

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО ТА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

ВСП «Фаховий коледж МНУ

імені В.О. Сухомлинського»

Олена САХАРОВА

27 серпня 2024 р.

Робоча програма ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

072 Фінанси, банківська справа та страхування

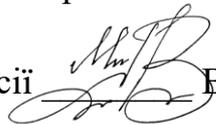
2024– 2025 навчальний рік

Розробник: Подгорна Алла Олександрівна, викладач першої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського»

 Алла ПОДГОРНА

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  Владислав МИРУН

Програму погоджено навчально-методичною радою коледжу.

Протокол № 8 від «27» серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Загальна кількість годин – 180	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Практична підготовка
	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування	
	Ступінь <u>фаховий молодший бакалавр</u>	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр:
		6-й
		Лекції - год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 7 год.	Практичні - 28 год.	
	Самостійна робота – 152 год.	

1. Мета, завдання та очікування результату навчання

Виробнича практика для студентів 3 курсу є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, **основним завданням якої** є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні фінансові рішення в конкретних умовах господарюючого суб’єкта (фінансово-кредитної установи), оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва, аналізу і складання фінансової звітності.

Метою виробничої практики є повне та всебічне освоєння всіх напрямків діяльності за фахом фінанси, банківська справа та страхування, розвиток загальних і формування фахових компетенцій, а також набуття досвіду практичної роботи на основі отриманих теоретичних знань.

Основними завданнями практики є:

- закріпити теоретичні знання з фахових дисциплін спеціальності;
- оволодіти практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- ознайомитись з господарською діяльністю бази практики;
- ознайомитись з нормативною базою, інструктивно-методичними матеріалами та основними положеннями облікової політики бази практики;
- оволодіти професійними вміннями та навичками для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- ознайомитись із загальною структурою бази практики; основними завданням, функціями, структурою окремих підрозділів бази практики, їх місця розташування;

- знайомитись посадовими обов'язками співробітників основних підрозділів бази практики;
- ознайомитись зі звітами про діяльність бази практики за 3 останні роки;
- закріпити та поглибити знання по організації готівкових та безготівкових розрахунків, грошових надходжень;
- ознайомитись з особливостями оподаткування, кредитування, планування;
- здійснити оцінку фінансового стану бази практики;
- вдосконалити навички роботи з комп'ютерними програмами, які використовуються на базі практики.

Компетенції, якими мають володіти студенти-практиканти під час проходження виробничої практики:

Інтегральна компетентність: здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів фінансової науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності:

- СК 1. Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.
- СК 3. Розуміння особливостей функціонування сучасної національної і світової фінансових систем та їх структури.
- СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.
- СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.
- СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.
- СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 9. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування

Програмні результати навчання:

- РН 02. Володіти державною мовою для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.
- РН 03. Знати економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, що існують між фінансовими процесами та економічними явищами.
- РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.
- РН 05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.
- РН 06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.
- РН 07. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

PH 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

PH 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

PH 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

PH 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

PH 12. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

PH 13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

PH 14. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

PH 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

2. Загальні вимоги

Виробнича практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення для одержання потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь. Вона є суттєвою складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців.

Під час цієї практики здобувачі вивчають напрями діяльності підприємств, організацій, установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, отримані при вивченні спеціальних дисциплін; відпрацьовують на посадах, заміщаючи фахівців, відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш масових видів управлінських робіт, виробничих процесів, які передбачені освітньо-кваліфікаційними характеристиками.

Важливе значення щодо якості проходження виробничої практики має чітке виконання своїх обов'язків як здобувачами – практикантами, так і керівниками від баз практики та університету. Основні їх обов'язки приведені нижче.

1) Здобувач – практикант зобов'язаний:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на настановчій конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватись правил безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;
- скласти календарний графік проходження практики та залікових заходів, погодивши його з керівником від бази практики й викладачами – керівниками практики за фахом;
- вести щоденник проходження практики;
- працювати відповідно до внутрішнього розпорядку бази практики (КЗпП України);
- своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту й скласти запис з практики;
- проходити практику в терміни, визначені наказом по Коледжу.

2) Керівники від баз практики забезпечують практикантам належні умови для виконання програми практики. Вони проводять індивідуальний інструктаж студентів-практикантів, організують ознайомчі екскурсії по базі практики, програми яких передбачають вивчення функцій відповідних підрозділів, характеру їх діяльності, переліку, змісту, порядку виконання окремих видів діяльності і ведення документації, посадових обов'язків персоналу і ін. Керівники від баз практики також видають студентам завдання на виконання певних робіт, що стосуються роботи відділу, де проходить практика, контролюють виконання студентом календарного плану-графіка, правил внутрішнього розпорядку і своєчасно інформують керівника практики від Коледжу про наявні порушення.

Під час практики передбачається проведення системи додаткових занять, групових та індивідуальних консультацій студентам-практикантам з найбільш складних питань:

- законодавчо-нормативна база функціонування державних та інших форм власності підприємств, комерційних банків, фінансово-кредитних установ;

- порядок та зміст фінансового планування діяльності підприємств, комерційних банків, фінансово-кредитних установ
- облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції;
- облік та оплата праці персоналу.

