

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ТАРАСА ШЕВЧЕНКО**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА СТРАХУВАННЯ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА
РИЗИК-МЕНЕДЖМЕНТУ**

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту

**ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів заочної форми навчання
освітнього ступеня «магістр»
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та
страхування**

**освітньої програми
«Фінансові інститути та ризик-менеджмент»**

Упорядники:

ПРИКАЗЮК Н.В., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту;

ВЕРСАЛЬ Н.І., доктор економічних наук, доцент кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту;

ЛОБОВА О.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту;

МОТАШКО Т.П., кандидат економічних наук, доцент кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту;

БАЛИЦЬКА М.В., кандидат економічних наук, асистент кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту

ЮХИМЕНКО В.М., кандидат економічних наук, асистент кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту.

Рецензенти: *Ткаченко Н.В.*, доктор економічних наук, професор, директор інституту післядипломної освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка; *Любкіна О.В.*, доктор економічних наук, доцент, заступник декана з навчально-методичної роботи, доцент кафедри фінансів Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка (протокол № 13 від 18 травня 2021 року).

Методичні вказівки щодо підготовки та захисту звіту про проходження виробничої практики для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» / упорядники Н.В. Приказюк, Н.І. Версаль, О.М. Лобова, Т.П. Моташко, М.В. Балицька, В.М. Юхименко. К.: ФОП Ямчинський ОВ. 2021. 37 с.

© Приказюк Н.В., Версаль Н.І.,
Лобова О.М., Моташко Т.П.,
М.В. Балицька, Юхименко В.М.
2021 рік

ЗМІСТ

1. Вступ	4
2. Мета і завдання виробничої практики	5
3. Бази практики	5
4. Порядок організації та керівництво виробничою практикою	6
4.1. Порядок направлення студентів на практику	6
4.2. <i>Обов'язки керівників виробничої практики від бази практики</i>	7
4.3. <i>Обов'язки студентів-практикантів</i>	8
5. Зміст практики	8
6. Форми і методи контролю	9
7. Вимоги до оформлення звіту про практику	9
8. Структура звіту з виробничої практики (за розділами)	14
9. Підведення підсумків виробничої практики	15
10. Приклади індивідуальних завдань студентів	17
Додатки	26
Список використаних джерел	37

Кафедра страхування, банківської справи та ризик-менеджменту

1. ВСТУП

Виробнича практика студентів освітнього ступеня «Магістр» заочної форми навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» (надалі – «ФІРМ»).

Завдання виробничої практики полягають у формуванні цілісної системи компетентностей, зокрема:

інтегральної компетентності:

- здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності або навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальних компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 1);
- здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК 3);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК4);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК9).

фахових компетентностей:

- здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності (ФК1);
- здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування (ФК7).

Програмними результатами виробничої практики є:

ПРН1. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності. ПРН2. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. ПРН3. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності. ПРН4. Вишукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування. ПРН6. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях. ПРН7. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні

принципи та загальнолюдські цінності. ПРН8. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи та страхування та управляти ними. Загальний обсяг кредитів, який виділяється на проходження виробничої практики, сягає 6 кредитів, а формою підсумкового контролю є диференційований залік.

Практична підготовка студентів відбувається на таких базах практики, як фінансові регулятори, фінансові та нефінансові корпорації. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних та фінансових проблем управлінського рівня.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів ОП «ФІРМ» і передуює підготовці магістерської роботи, в якій можуть бути використані матеріали виробничої практики.

Метою виробничої практики є набуття студентами практичного досвіду фінансово-економічної діяльності на управлінському рівні та закріплення й поглиблення отриманих під час теоретичного навчання знань та навичок.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики студентів можуть бути: ознайомлення студентів з існуючим станом та викликами, які виникають перед відповідним сектором, до якого належить база практики; ознайомлення з організаційними засадами бази практики; організацією та методами роботи її спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення її основних видів діяльності.

Перебування на виробничій практиці використовується практикантом для усвідомлення проблем, які виникають перед управлінським апаратом бази практики, а також пошуку шляхів їх вирішення з метою формування або коригування напрямів наукової роботи та написання кваліфікаційних магістерських робіт.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, студенти-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики від кафедри та бази практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Бази виробничої практики для студентів ОП «ФІРМ» пропонуються кафедрою страхування, банківської справи та ризик-менеджменту згідно укладених договорів або обираються самостійно студентом.

Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я декана економічного факультету, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження виробничої практики.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) економічний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в *додатку 1*. Тривалість дії договорів погоджується договірними

сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку виробничої практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований зі студентів Університету.

Підприємство, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності на ринку не менше 3 років, проводити стандартизований облік, складати фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНО-ВІРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра. Перед відбуттям студентів на практику керівники виробничою практикою від кафедри проводять консультацію-інструктаж, на якій студентів ознайомлюють з програмою виробничої практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо.

4.1. Порядок направлення студентів на практику

Студентів направляють на виробничу практику згідно з наказом по економічному факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо.

Якщо за певних поважних причин студент не може пройти виробничу практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студентів та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження виробничої практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я декана економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з кафедрою відрядження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном тощо. З причин, не узгоджених з кафедрою, перенесення термінів практики не дозволяється.

