.

Програма виробничої практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Студенти 3-го року навчання економічного факультету проходять практику згідно з навчальним планом факультету у встановлені кафедрою фінансів, банківської справи та страхування терміни.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюють викладачі випускаючої кафедри. Призначення керівників від кафедри та закріплення студентів за базами практики оформлюється наказом ректора університету. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики від навчального закладу.

Робота студентів організовується відповідно до навчального плану та програми підготовки студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Перелік баз практики визначається кафедрою фінансів, банківської справи та страхування відповідно до готовності установ прийняти студентів та створити необхідні умови для практики. Студенти також можуть самостійно обрати місце проходження практики, подавши відповідний лист-запит від установи на кафедру.

Перед початком виробничої практики відповідальний керівник організовує інструктивні збори, на яких студентам роз'яснюють мету, завдання, місце проведення, тривалість практики, обов'язки та права, порядок оформлення звітності, а також правила техніки безпеки та трудової дисципліни. Інструктаж з техніки безпеки та трудової дисципліни документально оформлюється і підтверджується підписом кожного студента.

Розподіл студентів по робочих місцях, спостереження за їх роботою та інструктаж здійснюється керівниками практики від баз практик і від Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Студент практикант несе повну відповідальність за точне і своєчасне виконання дорученої йому роботи.

2.1 Керівник практики від кафедри:

1. Кафедра створює програму та графік проходження практики.
2. Перед початком практики проводиться організаційно-методичне заняття зі студентами, де детально пояснюються мета, завдання, зміст і календарний графік практики, а також перелік і порядок складання необхідних документів для звітності та захисту практики, вимоги до студентів на всіх етапах.
3. Разом із керівниками практики визначаються робочі місця студентів-практикантів.
4. Під час проходження практики керівник систематично відвідує студентів на робочих місцях, перевіряє дотримання вимог практики, контролює виконання правил внутрішнього розпорядку та дисципліни.
5. Вживає необхідних заходів для усунення виявлених недоліків у процесі практики.
6. Регулярно інформує завідувача кафедри про стан проходження студентами практики.
7. Перевіряє матеріали, подані студентами, та бере участь у роботі комісії із захисту звітів про практику, включаючи презентацію аналітичних записок або всього звіту.
8. Складає звіт про результати проведення практики, висловлюючи зауваження та пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Загальне керівництво практикою на базі практики здійснює один із провідних працівників відповідного підприємства. Безпосереднє керівництво роботою студентів-практикантів здійснює начальник відповідного відділу або провідний спеціаліст.

2.2 Керівник практики від підприємства – бази практики:

1. Організовує виробничу (ознайомчу) практику для закріплених за ним студентів, призначає кожному певні завдання і забезпечує їх робочими місцями.
2. Розробляє для кожного студента графік роботи, узгоджуючи його з керівником практики від кафедри фінансів, банківської справи та страхування ХНУ імені В. Н. Каразіна.
3. Знайомить студентів з організацією роботи у відділі та на конкретному робочому місці, надає допомогу у виконанні завдань та навчає раціональним методам використання інформаційних технологій у фінансах на підприємстві.

4. Постійно контролює виробничу діяльність студентів і їх дисципліну, перевіряє ведення щоденників та підготовку звітів про практику.

5. Після завершення практики складає характеристику на кожного студента, оцінюючи виконання програми, ставлення до роботи, якість набутих знань і дисциплінованість.

6. Бере участь у конференції з підбиття підсумків виробничої практики.

2.3 Обов'язки студентів під час проходження виробничої практики

1. Перед початком практики пройти інструктаж з охорони праці.

2. Отримати від керівника практики від кафедри необхідні документи: направлення, методичні матеріали, програму, щоденник, індивідуальне завдання, а також отримати консультації щодо оформлення документів.

3. Своєчасно прибути на місце практики.

4. Виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та інструкціями керівників.

5. Дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики.

6. Нести відповідальність за виконану роботу.

7. Своєчасно завершити програму практики та подати звіт у повному обов'язі керівнику практики від кафедри.

Студенти повинні дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку баз практик та графіку проведення практики.

Отже, базами виробничої практики для студентів є державні та приватні установи, підприємства, організації як в Україні, так і за її межами, що мають необхідні можливості для реалізації затвердженої програми. Бази практики створюють належні організаційні та безпечні умови для студентів, надаючи їм необхідну підтримку для набуття практичного досвіду. Це забезпечує підвищення їх професійного рівня через залучення до безпосередньої практичної діяльності.