Конкретні теми занять визначаються специфікою баз практики, та індивідуальними професійними потребами практикантів.

Керівники від баз практики готують відгук-характеристику на практиканта, в якій відображають його відношення до роботи, його знання нормативної бази, готовність до самостійної роботи по спеціальності, а в кінці виставляють оцінку за проходження практики.

Бази практики в особі керівників разом з керівником практики від коледжу несуть відповідальність за організацію, високу якість і результати проходження практики студентами, в тому числі за створення безпечних умов проходження практики.

3) Групові керівники практики від коледжу повинні:

- відповідати за створення безпечних умов проходження практики згідно з чинним законодавством; міжгалузевими, галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці; не дозволяє проведення практики за наявності шкідливих та небезпечних умов для життя і здоров'я студента-практиканта;
- проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний і безпосередньо на робочому місці;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічною базою й інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечувати облік виходів на практику студентів; про всі порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти і керівнику практики за фахом;
- після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, відображаючи виконання програми практики;
- надати студентам можливість збирання матеріалу до курсових і дипломних робіт (проектів) за результатами діяльності підприємства, який не є комерційною таємницею.

Зміст програми практики

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Розподіл кількості годин	
		аудиторних	самостійно
1.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).	2	10
2.	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи. Вивчення нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації.	4	20
3.	Ознайомлення з правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах.	4	20
4.	Ознайомлення з етапами робіт з обраного напрямку, тематики індивідуального завдання.	12	50
5.	Систематизація зібраних матеріалів і «формування» звіту.	4	34
6.	Оформлення звіту	2	18
	Разом:	28	152

Графік проведення виробничої практики студентів

Курс	Семестр	Вид практики	Кількість тижнів	Період	База практик	Відповідальний підрозділ
1	2	3	4	5	6	7
3	6	Виробнича	4	лютий	Спеціалізовані кредитно-	Циклова комісія

					<p>фінансові установи, комерційні банки та фінансові відділи провідних підприємств м. Миколаєва</p>	<p>економіко- гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки</p>
--	--	--	--	--	---	---

Місце проходження практики.

Місце проходження практики – фінансовий відділ підприємства, банківські установи, страхові компанії, ломбарди та інші кредитно-фінансові установи.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу й посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи установи.

4. База практики студентів.

Виробнича практика студентів проводиться в спеціалізованих кредитно-фінансових установах, комерційних банках, провідних підприємствах, страхових компаніях м. Миколаєва, які мають можливість забезпечити виконання затвердженої програми.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики змінити для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичних вказівок безпосередньо на робочому місці.

З базовими підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності коледж укладає відповідні договори на проведення практик.

Від баз практики керівництво практикою студентів здійснюється висококваліфікованими спеціалістами – начальниками або заступниками начальників відділів, або провідними спеціалістами по виробничо-економічному плануванню, фінансах і бухгалтерському обліку підприємств, фірм, комерційних банків та інших установ і організацій.

5. Зміст практики.

В період проходження виробничої практики студенти – практиканти повинні вивчити систему управління господарюючим суб'єктом (організацією, підприємством, комерційним банком, страховою компанією) взаємозв'язки відділів з економіки виробництва, методи формування капіталу, склад виробничих фондів, оборотних коштів та інвестиційних ресурсів, формування і розподіл прибутку. Вони також повинні навчитися виконувати розрахунки номінальної та реальної заробітної плати, собівартість окремих видів продукції, економічної ефективності від підвищення продуктивності праці за рахунок впровадження технічних нововведень, а також аналізу фінансово-економічної діяльності підприємств, комерційних банків, страхових компаній.

Головна особливість виробничої практики на 3 курсі з фінансів, банківської справи та страхуванню полягає у безпосередній самостійній професійній діяльності майбутніх фахівців. У зв'язку з цим передбачається участь студентів у виконанні конкретних посадових функцій, розробці ділових документів. Виробнича практика передбачає виконання індивідуальних завдань з тем курсових проектів та реальну практичну підготовку до державних іспитів.

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти за допомогою комп'ютера бланки документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходить практика і т. і. А під час проходження виробничої практики вони можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді економіста, операціоніста, бухгалтера, дилера і т. д. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань.

В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному студентові.

Орієнтовний перелік проблемно-навчальних завдань практикантам в залежності від бази практики приведений нижче :

База практики: Промислове підприємство (фірма) різних форм власності.

1. Галузь діяльності підприємства, ринок, місія підприємства, економічні умови діяльності.

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, особливостей діяльності, продукції (робіт, послуг), її значення і місце в економіці. Описати ринок продукції галузі і тенденції його розвитку, чітко визначити місію підприємства, його місце і роль у галузі, в регіоні. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі), діючою системою оподаткування, сертифікації (ліцензування) продукції.

2. Організаційні засади діяльності підприємства.

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити основні положення: мета і предмет господарської діяльності; склад і компетенція органів управління, порядок прийняття ними рішень; порядок формування майна, розподілу прибутків та збитків; умови його реорганізації та ліквідації та ін.