Першими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів студентам надається зразок заяви на проходження

практики (*додаток 2*) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення на факультеті. У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за виробничу практику по кафедрі.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передує початку практики) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, графік проходження практики, методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4.2. *Обов'язки керівників виробничої практики від бази практики*

Основними обов'язками керівника практики бази практики можуть бути:

- проведення інструктажу із техніки безпеки;
- забезпечення студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- контроль за роботою студентів та дотриманням ними трудової дисципліни;
- участь у перевірці звітів з практики, складання на кожного студента письмового відгуку щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи та додержання трудової дисципліни;
- своєчасне інформування керівника практики від кафедри про порушення студентами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, на якій вказана її назва та ідентифікаційний код. Керівник практики від підприємства має також підписати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання студентом програми проходження виробничої практики;
- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки на підприємстві.

За результатами проходження навчально-виробничої практики керівник практики від підприємства має виставити результуючу оцінку (максимальний бал – 30 балів) згідно критеріїв оцінювання, представлених у *додатку 7*.

4.3. *Обов'язки студентів-практикантів*

Студенти ОП «ФІРМ» зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження виробничої практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених вимог;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією на підсумковій (звітній) конференції.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для даного напрямку підготовки, а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

Конкретний перелік тем, за якими повинна пройти навчально-виробнича практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання наведені у *додатку 4*.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I. етап. Знайомство з об'єктом практики.

II. етап. Підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських).

III. етап. Обробка та аналіз одержаної інформації.

IV етап. Висновки практики.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

На місцях проходження практики регламент робочого дня студентів має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу організації – бази практики, і є обов'язковим для студентів.

Робота практиканта з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Практикант повинен дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно з дозволу керівника відповідної установи – бази практики.

Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри, а також керівник практики від факультету.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від об'єктів практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу виробничої практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції щодо формулювання конкретної наукової проблеми, окреслення шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики.

За кожним з розділів програми практики повинні наводитися аналітичні викладки. Всі основні результати, отримані практикантом, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці. У кожній таблиці повинна бути проілюстрована

динаміка. Для обґрунтування висновків обов'язковим є застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані кожної таблиці мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками.

До звіту обов'язково додається список використаної наукової літератури, нормативно-правових джерел, додатки у вигляді статистичного та фактичного матеріалу.

Звіт про виконану роботу складається з трьох структурних розділів, включаючи результати виконання індивідуального завдання У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатку. Титульний аркуш звіту оформлюється відповідно до зразку наведеного у *додатку 6*.

Звіт друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), до 30 рядків на сторінці. Друкований текст виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту основного тексту – 14, для назв розділів – 14. Стиль – нормальний, вирівнювання за шириною сторінки, з абзацним відступом 1,25 см. Міжрядковий інтервал – 1,5. У тексті звіту мають бути чітко виділені абзаци. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Загальний обсяг роботи (без додатків) повинен становити 20-30 сторінок.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу з вирівнюванням по лівому краю, в кінці назви ставиться крапка. Відстань між заголовками (крім заголовку пункту) та попереднім текстом повинна дорівнювати 2-м інтервалам, а між підрозділами – 1 інтервалу.

Кожний розділ рекомендується розпочинати з нової сторінки, не дозволяється під назву розділу відводити окрему сторінку. Новий підрозділ починається на тій сторінці, де закінчено попередній.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без символу «№».

Першою сторінкою звіту про виробничу практику є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою слід вважати зміст. На сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна

стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюструють звіт, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту, запобігти невиправданним пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Ілюстрації (креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» та нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номеру розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (*другий рисунок першого розділу*).

Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів.

Наприклад: Рис. 1.2. Схема іпотечних ризиків банку-кредитора

За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Номер та назву ілюстрації друкують звичайним шрифтом з абзацного відступу. Кожен рисунок має містити посилання на джерело, на основі якого його було створено. Якщо ілюстрація була взята з літератури без авторських змін, посилання вказується у квадратних дужках після назви. Наприклад: Рис. 1.2. Схема іпотечних ризиків банку-кредитора [2, с.5].

Якщо ілюстрація складена автором на основі використання декількох джерел, то відповідно робиться посилання на це у наступному рядку після назви.

Наприклад: *Джерело:* складено автором на основі [2, 14, 25].

Слово «*Джерело*» виділяється курсивом, назва подається звичайним шрифтом (Times New Roman, 12 кегель, з абзацним відступом, вирівнювання по ширині), між ними ставиться двокрапка.

У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках: (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «...як це показано на рис. 3.1».

Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення. Ілюстрації виконуються в чорно-білому кольорі.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

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

Наприклад: Таблиця 1.2 (*друга таблиця першого розділу*).

Якщо в роботі 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*

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Заголовок таблиці повинен відповідати її змісту. Всі елементи таблиці повинні бути логічно підпорядковані, тобто кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковик – всіх даних цього рядка. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Позначення одиниць величин рекомендується приєднувати до попередньої частини заголовка без дужок та без прийменника, наприклад: «млн. грн.».

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним. В таблиці не повинно бути незаповнених клітинок.