3 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1 Графік проходження практики

Відповідно до програми практики та плану роботи підприємства, керівник практики від бази практики узгоджує з керівником від університету календарний графік проходження студентами практики. Цей графік базується на наступному приблизному розподілі часу (табл. 1):

Таблиця 1

№п/п	Назва заходів	Кількість днів
1	Ознайомлення із організаційно-правовою та виробничою структурою підприємства.	1
2	Ознайомлення з положенням про управління чи відділ, в яких має проходити практика.	2
3	Ознайомлення з корпоративною інформаційною системою	2
4	Вивчення переліку і змісту інформаційних систем і технологій в управлінні підприємством.	3
5	Ознайомлення з методикою та програмним забезпеченням управлінського обліку	3
6	Ознайомлення з порядком і методами використанні інтелектуальних систем аналізу даних.	2
7	Оформлення звіту про практику з підготовкою презентації.	2
	Разом:	15

3.2 Зміст практики

Під час виробничої ознайомчої практики студенти можуть займатися різноманітними завданнями та проєктами, які допомагають їм застосувати отримані теоретичні знання на практиці:

1. Аналіз даних та бізнес-аналітика:

- робота з фінансовими даними, їх обробка, аналіз і візуалізація;
- створення звітів та дашбордів для фінансового аналізу;
- використання аналітичних інструментів, таких як Excel, SQL, Power BI чи Tableau.

2. Розробка та підтримка фінансових програмних застосунків:

- участь у розробці програмного забезпечення для фінансових установ або електронної комерції;
- тестування та налагодження програмних рішень;
- розробка API для інтеграції з іншими системами.

3. Кібербезпека та захист інформації:

- проведення аудитів безпеки інформаційних систем;
- виявлення та усунення вразливостей у фінансових застосунках;
- розробка та впровадження політик інформаційної безпеки.

4. Електронна комерція:

- участь у розробці та підтримці онлайн-магазинів;
- інтеграція платіжних систем та забезпечення їх безпеки;

- аналіз поведінки користувачів на сайті та оптимізація UX/UI.

5. Фінансові технології (FinTech):

- участь у проектах зі створення FinTech-рішень, таких як мобільні платіжні застосунки, цифрові гаманці;

- аналіз та впровадження нових технологій у фінансову галузь, таких як блокчейн чи смарт-контракти.

6. Проектний менеджмент:

- участь у плануванні, організації та контролі IT-проектів у фінансовій сфері;

- використання методологій управління проектами, таких як Agile, Scrum, Kanban.

7. Маркетинг та аналітика в електронній комерції:

- аналіз ефективності маркетингових кампаній;

- використання інструментів цифрового маркетингу, таких як Google Analytics, SEO, SMM.

8. Інтеграція та підтримка платіжних систем:

- встановлення та налаштування платіжних шлюзів;

- забезпечення безперебійної роботи платіжних систем та вирішення технічних проблем.

Залучення до цих видів діяльності допомагає студентам не лише закріпити теоретичні знання, а й набути практичних навичок, необхідних для подальшої професійної діяльності в галузі інформаційних технологій у фінансах та електронній комерції.

4. ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Після завершення практики студенти повинні протягом двох днів подати на кафедру фінансів, банківської справи та страхування ХНУ імені В.Н. Каразіна:

1. Звіт про виробничу практику.

2. Презентацію.

3. Щоденник.

4. Відгук (характеристику) керівника відділу про роботу студента.

4.1 Щоденник практики

В процесі практики студент веде **щоденник**, в якому записує зміст виконаної за кожен день роботи за таким зразком, наведеним в Додатку А.

Щоденник допомагає студентам і їх керівникам відстежувати виконання завдань та досягнення поставлених цілей. Це дозволяє контролювати, чи виконуються усі заплановані роботи вчасно. Ведення щоденника дозволяє студентам записувати свої щоденні дії, спостереження, труднощі та успіхи, що стає цінним ресурсом для подальшого аналізу та рефлексії.

Записи у щоденнику сприяють систематичному аналізу виконаної роботи, допомагають виявити слабкі місця та знайти шляхи їх вдосконалення. Ведення щоденника сприяє розвитку навичок самооцінки та рефлексії, допомагаючи студентам краще розуміти свої професійні досягнення та потреби у розвитку.

Щоденник служить інструментом комунікації між студентом і керівником практики. Він дозволяє керівнику отримувати регулярні оновлення про прогрес студента та надавати своєчасні рекомендації та підтримку. Щоденник є офіційним документом, який підтверджує, що студент дійсно проходив практику і виконував конкретні завдання. Він є частиною підсумкового звіту, який подається для оцінки.

Таким чином, ведення щоденника виробничої практики є невід'ємною частиною процесу навчання, що забезпечує структурованість, прозорість та ефективність практичного досвіду студентів.

4.2 Звіт з практики

За результатами практики студенти мають підготувати звіт, в якому буде детально описано виконану роботу. Звіт повинен бути оформлений охайно та відповідно до встановлених стандартів.

У звіті про практику повинна бути представлена структурна та виробнича характеристика підприємства (відділу), де проходила практична підготовка студента. Особливу увагу необхідно приділити систематичному викладу виконаних завдань за весь період практики. Обсяг звіту має бути 15-20 стандартних аркушів (A4).