2.2. Організаційна структура підприємства. Охарактеризувати діючу організаційну структуру підприємства, визначити її тип та вказати переваги і недоліки такої структури. Представити схему організаційної структури управління. Стисло описати призначення кожної ланки в загальному управлінському процесі, посадових характеристик працівників та розподіл обов'язків між ними. Оцінити ступінь ефективності управління підприємством. Вказати шляхи удосконалення організаційної структури суб'єкта господарювання.

2.3. Структура та функції економічної служби. Ознайомитись із організацією економічної служби підприємства, зазначити функції та розподіл завдань між окремими відділами. Описати систему організацію праці працівників економічного профілю на підприємстві. Вивчити систему документообігу господарюючого суб'єкта, ознайомитись із веденням синтетичного й аналітичного обліку на підприємстві. Вказати джерела інформації для ведення економічної діяльності та програмне забезпечення, що використовується при систематизації інформації, обліку та звітності. Вказати пропозиції щодо удосконалення організації та функціонування економічної служби суб'єкта господарювання.

3. Маркетингова діяльність підприємства.

3.1. Конкурентоспроможність продукції (робіт, послуг) та підприємства. Описати види продукції (робіт, послуг) підприємства, визначити основні якісні характеристики продукції. Ознайомитись із діючим порядком стандартизації і сертифікації продукції, технічними умовами, ГОСТами. Охарактеризувати цільові групи споживачів, визначити питому частку ринку підприємства. Оцінити конкурентоспроможність продукції і можливі шляхи її підвищення.

Описати зовнішнє і внутрішнє ринкове середовище та стратегію і тактику поведінки підприємства на ринку, вказати основних конкурентів. Оцінити переваги і недоліки підприємства в порівнянні з основними конкурентами та представити SWOT-аналіз. Вказати рекомендації щодо підвищення конкурентоспроможності підприємства.

3.2. Збутова та цінова політика. Охарактеризувати існуючу організацію збуту, основних партнерів по збутовій діяльності. При наявності маркетингового відділу описати його структуру, завдання і функції. Описати ланцюг товароруху, систему стимулювання збуту та канали просування продукції. Запропонувати способи підвищення ефективності збутової діяльності підприємства.

Проаналізувати існуючу систему ціноутворення, методи формування цін, цінове стимулювання покупців. Запропонувати свою систему ціноутворення на підприємстві.

3.3. Рекламна діяльність. Описати рекламні засоби, що застосовуються суб'єктом господарювання, та їх ефективність. Представити свій варіант реклами продукції підприємства.

4. Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення.

4.1 Слід висвітлити порядок і організацію формування виробничої програми підприємства. Дати характеристику натуральних і вартісних вимірників виробничої програми, факторів, які обумовлюють їх значення.

4.2 Обґрунтувати обсяги виробництва розрахунками потреб в сировинно-матеріальних ресурсах і виробничих потужностях. Визначити поставки матеріалів під заплановані обсяги виробництва з врахуванням зміни запасів, ступінь використання виробничих потужностей і можливі напрямки його підвищення.

5. Ресурсне забезпечення підприємства.

5.1. Виробничі фонди та нематеріальні активи. Вивчити склад, структуру та види основних фондів підприємства, шляхи їх надходження та вибуття. Проаналізувати рух основних фондів, їх знос, показники оновлення та вибуття. Розрахувати показники ефективності використання основних фондів на підприємстві.

Вивчити особливості амортизаційної політики підприємства. Представити розрахунки нарахування амортизації основних засобів.

При наявності на підприємстві нематеріальних активів, описати їх склад, шляхи надходження на підприємство та методику оцінки.

5.2. Оборотні активи. Описати склад оборотних засобів підприємства, їх структуру та джерела формування. Дати порівняльну характеристику основних постачальників сировини і матеріалів. Розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Дати оцінку оборотності запасів, сировини і матеріалів, готової продукції (товарів) і накреслити напрямки її прискорення. Провести розрахунки нормативних запасів для кількох позицій сировини, матеріалів (товарів, готової продукції).

5.3. Персонал і організація праці. Охарактеризувати склад і структури персоналу підприємства та проаналізувати їх динаміку. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру, тенденції і фактори її зміни. Ознайомитися з посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців та інших категорій персоналу. Представити розрахунки балансу робочого часу одного середньооблікового працівника, визначення необхідної чисельності працюючих на підприємстві. Розрахувати показники руху працівників на підприємстві та продуктивності праці.

Ознайомитися з роботою відділу кадрів та особливостями кадрової політики підприємства. Описати діючий механізм набору, підготовки, підвищення кваліфікації, оцінки та стимулювання (матеріального та нематеріального) працівників. Ознайомитися зі змістом колективного договору.

Розглянути форми та системи оплати праці на підприємстві, механізм формування фонду оплати праці і його розподіл. Представити розрахунки фонду оплати праці підприємства. Проаналізувати практику застосування доплат і надбавок, основні принципи преміювання працівників.

5.4. Фінансові ресурси. Ознайомитись з динамікою, структурою фінансових ресурсів підприємства та джерелами їх формування. Проаналізувати співвідношення між власними та позиченими засобами, основним та обіговим капіталом і факторами, що їх визначають.