Таблиця виконується шрифтом – Times New Roman, розмір шрифту – 14 (якщо таблиця є дуже великою, то допускається 12), міжрядковий інтервал – одинарний.

Усі таблиці, розміщені у роботі, повинні мати посилання на них у основному тексті.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Список використаних джерел подається відповідно до вимог державного стандарту мовою оригіналу, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після додатків роботи. Список використаних джерел повинен містити 25-40 найменувань.

Джерела потрібно розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

8. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗА РОЗДІЛАМИ)

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи в основних розділах звіту з виробничої практики:

РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ:

1.1. Аналіз сектору економіки, до якого належить база практики, та виявлення основних викликів, притаманних зазначеному сектору економіки (до 6 сторінок)

1.2. Аналіз організаційно-правових основ функціонування бази практики (до 2 сторінок)

- юридичний статус;
- форма власності;
- організаційна структура;
- основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність бази практики.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ

2.1 Структурний (вертикальний) аналіз фінансової звітності

– оцінка фінансової звітності підприємства за попередні 3-5 років (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал).

2.2 Порівняльний (горизонтальний) аналіз фінансової звітності підприємства.

- аналіз динаміки показників фінансової звітності підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал);

- порівняння показників підприємства із :

- середньогалузевими показниками;
- показниками конкурентів;
- показниками підприємства за попередній період чи ряд попередніх періодів;
- показниками його структурних підрозділів.

2.3 Коефіцієнтний аналіз діяльності підприємства

РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

У період практики на відповідній базі студент-практикант виконує індивідуальне завдання з більш глибокого вивчення окремих сторін діяльності досліджуваного об'єкту – бази практики, обов'язково пов'язаних зі спеціальністю практиканта, на конкретних матеріалах з теми, узгодженої з безпосереднім керівником практики.

Індивідуальне завдання розробляється для кожного студента та узгоджується з керівником практики від кафедри до початку проходження практики.

Матеріали, отримані практикантом під час виконання індивідуального завдання, використовуються за погодженням з базою практики у подальшому при підготовці доповідей, статей, написанні магістерської роботи, для підготовки наукової роботи, пов'язаної з профілем відповідної економічної спеціальності.

Індивідуальне завдання виконується практикантом за матеріалами конкретного об'єкту: річними та квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо.

Консультації та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється безпосередньо керівником практики від кафедри.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Дату, годину та аудиторію захисту встановлює деканат факультету протягом перших 10 днів після початку наступного після проходження практики семестру за спеціальним графіком.

Загальною формою звітності студента про практику є подання:

- письмового звіту;
- щоденника проходження практики;
- характеристики практиканта (*додаток 5*).

Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через п'ять днів після початку наступного за практикою семестру.

Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж за 5 календарних днів до термінів проведення звітної конференції з захисту практики).

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам кафедри, звіт рекомендується до захисту за критеріями, представленими в *додатку 7*.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам кафедри, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та рецензією керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його оцінювання згідно *додатку 7*, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із виробничої практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше трьох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента за стобальною диференційною оцінкою, яка характеризує успішність студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у *додатку 7*.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента, розміру стипендії разом з оцінками за результатами

підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання на економічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри.

10. ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ СТУДЕНТІВ

Для нефінансової корпорації:

Завдання 1. Структура грошових надходжень підприємства.

- Вивчити склад грошових надходжень підприємства.
- Дослідити основні джерела доходів від реалізації продукції, робіт, послуг.
- Доходи від фінансово-інвестиційної та іншої діяльності
- Проаналізуйте особливості формування валового і чистого доходу підприємства.

Завдання 2. Прибуток підприємства.

- Проаналізувати основні джерела формування прибутку підприємства.
 - Прибуток від реалізації продукції та його формування
 - Методи розрахунку прибутку від реалізації
 - Сутність і методи обчислення рентабельності
- Дослідити основні напрямки розподілу і використання прибутку підприємства.

Завдання 3. Капітал підприємства.

- Вивчити склад та структуру капіталу підприємства.
- Дослідити вартість власного капіталу підприємства
- Проаналізувати вартість позикового капіталу підприємства.
- Визначити середньозважену вартість капіталу підприємства.

Завдання 4. Управління фінансами підприємства.

- Вивчити основні завдання та методи фінансового менеджменту на підприємстві.
- Організація фінансового відділу на підприємстві та його структурні підрозділи.
- Розподіл обов'язків та сфер відповідальності між працівниками фінансового відділу підприємства.

Завдання 5. Власний капітал підприємства.

- Дослідити структуру власного капіталу підприємства
- Проаналізувати основні вимоги до формування власного капіталу підприємства та його відповідність цим вимогам
- Дослідити особливості управління власним капіталом підприємства.

Завдання 6. Фінансові ресурси підприємства.

- Дослідити склад та структуру фінансових ресурсів підприємства
- Проаналізувати основні види та особливості формування власного капіталу підприємства
- Дослідити джерела формування довгострокового та короткострокового позикового капіталу підприємств.

Завдання 7. Інвестиційна діяльність підприємства.

- Дослідити сутність інвестиційної діяльності підприємства
- Вивчити особливості управління інвестиціями на підприємстві.
- Дослідити структуру та динаміку інвестиційної діяльності підприємства.

Завдання 8. Управління фінансовими ризиками на підприємстві.

- Дослідити значення та види ризиків у фінансово-господарській діяльності підприємства.
- Вивчити основні моделі управління ризиками на підприємстві.
- Дослідити застосування методів управління ризиками на підприємстві.

Завдання 9. Антикризове управління підприємством.

- Вивчити основні методи прогнозування банкрутства.
- Дослідити напрями запобігання банкрутства підприємства.
- Здійснити аналіз підприємства на предмет виявлення загрози банкрутства.

Для банків:

Завдання 1. Механізм ресурсного забезпечення комерційних банків

- визначити основні джерела формування ресурсної бази банків;
- проаналізувати, структуру власного капіталу банків в Україні та визначити основні джерела капіталізації банків в Україні;
- дослідити форми мобілізації залучених та запозичених ресурсів банками;
- оцінити достатність та прибутковість власного капіталу банківських установ в Україні.

Завдання 2. Депозитне обслуговування населення

- проаналізувати особливості депозитного обслуговування населення;
- охарактеризувати види депозитних послуг, що пропонуються вітчизняними банками, та з'ясувати механізм укладання депозитних угод з фізичними особами (у т. ч., з оформленням ощадного сертифікату);

- проаналізувати структуру зобов'язань банку за депонентами та термінами використання; розрахувати оборотність строкових депозитів;
- охарактеризувати розвиток клієнтської бази на основі системи коефіцієнтів (плинності, постійності, закріплення, залучення клієнтів).

Завдання 3. Депозитне обслуговування юридичних осіб

- визначити особливості депозитного обслуговування юридичних осіб;
- охарактеризувати основні види депозитних зобов'язань банків;
- з'ясувати механізм укладання депозитної угоди з юридичними особами (у т. ч. з оформленням депозитного сертифікату);
- проаналізувати структуру та динаміку депозитного портфелю вітчизняних банків, уточнити рівень процентних ставок та фактори, що на них впливають;
- обчислити умовне вивільнення або умовне залучення коштів з обороту внаслідок зміни швидкості оборотності депозитів. Зробити висновок щодо рівня стабільності строкових депозитів та визначити їх відносну вартість (на основі обчислення коефіцієнта витратності даного виду ресурсів).

Завдання 4. Банківське обслуговування міжгосподарських розрахунків

- з'ясувати необхідність та сутність розрахунково-касового обслуговування юридичних осіб;
- охарактеризувати основні види банківських рахунків, що використовуються у міжгосподарських розрахунках;
- визначити форми платіжних інструментів при міжгосподарських розрахунках, та порядок здійснення розрахунків з ними;
- з'ясувати особливості розрахунків в електронних системах типу «клієнт-банк»;
- проаналізувати динаміку використання платіжних інструментів у СЕП НБУ.

Завдання 5. Міжбанківські розрахунки

- розкрити зміст, особливості та види міжбанківських розрахунків;
- охарактеризувати СЕП НБУ, перелік учасників та організаційні засади роботи;
- визначити порядок відкриття рахунків в СЕП та схему її функціонування;
- уточнити механізм міжбанківських розрахунків в Україні через прямі кореспондентські відносини.

Завдання 6. Банківські операції з платіжними картками

- розкрити переваги використання платіжних карток у банківських безготівкових розрахунках; уточнити роль платіжних систем в емісії платіжних карток;
- з'ясувати види платіжних карток, та особливості їх використання;
- уточнити порядок організації безготівкових розрахунків із використанням платіжних карток;
- проаналізувати динаміку використання платіжних карток вітчизняними банками.

Завдання 7. Кредитування комерційними банками населення

- з'ясувати необхідність, сутність та особливості банківського кредитування населення;
- уточнити види банківських кредитів фізичним особам;
- визначити порядок надання кредитів населенню та особливості оцінки кредитоспроможності фізичних осіб;
- проаналізувати динаміку та структуру кредитування вітчизняними банками населення, уточнити значення процентних ставок та фактори, які впливають на вартість кредиту.

Завдання 8. Кредитування комерційними банками юридичних осіб

- з'ясувати зміст та особливості банківського кредитування суб'єктів господарювання;
- уточнити види банківських кредитів для юридичних осіб;
- визначити порядок надання кредитів підприємствам, особливості оцінки кредитоспроможності юридичних осіб;
- проаналізувати динаміку та структуру кредитування вітчизняними банками підприємств, уточнити значення процентних ставок та фактори, що впливають на вартість кредиту.

Завдання 9. Міжбанківське кредитування

- визначити роль та особливості міжбанківського кредитування, уточнити види міжбанківських кредитів;
- з'ясувати передумови та порядок надання кредитів НБУ комерційним банкам;
- розглянути особливості міжбанківського кредитування в Україні;
- проаналізувати динаміку та структуру міжбанківського кредитування;
- уточнити фактори, які впливають на рівень процентних ставок в Україні.

Завдання 10. Інвестиційна діяльність комерційних банків на ринку цінних паперів

- розкрити зміст та особливості інвестиційної діяльності банків на ринку цінних паперів;
- охарактеризувати форми інвестицій та етапи інвестування банків в цінні папери;
- уточнити типи банківських портфелів цінних паперів та механізми їх формування;
- проаналізувати динаміку та структуру портфелю цінних паперів вітчизняних банків, визначити фактори, що впливають на їх формування.

Завдання 11. Посередницька діяльність банків на ринку цінних паперів

- визначити необхідність та сутність посередницької діяльності банків на ринку цінних паперів;
- охарактеризувати основні види посередницької діяльності банків на ринку цінних паперів, з'ясувати особливості депозитарної діяльності банків, а також операції, що її супроводжують;

- визначити переваги та недоліки посередницької діяльності банків на вітчизняному ринку цінних паперів у порівнянні з іншими учасниками.

Завдання 12. Банківське обслуговування міжнародних розрахунків

- визначити необхідність, сутність та особливості банківського обслуговування міжнародних розрахунків;
- охарактеризувати основні форми розрахунків при оплаті зовнішніх контрактів (інкасо, акредитив, банківський переказ) та розглянути механізми їх здійснення;
- з'ясувати проблеми, що ускладнюють обслуговування вітчизняними банками міжнародних розрахунків за експортно-імпортними угодами.

Завдання 13. Електронні банківські послуги

- визначити передумови розвитку, сутність, особливості та види електронних послуг комерційних банків;
- з'ясувати організаційні засади реалізації Internet-банкінгу;
- уточнити вимоги щодо захисту інформації при наданні електронних банківських послуг;
- дослідити вплив інформаційних технологій на розширення переліку електронних банківських послуг.

Завдання 14. Нетрадиційні банківські послуги

- охарактеризувати нетрадиційні послуги вітчизняних банків;
- здійснити класифікацію та з'ясувати особливості надання основних видів цих банківських послуг;
- проаналізувати динаміку обсягів надання нетрадиційних послуг вітчизняними банками порівняно з іншими фінансовими посередниками.

Завдання 15. Регулювання та нагляд за діяльністю банків

- визначити необхідність та сутність регулювання діяльності банків;
- з'ясувати форми державного регулювання та контролю за діяльністю банків в Україні;
- розкрити зміст нормативів діяльності комерційних банків, проаналізувати дотримання основних нормативів конкретним банком;
- уточнити організаційні засади здійснення банківського нагляду в Україні.

Для страхових компаній:

Завдання 1. Страховий портфель страховика.

- Провести аналіз розміру та структури страхового портфеля конкретної СК.
- Дослідити характеристики страхових продуктів конкретної СК.
- Проаналізувати пропорційність розподілу доходів та витрат між різними видами страхування по конкретній страховій компанії.
- Оцінити ризиковість страхового портфеля конкретної СК.

Завдання 2. Маркетингова діяльність страховика.

- Дослідити основні джерела інформації для маркетингових досліджень страховика.
- Провести аналіз маркетингової політики страхової компанії за такими об'єктами: страхове поле (категорії потенційних клієнтів страховика та об'єктів страхування), якісні показники страхових продуктів (відповідність умов страхування реальним потребам страхувальника, конкурентоспроможність та прийнятна для страхувальника вартість, якість юридичної підготовки договорів і т.д.), канали реалізації страхових продуктів, формування споживчого попиту.
- Дослідити значення реклами в діяльності страховика. Скласти план організації рекламної компанії.
- Порівняти ефективність маркетингової діяльності вітчизняного та зарубіжного страховика.

Завдання 3. Страхова угода.

- Дослідити за окремими видами страхування (на вибір) етапи проходження страхової угоди: аквізицію, супровід договору, дії при настанні страхового випадку та здійснення страхового відшкодування.
- Сформулювати порядок проходження договорів страхування на прикладі конкретної страхової компанії з визначенням виконавців по стадіях підготовки, опрацювання та контролю за реалізацією договорів.
- Дослідити порядок урегулювання збитків та проходження відповідних документів, якими регулюються розрахунки з клієнтами по факту страхового випадку, а також порядок розрахунків з перестраховиками.
- Визначити фактори підвищення ефективності реалізації страхової угоди.

Завдання 4. Реалізація страхових послуг.

- Дослідити канали реалізації страхових послуг конкретної СК.
- Проаналізувати за окремими видами страхування процес реалізації страхової послуги.
- Визначити фактори, що впливають на реалізацію страхових послуг.
- Порівняти канали реалізації страхових послуг вітчизняного та зарубіжного страховика.

Завдання 5. Перестраховання.

- Дослідити перестраховальні операції конкретної страхової компанії: визначити тенденції їх розвитку, суб'єктів перестраховальної операції, взаємовідносини між ними.
- Проаналізувати основні форми перестраховального захисту.
- Визначити особливості перестраховання ризиків у нерезидентів та його рівень.
- Дослідити рівень власного утримання цедентів при перестрахованні, необхідність регламентації його розміру.

Завдання 6. *Грошові надходження страхової компанії.*

- Вивчити склад грошових надходжень страхової компанії.
- Дослідити основні джерела доходів від страхової діяльності конкретної СК.
- Проаналізувати доходи від фінансово-інвестиційної та іншої діяльності конкретної СК.
- Визначити особливості формування валового і чистого доходу страховика.

Завдання 7. *Прибуток страховика.*

- Дослідити основні джерела формування прибутку страховика.
- Проаналізувати джерела формування прибутку конкретної страхової компанії. Визначити прибуток від страхової діяльності.
- Визначити вплив витрат страхової компанії (в т.ч. складу витрат на організацію страхування) на формування прибутку.
- Дослідити особливості обчислення прибутку страховика (зароблена премія та специфіка її визначення).

Завдання 8. *Оподаткування страховика.*

- Визначити особливості страхування як сфери бізнесу.
- Вивчити особливості нарахування та сплати податку на прибуток СК.
- Проаналізувати нарахування та сплату інших податкових платежів страховиком.
- Дослідити збори та цільові відрахування, які сплачуються в СК.

Завдання 9. *Страхові резерви компаній зі страхування життя.*

- Дослідити роль страхових резервів у забезпеченні фінансової надійності компаній зі страхування життя.
- Проаналізувати підходи до розрахунку резервів зі страхування життя в Україні і закордоном.
- Дослідити процес формування страхових резервів конкретної компанії зі страхування життя.
- Оцінити адекватність страхових резервів конкретної компанії зі страхування життя її зобов'язанням.

Завдання 10. *Страхові резерви з non-life страхування.*

- Дослідити роль страхових резервів у забезпеченні фінансової надійності страховика, що здійснює загальні види страхування.
- Порівняти вітчизняний та зарубіжний досвід розрахунку і формування страхових резервів.
- Дослідити процес формування страхових резервів конкретної СК, що здійснює загальні види страхування.
- Сформулювати пропозиції щодо вдосконалення системи технічних резервів страховиків України, ґрунтуючись на практиці окремої страхової компанії.

Завдання 11. Власний капітал страхової компанії.

- Дослідити роль страхових резервів у забезпеченні фінансової надійності страховика.
- Дослідити структуру власного капіталу конкретної СК.
- Проаналізувати основні вимоги до формування власного капіталу страховика та його відповідність цим вимогам.
- Дослідити особливості управління власним капіталом страхової компанії.

Завдання 12. Використання прибутку страхової компанії.

- Вивчити основні джерела формування прибутку страхової компанії.
- Дослідити напрямки використання прибутку страхової компанії.
- Розподіл прибутку серед власників та дивідендна політика конкретної страхової компанії.
- Капіталізація прибутку як форма його використання та її застосування СК.

Завдання 13. Інвестиційна діяльність страхової компанії.

- Дослідити сутність інвестиційної діяльності страхової компанії.
- Проаналізувати державну регламентацію інвестиційної діяльності страховиків.
- Вивчити особливості управління інвестиціями в СК.
- Дослідити структуру та динаміку інвестиційної діяльності конкретної СК.

Завдання 14. Управління фінансовими ризиками страхової компанії.

- Дослідити значення та види ризиків у фінансово-господарській діяльності страхової компанії (ризик функціонування).
- Дослідити ризики, які СК приймає на страхування.
- Вивчити основні моделі та методи управління різними групами ризиків в СК.
- Проаналізувати ризик-менеджмент конкретної СК.

Завдання 15. Актуарні розрахунки в страхуванні.

- Навести класифікацію основних видів актуарних розрахунків, яку використовує конкретний страховик. Визначте їх основні завдання та призначення.
- Дати характеристику основним показникам страхової статистики. Обрахуйте збитковість страхової суми, частоту збитку, важкість збитку в динаміці за різними видами страхування та за різними регіонами. Зробіть порівняльний аналіз.
- Дослідити специфіку обрахунку страхового тарифу, страхових платежів для ризикового та нагромаджувального страхування.
- Проаналізувати актуарну діяльність в конкретній страховій компанії.

Завдання 16. Андерайтинг у страхуванні.

- Дослідити сутність та процес андерайтингу в страхуванні.
- Дати характеристику основним етапам андерайтингу страховика.

- Проаналізувати андерайтинг конкретної СК.
- Оцінити андерайтингові політику страховика на обґрунтувати пропозиції по її удосконаленню.

Завдання 17. Фінансова надійність страхової компанії.

- Дослідити зв'язок фінансової надійності страховика з тарифною, фінансовою інвестиційною політикою.
- Проаналізувати вплив основних чинників на рівень фінансової надійності страховика: обсяг власних коштів, рівень страхових тарифів, ступінь збалансованості страхового портфеля, страхові резерви, перестраховування тощо.
- Дослідити підходи до оцінки рівня фінансової надійності страховика.
- Оцінити фінансову надійність конкретної СК.

Завдання 18. Платоспроможність страховика.

- Дослідити сутність платоспроможності страховика та визначити фактори, які на неї впливають.
- Обґрунтувати основні переваги і недоліки вітчизняного та зарубіжного підходу до визначення запасу платоспроможності.
- Розрахувати нормативний та фактичний запас платоспроможності конкретної страхової компанії.
- Оцінити платоспроможності конкретної страхової компанії, з врахуванням всіх факторів, що на неї впливають, та обґрунтувати пропозиції по її підвищенню.

Завдання 19. Регулювання страхової діяльності.

- Дослідити особливості державного регулювання діяльності страховиків в Україні: сутність та основні механізми.
- Визначити завдання та функції органів державного нагляду та контролю у сфері страхування.
- Обґрунтувати можливості використання зарубіжного досвіду з державного регулювання процесів на страховому ринку.
- Оцінити вплив державного регулювання на діяльність СК. Окреслити проблеми та напрямки вдосконалення державної політики в галузі страхування.

Завдання 20. Інновації в страхуванні.

- Дослідити сутність та особливості інновацій в страхуванні.
- Вивчити зарубіжний досвід у сфері інновацій в страхуванні.
- Проаналізувати вітчизняну практику застосування інновацій в страхуванні.
- Здійснити аналіз інновацій конкретної СК та розробити пропозиції по подальшому їх впровадженні.

Договір № _____
на проведення виробничої практики студентів економічного факультету
Київського національного університету імені Тараса Шевченка

м. Київ

« _____ » _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися, тут і надалі Сторони, економічний факультет Київського національного університету імені Тараса Шевченка з одного боку, (надалі Факультет), в особі декана проф. **Анжели Ігнатюк**, що діє на підставі статуту і,

_____ (повна назва установи, організації)

з другого боку, (надалі - База практики), в особі _____

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

що діє на підставі _____

_____ (статуту, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей Договір та домовилися про таке:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти на безоплатній основі на період з _ 202__ р. по _ 202__ р. для проходження виробничої практики студентів освітнього рівня магістр спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка згідно зі списком який визначено у додатку 1 до цього договору.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціалізації.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технікою та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Факультет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму та список студентів Факультету, яких направляють на практику.

2.2. Призначити наказом керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за дотримання всіх умов, визначених цим Договором та додатків до нього відповідно до законодавства про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуватимуться в установленому законодавством порядку.

3.3. Цей Договір набуває сили з дати його підписання сторонами і діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

3.4. Договір складений у двох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

Факультет:

03022, м. Київ, вул. Васильківська, 90-а.
тел. (044) 259-04-00.

База практики:

Факультет:

Декан, професор
Анжела Ігнатюк

« ____ » _____ 202__ р.

База практики:

« ____ » _____ 202__ р.

Додаток 1

до Договору № _____ від « _____ » _____ 202__ р.

Список студентів, які направляються на практику

№	ПІБ студента

Факультет:

Декан

« _____ » _____ 202__ р.

База практики:

« _____ » _____ 202__ р.

Кафедра страхування, банківської справи та ризик-менеджменту

Форма заяви студента на проходження виробничої практики

Завідувачу кафедри страхування, банківської справи та ризик-менеджменту економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка
д.е.н., проф. _____

студент а/ки _____ курсу _____ форми навчання
освітнього рівня магістр
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»,
освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент»
П.І.Б. _____

ЗАЯВА

Прошу направити мене для проходження виробничої практики

_____ (на / у, організаційно-правова форма та повна назва об'єкту практики)

_____, що розташований за такою адресою _____

(індекс, район, місто, вулиця, № буд. та ін.)

Зобов'язуюсь до "_____" _____ 202____ р. підготувати всі необхідні документи для проходження практики з метою їх подальшого оформлення на факультеті.

Для влаштування на практику лист-направлення на фірмовому бланку Київського національного університету імені Тараса Шевченка _____.

(не потрібен / потрібен)

З вимогами щодо проходження практики, оформлення та захисту звіту ознайомлен _____ та погоджуюсь. Пройдено інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

(підпис)

(дата)

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

від « ____ » _____ 202 року

№ _____

Генеральному директору
ТОВ «Райдуга»
Іванову П.В.

Шановний Петре Васильовичу!

Звертаємося з проханням прийняти на безоплатній основі для проходження виробничої практики у Вашій організації (установі) на термін з __ по __ 202__р. студента(ку) _____ курсу освітнього рівня «Магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» заочної форми навчання економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка

_____.
прізвище, ім'я, по-батькові

Просимо посприяти за час проходження виробничої практики у зборі та обробці фактичного матеріалу для виконання програми та індивідуального завдання практики.

Керівником практики від кафедри призначено _____
(тел.).

_____.
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

З повагою,
декан економічного факультету,
професор

Анжела Ігнатюк

Тематичний план і розподіл часу на вивчення окремих питань виробничої практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Прим. про викон.
1	2		
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	1	
2.	Ознайомлення з підприємством (організацією, установою) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	1	
3.	Аналіз організаційно-правових характеристик підприємства		
4.	
5.	Виконання індивідуального завдання.	5	
6.	Оформлення результатів практики	1	
	Разом	...	

(на бланку установи – бази практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА З ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

Студент (ка) ___ курсу заочної форми навчання освітнього рівня магістр спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» проходив (ла) навчально-виробничу практику в

(повна назва об'єкту практики)

з _____ по _____
 За період проходження практики студентом (кою) були виконані _____

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

_____ (виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики _____

(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студент (ка) _____ заслуговує оцінки _____.

М.П.

Дата

" _____ " _____ 202_р.

_____ ПІП керівника практики від підприємства

(підпис)

Київський національний університет імені Тараса Шевченка

Економічний факультет

Кафедра страхування, банківської справи та ризик-менеджменту

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітнього рівня «магістр»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент»

курсу _____ групи _____

Місце проходження практики _____

(назва підприємства та його адреса)

Термін практики з _____ по _____ 202__ р.