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку (Додаток Б).
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основну частину.
5. Висновки.
6. Додатки (якщо є).
7. Презентацію.

У вступі студент повинен сформулювати основну мету та завдання практики.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до програми практики. Звіт повинен обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, діаграми, графіки), які мають наглядно відображати стан використання інформаційних технологій на підприємстві, а також розкривати зміст виконаної роботи.

У висновках формулюється практичне значення, надаються рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики, можуть висуватися пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Додатками до звіту можуть бути копії наданих документів, великі за обсягом таблиці, схеми, а також інші матеріали, що характеризують господарську діяльність підприємства.

Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників чи лекцій не допускається.

Звіт повинен бути написаний українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,25 см, міжстрочний інтервал 1,5. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» зі вказівкою її порядкового номера і назвою друкується перед самою таблицею. Схеми, рисунки і діаграми розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків – наскрізна з використанням арабських цифр. Назва рисунка вказується одразу після самого рисунку.

Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому верхньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, має наглядно демонструвати характеристику бази практики, результати проходження практики та має допомагати студенту під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – до 10 слайдів.

Звіт про виробничу практику, щоденник і характеристика мають бути підписані керівниками від бази практики. Після подання цих документів кафедра приймає рішення щодо допуску студента до захисту звіту про практику.

Підсумки практики підбиваються на конференції за участю всіх студентів та керівників практики. Під час оцінювання враховується якість виконаних робіт і характеристика, надана керівником від бази практики (Додаток В). За результатами захисту студент отримує бали та оцінку за національною шкалою.

5 ПІДСУМОВУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

5.1 Критерії оцінки успішності та результатів Виробничої (ознайомчої) практики

З метою удосконалення системи контролю якості знань студентів, а також для стимулювання їх систематичної, ритмічної самостійної роботи и підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптації до вимог,

визначених Європейською системою залікових кредитів (ECTS) розроблено: «Порядок оцінювання знань студентів» і впроваджено в навчальний процес у Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна.

За результатами проходження практики студент отримує оцінку. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент, становить 100.

90–100 балів: ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент вільно використовує теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика від керівника практики відмінна.

80–89 балів: студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження; індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика від керівника практики відмінна або позитивна.

70–79 балів: ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика від керівника практики позитивна.

60–69 балів: ставиться, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, індивідуальне завдання відсутнє або його виконання має формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

50–59 балів: студент отримує, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально; або якщо звіт не містить виконаного індивідуального завдання за умови якісного виконання всіх інших завдань; щоденник оформлений недбало, під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1–49 балів: студент не представив звіт та щоденник або представив їх невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, не орієнтується у звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

Переведення суми балів до національної шкали оцінювання для дворівневої шкали здійснюється відповідно наступної таблиці 2:

Таблиця 2

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка		
	для	дворівневої	шкали
90–100	зараховано		
70–89			
50–69			
1–49	не зараховано		

6 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

6.1 Основна

1. Дмитрієва В. А. Онлайн технології в електронному бізнесі: навчальний посібник. Дніпро: Ліра, 2022. 178 с

2. Зелінська О. В. Концептуальні основи побудови бази даних // Інформаційні системи та технології в галузі : навч. посіб. / О. В. Зелінська, Н. А. Потапова, Л. О. Волонтир ; М-во освіти і науки України, Вінниц. нац. аграр. ун-т. – Вінниця, 2020. – С. 101–123.

3. Сучасні інформаційні технології у фінансових розрахунках [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Фт економіки та управління, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд. О. Л. Тоцька. – Електрон. текст. дані. – Луцьк, 2022. – 129 назв.

4. Тоцька О. Л. Сучасні інформаційні технології в професійній діяльності [Електронне видання]: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2022. 60 с. https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/20798/1/metoda_45.pdf

6.2 Допоміжна

1. АБС SCROOGE. Компанія Lime Systems: веб-сайт. URL: <https://lime-systems.com/products/abs-scrooge/> (дата звернення: 04.09.2022).

2. Б2 – автоматизована банківська система. Компанія CS: веб-сайт. URL: https://www.cs ltd.com.ua/products/core_banking (дата звернення: 04.06.2024).

3. Господарський кодекс України від 16 січ. 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 03.06.2024).

4. Крилов, Д. В. (2024). Розвиток електронної комерції в Україні в сучасних умовах. Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління, (12). <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2024-12-03-02>

5. Національний класифікатор України «Класифікація видів економічної діяльності ДК 009:2010». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/vb457609-10#Text> (дата звернення: 03.06.2024).