Визначити напрями оптимізації обсягів і структури фінансових ресурсів.

6. Виробничий процес.

6.1. Організація виробничого процесу. Слід представити короткий опис виробничого процесу і його складових елементів. Прослідкувати послідовність окремих технологічних стадій, їх тривалість, способи поєднання. Визначити вузькі місця виробництва. Показати напрямки удосконалення організації виробництва.

6.2. Організація обслуговуючих і допоміжних виробництв. Ознайомитись з складом наявного обслуговуючого і допоміжного виробництва, його продукцією (послугами), оцінити ступінь забезпеченості послугами допоміжних (обслуговуючих) виробництв. Обґрунтувати економічну доцільність утримання обслуговуючого (допоміжного) виробництва та напрямки підвищення його ефективності.

6.3. Інновації. Ознайомитись з організацією інноваційної діяльності. Вивчити схеми розробки і впровадження інновацій, підвищення техніко-технологічного рівня виробництва. Представити техніко-економічне обґрунтування 2-3 заходів в сфері інноваційної діяльності.

Дати оцінку технічного розвитку підприємства і його окремих підрозділів.

7. Доходи і витрати.

7.1. Валові доходи. Визначити види доходів підприємства, їх структуру і тенденції зміни. Ознайомитись із структурою доходів від основної діяльності, проаналізувати їх динаміку за останні 2-3 роки. Накреслити заходи по збільшенню надходжень і визначити умови їх реалізації.

7.2. Витрати прямі, накладні, валові. Собівартість продукції. Ознайомитись із діючою системою обліку витрат. Визначити склад прямих витрат і проаналізувати їх структуру та динаміку. Ознайомитись з розміром, структурою накладних витрат і методикою їх розподілу між окремими видами продукції (робіт, послуг). Вивчити механізм формування валових витрат підприємства.

Ознайомитись із методикою розрахунку собівартості продукції по плану і за звітними даними, методами калькулювання, розрахунками кошторисів витрат. Вивчити стан і тенденції зміни собівартості окремих видів продукції, фактори, які їх визначають і визначити шляхи можливого скорочення витрат.

7.3. Прибуток і рентабельність. Проаналізувати прибутковість підприємства, фактори і умови її зміни. Ознайомитись із розрахунками прибутку за даними бухгалтерського обліку. Визначити показники рентабельності продукції і підприємства. Розрахувати точку беззбитковості для окремих видів продукції і для виробництва в цілому.

7.4. Грошові потоки. Ознайомитись із формуванням грошових потоків методом прямого розрахунку і за даними зміни балансових статей. Методом прямого розрахунку провести розрахунок балансу грошових потоків за 1-2 місяці. Проаналізувати звітний баланс (звіт про фінансовий стан) і звіт про рух грошей. Зробити висновки.

8. Фінансово-економічна та інвестиційна діяльність.

8.1. Фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства. Необхідно провести об'єктивну характеристику фінансового становища об'єкта дослідження; виявити чинники і причини існуючого стану; проаналізувати і обґрунтувати управлінські рішення, що приймаються в області фінансів; виявити резерви і шляхи покращення фінансовоекономічного становища діяльності.

У процесі вивчення фінансово-економічної діяльності оцінити майновий стан підприємства; ступінь підприємницького ризику (наприклад, можливість погашення зобов'язань перед третіми особами); достатність капіталу для поточної діяльності і довгострокових інвестицій; потребу в додаткових джерелах фінансування; здатність до нарощування капіталу; раціональність залучення коштів; обґрунтованість політики розподілу і використання прибутку; доцільність вибору інвестицій тощо. Розрахувати основні показники фінансово-економічного стану підприємства на фіксовану дату. Ознайомитись із діяльністю підприємства в питаннях управління дебіторською і кредиторською заборгованістю, формуванням і використанням прибутку (фонду дивідендів).

8.2. Інвестиційна діяльність підприємства. Ознайомитись з планами (програмами) інвестиційної діяльності підприємства. Вивчити порядок і методику техніко-економічного обґрунтування інвестиційних заходів. Визначити найоптимальніші варіанти інвестиційного забезпечення підприємства. Оцінити позицію підприємства на фондовому ринку.

9. Діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища та соціального захисту працюючих.

Проаналізувати діяльність підприємства в сфері охорони навколишнього середовища, ознайомитись з системою показників і економічних санкцій.

Вивчити діяльність підприємства по соціальному захисту працюючих.

10. Плани і перспективи розвитку підприємства.

Виходячи із проведеного аналізу діяльності підприємства, представити перспективи його розвитку. Описати необхідність формування або вдосконалення бізнес-плану підприємства, обґрунтувати концепцію бізнесу. Вказати рекомендації щодо підвищення ефективності розвитку досліджуваного підприємства.

База практики: Банківська установа.

1. Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою

Перед початком практики студенти знайомляться із становленням та розвитком банку.

На робочих місцях студенти вивчають: організаційну структуру банківської установи; головні завдання та функції банку; порядок створення, реєстрації та ліцензування банку; правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку; основні завдання і функції структурних підрозділів банку.

На основі вивчення завдань і функцій структурних підрозділів складається схема організаційної структури банківської установи.

В подальшому практика студентів проходить по відділах або секторах відповідно до тематичного плану.

2. Ознайомлення з інформаційною системою "Операційний день банку"

Студент з'ясовує: яке конкретно програмне забезпечення використовує банк для здійснення повного комплексу "Операційний день банку", за якою конкретно моделлю консолідованого кореспондентського рахунку банк здійснює міжбанківські розрахунки.

Студент вивчає: основні завдання структурного підрозділу, який здійснює технічне забезпечення банківських операцій; технологію використання АРМ основних операційних підрозділів банку: кредитного, депозитного, інвестиційного, валютного, розрахункового, каси, бухгалтерії; інструкцію при роботі з АРМ; вхідну та вихідну інформацію; системність використання АРМ; інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач; зв'язок з АРМ керівних працівників установ; методику контролю за вирішенням завдання; ефективність використання програмного забезпечення «Операційний день банку» у роботі всієї системи банку.

3. Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів.

Студент з'ясовує порядок організації фінансової роботи у банку щодо формування і використання банківських ресурсів.

Студент вивчає організацію фінансової роботи в банку, фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольну аналітичну роботу.

Студенту необхідно вивчити: структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсної бази банку; аналіз формування та використання власного та залученого капіталу; порядок залучення коштів до банку; аналіз залучених коштів за ступенем їх терміновості та за окремими вкладниками; порядок укладання угод на відкриття депозитних рахунків клієнтів.

Студент бере участь в укладанні договорів, нарахуванні процентів на залишок коштів на банківських рахунках, наданні необхідної інформації для планування ресурсів банку.

4. Організація розрахунків і обслуговування платіжного обороту підприємств і організацій.

Студент вивчає: порядок укладання угод на розрахунково-касове обслуговування; порядок ведення рахунків клієнтів; порядок здійснення розрахункових, інкасових операцій; форми безготівкових розрахунків.

Студент бере участь в заповненні форм розрахункових документів.

5. Діяльність банків з касового обслуговування клієнтів

Студент з'ясовує: порядок касового обслуговування клієнтів. Студент вивчає: роботу банкоматів та обмінних пунктів; порядок роботи каси банку.

Студент бере участь у заповненні розрахункових документів.

6. Фінансово-інвестиційна діяльність банку

Студент з'ясовує: які структурні підрозділи банку беруть участь в кредитній та інвестиційній діяльності.

Студент вивчає: стан засновницької діяльності банку; структуру пакету засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого зареєстрованого статутного капіталу; кредитну політику банку; структуру кредитного портфеля банку; умови та строки погашення кредитів; структуру портфеля цінних паперів банку; структуру і обсяги власних боргових зобов'язань банку, умови і терміни їх погашення; обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і терміни їх погашення.

Студент аналізує: дохідність кредитних операцій, операцій із цінними паперами банку, частку доходу в загальній сумі активних операцій, фактори впливу на рівень дохідності.

Студент бере участь у розрахунках курсової вартості окремих видів цінних паперів і їх дохідності, заповненні кредитних договорів, визначенні дохідності за кредитними операціями.

7. Прогнозування прибутку банку, порядок його формування, розподілу і використання

Студент вивчає: особливості формування валових доходів та витрат банку і порівнює їх з порядком формування валових доходів та валових витрат у інших суб'єктів господарської діяльності; склад прибутку за даними звіту Ф.№2; склад прибутку банку до оподаткування за декларацією про прибуток банківської установи; рентабельність окремих банківських послуг та операцій; порядок розподілу та використання прибутку.

Студент аналізує порядок формування і використання резервних та страхових фондів за активними операціями банку, фондів економічного стимулювання, інших фондів.

Студент бере участь у складанні звітних форм, розрахунку окремих видів банківських операцій та послуг, інших необхідних розрахунків.

8. Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів

Робоче місце – фінансово-аналітична служба банку.

Студент з'ясовує: які структурні підрозділи банку беруть участь у здійсненні розрахунків обов'язкових економічних нормативів НБУ та контролі за їх дотриманням.

Студент вивчає: порядок розрахунку та граничні значення обов'язкових економічних нормативів, згідно яких НБУ регулює банківську діяльність:

- нормативи капіталу (мінімального розміру регулятивного капіталу; адекватність регулятивного капіталу; адекватність основного капіталу);
- нормативи ліквідності (миттєва ліквідність; поточна ліквідність; короткострокова ліквідність);
- нормативи кредитного ризику (максимального розподілу ризику на одного контрагента; великих кредитних ризиків; максимального розміру кредитів, гарантій та доручень, наданих клієнтам банку);
- нормативи інвестування (інвестування в цінні папери окремо за кожною установою; загальної суми інвестування).

Студент аналізує стан дотримання банком кожного економічного нормативу, періодичність їх розрахунків.

Студент бере участь: у розрахунках економічних нормативів, в тому числі і з використанням спеціального програмного забезпечення та складанні звітності банку до НБУ.

9. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості.

В даному розділі програми практики необхідно: розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів; вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, податкові пільги, звітні форми; класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві; проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах; проаналізувати особливості оподаткування у сфері банківської діяльності.

10. Аналіз фінансового стану банку

Студент вивчає порядок аналізу фінансового стану банку, нормативні документи, якими керуються банки в процесі розрахунково-аналітичної роботи.

Студент аналізує: вартість загальної суми регулятивного капіталу банку і його складових та рівень достатності капіталу; обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення із капіталом банку; стан ліквідності банку, залежно від співвідношення його активів і пасивів за термінами погашення; рівень ризиковості активних операцій банку та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування; стан та обсяги короткої, довгої та загальної відкритої валютної позиції банку в розрізі іноземних валют.

Для вивчення тенденцій динаміки фінансового стану банку рекомендується проаналізувати фінансову, податкову та статистичну звітність банку за останні 3-4 роки.

База практики: Страхова компанія

1. Вивчення та систематизація основних видів діяльності.
2. Підбір та вивчення нормативної та законодавчої документації, необхідної для роботи компанії.

3. Вивчити основні методи складання планів комерційної діяльності компанії, контроль їх виконання.
4. Ознайомитись з основними фінансово-економічними показниками діяльності компанії.
5. Підготувати до роботи страхові поліси і здійснити кілька оформлень щодо цивільної відповідальності власників транспортних засобів.
6. Навчитись оформляти податкову декларацію на комерційну діяльність страхової компанії, а також визначення розмірів платежів до Пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, Фонду зайнятості і інших фондів.
7. Визначення ефективності комерційної діяльності страхової компанії.
8. Вивчити стан та економічну ефективність від направлення коштів компанії на інвестування розвитку діючих підприємств, фірм, впровадження нових технологій.
9. Навчитись складати бізнес-план щодо окремих заходів, нових напрямів діяльності компанії з виконанням необхідних розрахунків.

База практики: Районні та міські фінансові управління (відділення)

1. Ознайомлення з роботою міського (районного) фінансового управління, його функціями та нормативно-правовою базою.
Студент вивчає: законодавчу та нормативну базу функціонування фінансових управлінь (відділень); головні завдання та функції управлінь.
2. Організаційна структура управління.
Студент вивчає: організаційну структуру управління (відділення); функції відділів управління (відділення); документообіг відділів.
3. Організація роботи по виконанню місцевих бюджетів за видатками.
Студент вивчає: контроль за використанням бюджетних асигнувань розпорядниками коштів; здійснення контролю за виконанням фінансових показників місцевих бюджетів; звітність розпорядників коштів місцевих бюджетів.
4. Складання і затвердження кошторисів бюджетних закладів і установ міста (району).
Студент вивчає: порядок обліку і реєстрації розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з місцевих бюджетів, позабюджетних фондів; порядок відкриття реєстраційних рахунків розпорядників коштів місцевих бюджетів; порядок складання і затвердження кошторисів місцевих бюджетних організацій і установ.
5. Контроль за надходженнями і використанням місцевих бюджетів.
Студент вивчає: порядок контролю за надходженнями коштів в місцеві бюджети; види податків, платежів і зборів, що зараховуються до бюджетів самоврядування (місцевих); дотації і субвенції з інших бюджетів; створення загального, спеціального і цільових фондів.
6. Порядок ведення бухгалтерського обліку руху коштів держбюджету
Студент вивчає: структуру і функції бухгалтерії фінансового управління (відділення); організацію бухгалтерського обліку; документацію з обліку виконання кошторисів, порядок їх оформлення і зберігання; порядок одержання фінансування з бюджету; порядок оформлення переміщення коштів на поточних рахунках, облік касових і поточних видатків; порядок оформлення касових операцій; організацію обліку акредитивів, лімітних чекових книжок, грошових документів.
7. Фінансування закладів соціально – культурної сфери
Студент вивчає порядок фінансування соціальної сфери, тобто: освіти; охорони здоров'я; культури і мистецтва; фізкультури і спорту; науки; соціального захисту населення і т.д.
8. Контроль і аналіз по платежах за землю
Студент вивчає: структуру і функції відділу; облік платників за використанням землі; порядок відведення і продажу земель; земельний податок з юридичних і фізичних осіб; стан використання земельних ресурсів в регіоні; грошову оцінку земельних ділянок; - заходи щодо раціонального використання та охорони земель.
9. Звітність фінансових управлінь (відділів)
Студент вивчає: види і форми бюджетної звітності; періодичність подання звітів.
Студент приймає участь в складанні поточних звітів.
Всі види і форми звітів управління (відділів) додаються до звіту в якості додатків.

10. Аналіз виконання доходної та видаткової частини загального фонду місцевого бюджету

В цьому розділі студент на основі звітності проводить аналіз виконання доходної і видаткової частин місцевого бюджету, робить висновки за результатами роботи фінансового управління (відділення), розробляє відповідні рекомендації.

11. Аналіз виконання спеціального фонду

В цьому розділі студент самостійно проводить аналіз виконання спеціального фонду і виявляє причини відхилень від запланованих сум коштів місцевого бюджету.

База практики: Суб'єкти малого підприємництва.

При проходженні практики на малих підприємствах студенти керуються вищенаведеними рекомендаціями. Однак, слід мати на увазі, що на малих підприємствах може мати місце відсутність окремих видів діяльності (наприклад, інвестиційної, з охорони навколишнього середовища тощо). У таких випадках необхідно детальніше вивчити існуючі види діяльності.

6. Дистанційна форма проходження практики

Карантинні обмеження, надзвичайні ситуації техногенного або природного характеру, військовий стан можуть внести корективи в організацію освітнього процесу. Тому, за рішенням вченої ради, педагогічної ради коледжу окремі теми освітніх компонентів здобувачі можуть опанувати у дистанційній формі. В цьому випадку використовуються різні технічні засоби комунікації.

Організація навчання за дистанційною формою регламентується як загальнодержавними нормативними документами (Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»).

Для забезпечення дистанційного проходження виробничої практики використовуються технології дистанційного навчання, методичні та дидактичні матеріали для самостійної роботи здобувачів.

В умовах дистанційного проходження практики зміст завдань може змінюватися в залежності від режиму та форми роботи підприємств під час карантину/військового стану. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн-занять. Звітна документація подається викладачу-керівнику практики в електронному вигляді (на Human, Moodle, e-mail, Viber або ін.). Щоденник практики розташовується на Google-диску коледжу та заповнюється в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у роздрукованому вигляді.

8. Методичні рекомендації

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі. Головним документом звітності є щоденник практики. Календарний графік проходження практики заповнюється студентом разом з керівником практики від коледжу та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від коледжу. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

Відгук і оцінка роботи студента під час практики заповнюється керівником практики від підприємства. Висновок керівника практики від коледжу про роботу студента заповнюється керівником практики від коледжу. У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань та рекомендації.

9. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль проходження практики здійснюється протягом проведення практики її керівником за такими напрямками: дотримання трудової дисципліни, активність і самостійність у виконанні завдань практики, робота з документацією. Формою підсумкового контролю рівня набуття практичних навичок під час проходження практики є диференційований залік. Умовою допуску студента до підсумкового заліку є виконання програми практики, наявність позитивних оцінок з поточного контролю, надання звітної документації.

Результати складання заліків з практики вносяться у відомість диференційованого заліку та проставляються у заліковій книжці. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку відраховується з університету.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Текст звіту набирається в Майкрософт ворд, шрифт Times New Roman, звичайний, розмір 14, міжрядковий інтервал полуторний; верхнє та нижнє поля - 2,0 см; лівє поле — 3,0 см; правє -1,5 см; абзац - 1,25 см.

Обсяг звіту по проходженню виробничої практики повинен бути 30-35 сторінок. У звіті повинна бути відображена інформація згідно зі змістом практики.

Виходячи з вказаного обсягу тексту звіту він повинен містити такі основні структурні елементи:

1. Зміст
2. Вступ
3. Основна частина:
 - 3.1 Розділ 1. Загальна організаційно-економічна характеристика фінансово-кредитної установи.
 - 3.2 Розділ 2. Оцінка фінансових показників діяльності фінансово-кредитної установи. Аналіз основних показників діяльності. Розрахунок ефективності використання фінансових ресурсів.
 - 3.3 Розділ 3. Напрями вдосконалення використання ресурсів фінансово-кредитної установи.
4. Висновок
5. Список використаних джерел
6. Додатки (не враховуються в об'єм звіту по практиці).

Кожен розділ варто починати з нової сторінки. Таблиці тексту нумерують подвійною нумерацією, де перша цифра - це номер розділу, друга – номер таблиці. Над таблицею в правому куті надписують «Таблиця 1.1, нижче по центру - Назва таблиці».

Рисунки (плани, схеми) виконуються на окремих аркушах того ж формату і нумерують із написом, який розташовують під рисунком «Рисунок 1.1 – Назва рисунку».

Титульний аркуш звіту оформлюється з обов'язковою вказівкою на вид практики, та керівників від Коледжу і підприємства. На другому аркуші звіту розміщують зміст (перелік розділів, підрозділів із зазначенням сторінок).

Аркуші звіту нумерують, починаючи з першого аркуша тексту. Зміст, список використаних джерел, додатки, титульний аркуш включають у загальну нумерацію аркушів. Номер проставляють у верхньому правому куті.

Звіти повинні містити:

- титульний аркуш;
- зміст – перелік розділів і тем, сторінки;
- вступ – коротка характеристика об'єкта, ціль і завдання практики;
- основна частина - звіт про конкретну виконану роботу в період практики. Зміст цього розділу має розкривати питання, передбачені програмою практики й індивідуальними завданнями;
- висновок – повинен містити обґрунтовані рекомендації щодо напрямів усунення недоліків та покращення результатів діяльності установи, що стосується місця проходження практики, стратегії підвищення ефективності фінансової політики держави.
- список використаних джерел - вказують нормативно-правові акти, спеціальну наукову та навчальну економічну літературу, плани та звіти установи, матеріали з мережі Internet, та інші інформаційні матеріали, що використані під час проходження практики. Такий список повинен бути оформленим згідно із чинними вимогами бібліографічного запису.
- додатки - мають бути винесені: копії посадових інструкцій; копії планів та звітів установи, що є базою практики, за аналізований період (останні три роки); таблиці і рисунки, якщо такі займають більше 1 сторінки; проміжні математичні доведення, формули та розрахунки;

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план і факт) для звіту з виробничої практики за 3 роки. За відсутності планових показників за окремими видами діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Практика оцінюється окремо за 100-бальною шкалою, за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала оцінювання національна та ЄКТС

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Складники загальної оцінки за практику визначає керівник практики від коледжу.

Підсумкова оцінка враховує оцінку:

- керівника від бази практики;
- керівника від коледжу;
- презентації здобувачем результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Складові оцінювання звіту виробничої практики

Зміст роботи		Оформлення результатів	Захист звіту	Разом
Оцінка від бази практики	Оцінка керівника практики з фаху			
до 30 балів	до 30 балів	до 20 балів	до 20 балів	100 балів

12. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к-96-ВР.
2. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 №2456- VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>
3. Господарський кодекс України: Закон України від 15 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
4. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. №2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
5. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464->
7. Про Національний банк України: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
8. Про страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон
10. України від 08.07.2010 р. №2464-VI Дата оновлення: 02.04.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Банківська система: підручник / [М. І. Крупка, Є. М. Андрущак, Н. Г.Пайтра та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. М. І. Крупки. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2013. – 556 с.

12. Бюджетний менеджмент: навчальний посібник / М.І.Кульчицький, О.В.Остафіль. – Л.:ЛНУ, 2012. – 390с
13. Гроші та кредит: підручник / М. І. Крупка, М.С. Мрочко, Б. М. Вишивана та ін.;[за ред. дра економ. наук, проф. М.І. Крупки]. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка.- 2011. – 420 с.
14. Замасло О., Приймак І., Грін О. Податкова система : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 378 с.
15. Інвестування: підручник / [М.І. Крупка, Д.В. Ванькович, Н.Б. Демчишак та ін.] ; за ред. дра екон. наук, проф. М.І. Крупки. - Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. - 463 с.
16. Крупка М. І., Ковалюк О. М., Коваленко В. М. та ін. Фінансовий менеджмент. Підручник.Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. 440 с.
17. Крупка М.І. Банківські операції : Підручник / М.І.Крупка, Є.М.Андрущак, Н.Г.Пайтра; [за редакцією д.е.н., проф. Крупки М.І.]. – Львів : Видавничий центр ЛНУ імені І.Франка, 02011. – 312 с.

Електронні джерела:

1. <https://rp.gov.ua/home/> - Офіційний сайт Рахункової палати України.
2. <https://www.kmu.gov.ua/npasearch> - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України.
3. <https://mof.gov.ua/uk/> - Офіційний сайт Міністерства фінансів України.
4. <https://bank.gov.ua> - Офіційний сайт Національного банку України.
5. <https://www.rada.gov.ua/> - Офіційний сайт Верховної Ради України.
6. <https://tax.gov.ua/> - Офіційний сайт Державної податкової служби України.
7. <https://www.ukrstat.gov.ua/> - Офіційний сайт Державної служби статистики України.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського
ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського»

Циклова комісія економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки

ЗВІТ

про виробничу практику
у фінансово-кредитних установах
(фінансових відділах установ)
студента(ки) 335 групи
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

(ПІБ студента)

Об'єкт практики: _____
(найменування кредитно-фінансової установи)

Період проходження практики з _____

Керівник практики від _____
_____ (ПІБ)
(підпис, печатка)

Керівник практики від коледжу: Подгорна А. О., викладач _____ (підпис)

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1.

1.1

1.2

РОЗДІЛ 2.

2.1

2.2

РОЗДІЛ 3.

3.1

3.2

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського
ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського»

Курс III Група 335

Спеціальність 072 Фінанси,
банківська справа та страхування

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____
Вид практики: виробнича
Циклова комісія: економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки
Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Місце проходження практики _____

З

ПО

Студент(ка) прибув(ла) на підприємство, організацію, установу «___» _____ 202_ р.
Печатка підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Студент(ка) вибув(ла) з підприємства, організації, установи «___» _____ 202_ р.

Печатка підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Індивідуальне завдання

Видано студенту(ці) _____

Вивчити умови створення, структуру, функції підрозділів, основні нормативно-правові документи, що регулюють діяльність фінансово-кредитної установи.

Скласти опис організації діяльності фінансово-кредитної установи.

Провести аналіз операцій та послуг, що надаються фінансово-кредитною установою.

Розробити план заходів щодо покращення показників діяльності фінансово-кредитної установи.

Керівник практики від ВСП «Фахового коледжу
МНУ ім. В. О. Сухомлинського»

Подгорна А. О., викладач першої категорії

«___» _____ 202_ р.

№ п/п	Короткий зміст роботи, що виконується	Термін проходження практики (дата)	Підпис керівника практики від підприємства про виконання
1 тиждень			
1	Ознайомлення з базою практики, проходження інструктажу з техніки безпеки.		
2	Вивчення основних нормативно-правових документів, що регулюють діяльність....		
3			

Керівник практики від коледжу _____
(підпис)

Алла ПОДГОРНА

Керівник практики від бази практики _____
МП (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)