Керівник практики
від підприємства

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики
від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ 202__

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються керівником від бази практики, керівником від кафедри і на захисті перед комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

- «незадовільно» - до 59 балів включно;
- «задовільно» - від 60 до 74 балів;
- «добре» - від 75 до 89 балів;
- «відмінно» - від 90 до 100 балів.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику, наведена нижче.

Таблиця 1.

Структура балів оцінювання результатів виробничої практики

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
1.	Оцінка керівника від бази практики	30
2.	Оцінка керівника від кафедри	30
3.	Оцінка на захисті звіту про практику	40
4.	Разом	100

Керівникам від бази практики та від кафедри варто керуватися у визначенні оцінки критеріями 1 – 3 табл. 2. Членам комісії для захисту звіту про практику варто керуватися критеріями 1-4 табл. 2.

Таблиця 2.

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Критерії	Максимальна кількість балів	% виконання			
		0-59%	60%-74%	75%-89%	90%-100%
1. Якість даних і методи їх аналізу Адекватність пояснення обраної методології, її резонансність в контексті дослідження	10	Якість даних є низькою через незрозумілість джерел їх отримання. Дані є недоречними та хаотичними. Обрані методи дослідження не дозволяють вирішити проблему. Опис методології не	Обсяг даних є незначним і не дозволяє зробити коректні висновки. Вкрай обмежений збір даних, погано ідентифіковані дані, відсутність критеріїв оцінки, без аналізу. Використана методологія є базовою.	Якість даних є високою, дані є релевантними. Використано стандартний підхід до збору і аналізу даних, але прийнятний для їх оцінки. Методологія дослідження обрана правильно, що дозволяє	Якість даних висока. Передові підходи до збору, чітка валідність даних, критичний аналіз з використанням відповідних методик і критеріїв, повністю аргументована

		є прозорим і зрозумілим.		отримати правильні результати.	ні результати. Теоретична основа є чіткою і відповідною. Методологія дослідження дозволяє інноваційно вирішити проблему.
2. Результати дослідження Особисте аргументування висновків з аналізу та розуміння наслідків та обмежень, сильних і слабких сторін дослідження	10	Результати дослідження не є підставою для розв'язання основних завдань дослідження.	Результати дослідження лише частково дозволяють розкрити та вирішити сформульовані завдання.	Результати дослідження отримані з використанням запропонованої методології дослідження, отримані валідні результати, завдання розкриті.	Результати дослідження висвітлені комплексно, мета і завдання дослідження розкриті, робота є цілісною. Обґрунтовані зв'язки з теорією, здійснений належний якісний аналіз даних та подано їх критичну інтерпретацію.
3. Висновки	10	Висновки не обґрунтовані доказами, немає рекомендацій / можливостей для подальшого розвитку	Висновки мають обмежене обґрунтування в доказах, існує обмежений зв'язок з існуючою теорією і темою роботи, дуже обмежені рекомендації / можливості для подальшого розвитку	Адекватна спроба використовувати докази для формулювання відповідних висновків, висновки можуть бути загальними і некритичними, адекватними рекомендаціям і для подальшого розвитку.	Чіткі та аргументовані висновки. Визначено чіткі та практичні рекомендації / можливості для подальшого розвитку
4. Презентація, структура та мова	10	Інформація на слайдах представлена	Низька якість презентації. Багато	Чітко та ефективно використання	Відмінне використання мови,

		невміло, неструктуровано і нелогічно.	орфографічних і граматичних помилок. Складність в інтерпретації даних, представлених на слайдах. Неструктурованість і заплутаність слайдів.	графіків та діаграм, хороша орфографія та граматика, деякі друкарські помилки або невідповідності, більшість слайдів є логічними і зрозумілими.	привабливе і ефективне використання графіки, графіків і таблиць, відповідне і послідовне посилання, майстерно сформована структура.
--	--	---------------------------------------	---	---	---

Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з університету.

Кафедра страхування, банківської справи та страх-менеджменту

Список використаних джерел:

1. Опис освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент». URL: https://econom.univ.kiev.ua/departments/iarm/educ_programs/%D0%BC%D0%B0%D0%B3%D1%96%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0/
2. Методичні рекомендації щодо підготовки та захисту звіту про проходження навчально-виробничої практики. URL: https://econom.univ.kiev.ua/for_students/practice/
3. Методичні вказівки щодо написання курсової роботи з дисципліни «Ризик-менеджмент фінансових ринків та інститутів» для студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної та заочної форм навчання освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» / упорядники: Н.В. Приказюк, Н.І. Версаль, Р.В. Пікус, О.М. Лобова. К.: ФОП Ямчинський О.В, 2021. – 44 с.
4. Методичні вказівки щодо написання кваліфікаційних магістерських робіт для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньої програми «Фінансові інститути та ризик-менеджмент» / упорядники Н.В. Приказюк, Р.В. Пікус, Н.І. Версаль, О.М. Лобова, Т.П. Моташко, В.М. Юхименко. К.: ФОП Ямчинський ОВ. 2021. 57 с.