6. Нікіфорова Л. (2022). Використання інноваційних інформаційних технологій в електронній комерції та цифровій економіці. *Innovation and Sustainability*, (1), 65–71. <https://doi.org/10.31649/ins.2022.1.65.71>

7. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету від 29.06.2023 р. № 0114-1/273, м. Харків. URL: http://www.univer.kharkov.ua/ua/study/study_organization

8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. №93. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

9. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., №0202-1/145а, м. Харків. URL : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEI9nIl_b

10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 03.06.2024).

11. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова НБУ від 28 серп. 2001 р. № 368. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01/page#Text> (дата звернення: 04.06.2024).

12. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 03.06.2024).

13. Про затвердження Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України: Постанова Правління НБУ від 04 лип. 2018 р. № 75. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18#Text> (дата звернення: 04.06.2024).

14. Про страхування: Закон України від 07 берез. 1996 р. № 85/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 07.06.2024).

15. Сімейство ProFIX/Bank. Компанія ProFIX: веб-сайт. URL: <https://profix.com.ua/ua/avtomatizatsiya-midl-i-bek-ofisa/semejstvoprofix-bank> (дата звернення: 04.06.2024).

16. Тоцька О. Л. Інформаційні технології в галузі (ОДБ, клієнт-банк) [Електронне видання]: конспект лекцій. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021. 124 с.

17. Тоцька О. Особливості формування бюджету компанії за допомогою шаблону Microsoft Office. *Socially competent management of corporations in a behavioral conditions economics: collection of scientific papers / resp. ed. Konstantin Pavlov, Elena Pavlova, Ludmila Shostak, Tatiana Bukoros, Josef Zyatko. Chapter I. Podhájska: European institute of further education, 2021. P. 190–191.*

7 ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ У ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ

В умовах дії воєнного стану освітній процес в університеті здійснюється за дистанційною формою навчання, а саме:

- дистанційно на платформі **Telegram** в режимі чату проводяться усі необхідні консультації;

- дистанційно на платформі **Moodle**. URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9669> розміщено всі необхідні матеріали та методичні вказівки щодо проходження практики та звітування за її результатами;

- у режимі проведення **відеоконференцій Zoom**. URL: <https://us05web.zoom.us/j/9185199855?pwd=MEs3SzlhWjlqMhMxdkowZktUSTkzd09>

Складання підсумкового контролю: студенти мають змогу розміщувати Звіт, презентації та щоденник дистанційно на платформі **Moodle** в дистанційному курсі «**Виробнича ознайомча практика**», URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9669>

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма щоденника з практики**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ****ВИРОБНИЧОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)**

(вид і назва практики)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет _____ економічний факультет _____Кафедра _____ кафедра фінансів, банківської справи та страхування _____рівень вищої освіти _____ Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти _____галузь знань _____ 07 Управління та адміністрування _____спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринокосвітня програма Інформаційні технології у фінансах та електронна комерція

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви та зміст робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Керівники практики:

від підприємства, організації, установи

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Б

**Приклад оформлення титульної сторінки
звіту про проходження практики**

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

База практики _____

Студента (-ки) _____ курсу, групи _____
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 072 Фінанси, банківська справа
та страхування
освітня програма Інформаційні технології у
фінансах та електронна комерція

(прізвище та ініціали студента)

Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства, організації,
установи:

(посада)

(підпис)

(прізвище та ініціали)
печатка

Харків – 20__

Зразок характеристики від керівника бази практики

Характеристика

керівника виробничої практики від _____
(назва підприємства, організації, установи)
 про роботу студента _____ курсу спеціальності 072 «Фінанси,
 банківська справа та страхування»
 економічного факультету Харківського національного університету
 імені В. Н. Каразіна

(прізвище, ім'я, по-батькові)

З «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року студент проходив виробничу практику на підприємстві _____.
 Він ознайомився з правилами внутрішнього розпорядку. Під час проходження практики було зібрано практичний матеріал для проведення комплексного дослідження діяльності підприємства. Студент продемонстрував свої здібності та знання, набуті в університеті, проявив високу працездатність та відповідальність за виконану роботу.

За результатами практики студент підготував звіт. У першому розділі звіту наведено короткий опис підприємства, а також загальну характеристику його середовища функціонування та взаємозв'язки з іншими підприємствами. В процесі роботи з документацією студент детально вивчив установчі документи, посадові інструкції і річні звіти підприємства.

У другому розділі проведено дослідження господарської діяльності та аналіз основних техніко-економічних показників підприємства. Аналіз виконано якісно, з відповідними висновками та зазначенням причин змін показників.

Сформульовано відповідні висновки та узагальнено рекомендації.

На завершення слід зазначити, що студент _____ проявив себе як кваліфікований спеціаліст, здатний самостійно вирішувати поставлені завдання. Матеріал у звіті викладено логічно, відповідно до календарного плану. Робота виконана на відмінному рівні.

Директор _____ «_____» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка