

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)
ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ
БАКАЛАВР» СПЕЦІАЛЬНОСТІ
«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА СТРАХУВАННЯ
ТА ФОНДОВИЙ РИНОК»**

УДК 378.47

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради Центральноукраїнського фахового коледжу (протокол № 4 від 01.12.2025 р.).

Програма навчальної (ознайомчої) практики для здобувачів освіти спеціальності Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРоЛ, 2025. – 13 с.

Навчально-методичне видання присвячене питанням оформлення матеріалів практики, структури звіту та особливостей заповнення щоденника.

Видання корисне для здобувачів освіти, викладачів-керівників практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна (ознайомча) практика – обов'язкова складова частина навчального процесу. Вона сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам в майбутньому успішно здійснювати фінансову та управлінську діяльність.

Мета практики:

1. Ознайомитися із організаційними, етичними та документаційними аспектами професійної діяльності.
2. Вивчення законодавчо-нормативного забезпечення функціонування підприємств, окремих функціональних складових діяльності підприємств, прийняття професійно виважених, неупереджених, обґрунтованих, вмотивованих і справедливих рішень з різних напрямків ознайомчої практики.
3. Ознайомитися з організацією роботи в установах, де може здійснюватися професійна діяльність.

Завдання практики:

1. Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання.
2. Закріпити теоретичні знання, отримані на практичних заняттях.
3. Розвивати творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення.
4. Навчитися планувати та організовувати робочий час, здатність працювати в колективі.
5. Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
6. Ознайомлення здобувачів освіти з використанням у фінансовій та управлінській діяльності науково-технічних засобів та комп'ютерної техніки.
7. Надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання фінансової документації.
8. Сприяння в розвитку здібностей здобувачів освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування вмінь та навичок із професійних дисциплін.

Навчальна (ознайомча) практика є першим і важливим етапом входження здобувачів освіти до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутніх фінансистів.

Навчальна (ознайомча) практика проводиться серед здобувачів освіти першого курсу спеціальності D 2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» протягом чотирьох тижнів. Базою практики є Центральноукраїнський фаховий коледж. Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації студентами першого курсу навчального матеріалу зі спеціальності, що були отримані ними протягом першого року навчання.

Навчальна (ознайомча) практика забезпечує формування та розвиток у здобувачів освіти загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок».

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку 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)

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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 (фахові) компетентності (СК)

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, страхування та фондового ринку.

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, страхування та фондового ринку.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 9. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 12. Здатність використовувати новітні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після проходження навчальної (ознайомчої) практики здобувач освіти повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

РН 1. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина України.

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 3. Знати економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, що існують між фінансовими процесами та економічними явищами.

РН 4. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

РН 5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 9. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

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

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

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

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

РН 14. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

Обов'язки здобувачів освіти при проходженні навчально (ознайомчої) практики:

- до початку практики пройти співбесіду з керівником практики від циклової комісії;
- ретельно дотримуватися встановленого графіку практики;
- у період проходження практики: вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки; додержуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- написати звіт, вчасно його здати й захистити на кафедрі.

Обов'язки керівника практики:

- здійснити організаційні заходи для належного виконання програми практики: загальний і індивідуальний інструктаж, видача відповідних документів (календарного плану, методичних вказівок, індивідуальних завдань тощо).
- проводити індивідуальні консультації в період практики.
- контроль за виконанням програми і графіка проходження практики кожним здобувачем окремо;
- методична допомога студентам у написанні звітів про проходження практики;
- приймати участь в складі комісії з атестації здобувачів освіти за результатами проведення практики;
- надати письмовий звіт (відомість) за результатами виконаної роботи щодо проходження практики.

Проходження навчально (ознайомчої) практики включає п'ять етапів.

Перший етап - підготовка до виходу на практику. Всі здобувачі освіти повинні:

- самостійно проробити дані методичні вказівки з метою організованого проходження практики;
- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, правила безпеки на шляху до місця практики, форма зв'язку з відповідальним за організацію практики на цикловій комісії, одержати завдання від керівника практики;
- одержати й оформити завдання на практику.

Другий етап. Здобувачі освіти прибувають до коледжу, де проводяться за встановленим розкладом теоретичні та практичні заняття.

Третій етап. Виконання поставлених завдань, обробка інформації та здійснення записів в щоденник та розділи звіту. Вся діяльність здобувачів освіти на третьому етапі проходить під спостереженням керівника, до якого здобувачі освіти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап присвячується остаточному оформленню звіту і передачі його на перевірку керівнику практики.

П'ятий етап - захист звіту.

Оцінка з ознайомчої практики прирівнюється до оцінок теоретичного навчання, ураховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів освіти.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАНКІВСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЩО ВИВЧАТИМЕТЬСЯ:

1. Документальне оформлення створення, функціонування та припинення діяльності банківських установ
2. Документальне оформлення депозитно-кредитних операцій банківських установ
3. Документальне оформлення касових операцій банками України

ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Обрати будь-яку банківську установу, що наразі функціонує на ринку банківських послуг України шляхом пошуку за допомогою Інтернет-мережі її офіційного сайту та описати основні складові інформації, що представлена на публічний огляд.
2. Проаналізувати ставки по депозитам обраної банківської установи у гривнях та у доларах США строком на 1 місяць, на 6 місяців, на 12 місяців. Інформацію можна отримати або безпосередньо у відділенні банківської установи, або на офіційному Інтернет-сайті банку.
3. Проаналізувати ставки по кредитах обраної банківської установи у гривнях та у доларах США на різні види кредитів (споживчі, на нерухомість, на автомобілі тощо). Інформацію можна отримати або безпосередньо у відділенні банківської установи, або на офіційному Інтернет-сайті банку.
4. Заповнити документи касового обліку банку – Заяву на переказ готівки та Заяву на видачу готівки.
5. Заповнити документи із забезпечення ведення касових операцій банками України – Прибутковий касовий ордер; Видатковий касовий ордер; Прибутково-видатковий касовий ордер.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Скласти штатний розпис за заданою викладачем методикою.
2. Оформити прибутковий та видатковий касові ордери, рахунок-фактуру та платіжне доручення.
3. Розрахувати заробітну плату (нарахування та відрахування) п'яти працівникам з різними параметрами оплати праці.

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ТОРГІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Опишіть, як зареєструвати торговельне підприємство.
2. Запишіть класифікацію торговельного обладнання.
3. Віднайдіть в Інтернеті фото (5-6) різного торговельного обладнання магазинів.
4. Запишіть основні правила викладки товарів.

5. Заповніть бланки договору поставки і договору купівлі-продажу.
6. Заповніть наступні документи:
 - картка складського обліку матеріалів;
 - реєстр приймання-здачі документів складу.

СТВОРЕННЯ ТА ПРОСУВАННЯ РЕКЛАМНОГО ПРОДУКТУ ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для соціальних мереж.
2. Розробити буклет послуг.
3. Розробити візитівку.
4. Розробити презентаційний рекламний матеріал.
5. Розробити рекламний відеоматеріал.

.

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією.
2. Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди»

Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді

3. Підготувати відео публічного виступу на тему, пов'язану з професійною діяльністю.
4. Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний імідж» (в електронному вигляді).

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Студент повинен підготувати звітну документацій: оформлений щоденник, звіт, підготовлені під час практики матеріали – додатки.

Щоденник практики є хронологічно послідовний опис праці студента. У ньому повинен бути описаний кожен день і кожна практична дисципліна за розкладом.

Протягом першого тижня здобувачі освіти заповнюють щоденник разом з викладачем під час занять. Наступні тижні практики здобувачі освіти самостійно заповнюють щоденник, виходячи з завдань дисципліни. У щоденнику коротко описується діяльність студента за день.

Звіт студента про практику передбачає детальний опис виконаної роботи студентом. Обсяг звіту становить 7-10 сторінок.

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до завдань, які ставить кожен викладач. Студент повинен підготувати документи у роздрукованому вигляді та фото-відеоматеріали (у електронному вигляді), що уклалися під час проходження практики.

Уся текстова документація повинна бути роздрукована на аркушах формату А4.

Усі матеріали практики потрібно скріпити (прошити), пронумерувати кожен сторінку у верхньому правому кутку і подати керівнику практики від інституту у встановлений термін у папках.

Зразок титульної сторінки звіту

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗВІТ

про проходження практики

вид практики: навчальна (ознайомча)

Виконав: студент ____ курсу
денної форми навчання
спеціальності «_____»

(ПІП студента)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ПІП викладача)

Зразок звіту з проходження практики

У період із _____ до _____ я проходив ознайомчу практику зі спеціальністю «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», яка проходила у Центральнотукаїнському фаховому коледжі.

Основною метою, поставленою переді мною в процесі проходження практики є ознайомлення із організацією професійної діяльності за моїм напрямком (вказати).

У процесі проходження практики переді мною були поставлені такі завдання:

1. Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання.
2. Закріпити теоретичні знання, отримані на практичних заняттях.
3. Розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення.
4. Навчитися планувати, організовувати робочий час та працювати в колективі.
5. Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
6. Ознайомитися з використанням у фінансовій та управлінській діяльності науково-технічних засобів та комп'ютерної техніки.
7. Надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання фінансової документації.
8. Здійснювати аналіз ситуацій, які вимагають застосування вмінь та навичок із професійних дисциплін.

Підсумком ознайомчої практики є запропонований ЗВІТ, у якому відображені напрямки моєї роботи.

Документальне забезпечення банківської діяльності

Ознайомився з документальним оформленням створення, функціонування та припинення діяльності банківських установ.

На прикладі банківської установи, що наразі функціонує на ринку банківських послуг України шляхом пошуку за допомогою Інтернет-мережі її офіційного сайту описав основні складові інформації, що представлена на публічний огляд.

Організаційно-економічні засади діяльності підприємств

Ознайомився з документом «Штатний розпис», дізнався мету та особливості його створення. Спробував скласти кошторис доходів та витрат підприємства за заданою викладачем методикою.

Створення та просування рекламного продукту

Було розглянуто особливості створення фотореклами власної діяльності та пост для соціальних мереж. Зокрема, я дізнався про програмні продукти для створення фотореклами, ознайомився із принципами композиції фотореклами, створенням рекламного слогана. Також я спробував створити власний рекламний фотопродукт.

Етика ділового спілкування

Сьогодні я дізнався про етичні аспекти електронного листування, про те, якими фразами краще розпочинати електронний лист, як його потрібно будувати та яких формулювань краще уникати. Також я під керівництвом викладача створив електронну скриньку та написав власного листа потенційному партнеру по бізнесу.

Практичні аспекти торгівельної діяльності

Сьогодні я дізнався про основи управління підприємствами сфери послуг; розкрив питання практичного управління в торгівельному бізнесі; з'ясував сутність та принципи здійснення оптової торгівлі, принципи формування асортименту товарів, а також сутність та види роздрібною торгівлі; розглянув основні показники, що характеризують результативність торговельної діяльності.

Зразок оформлення індивідуального плану**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження практики здобувача освіти групи ФН-24-1 фмб.se-kd
(група)

денної форми навчання

Іванченка Івана Івановича
(прізвище, ініціали)

№ з/п	Назва блоку	Відмітка про виконання	Підпис викладача блоку
1.	Етика ділового спілкування	Виконано	
2.	Створення та просування рекламного продукту	Виконано	
3.	Організаційно-економічні засади діяльності підприємства	Виконано	
4.	Практичні аспекти торгівельної діяльності	Виконано	
5.	Документальне забезпечення банківської діяльності	Виконано	

Приклад заповнення календарного плану проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		3				4
1	2	1	2	3	4	5
1.	Ознайомився з документальним оформленням створення, функціонування та припинення діяльності банківських установ	+	+	+	+	виконано
2.	Склав кошторис доходів та витрат підприємства за заданою викладачем методикою.	+	+	+	+	виконано
3.	Створив власний рекламний фотопродукт	+	+	+	+	виконано
4.	Дізнався про етичні аспекти електронного листування	+	+	+	+	виконано
5.	З'ясував сутність та принципи здійснення оптової торгівлі	+	+	+	+	виконано
	(заповнення календарного плану проходження практики уточнювати з викладачем)					

Зразок оформлення щоденного звіту про виконану роботу
(пункт 3 у щоденнику)

3. Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка Зауваження	Підпис викладача
19.01.2026	Документальне забезпечення банківської діяльності Ознайомився з документальним оформленням створення, функціонування та припинення діяльності банківських установ		
	Організаційно-економічні засади діяльності підприємств Ознайомився з документом «Штатний розпис», спробував скласти кошторис доходів та витрат підприємства за заданою викладачем методикою.		
	Створення та просування рекламного продукту Ознайомився із принципами композиції фотореклами, створенням рекламного слогана.		
	Етика ділового спілкування Під керівництвом викладача створив електронну скриньку та написав листа потенційному партнеру по бізнесу.		
	Практичні аспекти торгівельної діяльності Ознайомився з основами управління підприємствами сфери послуг; розкрив питання практичного управління в торгівельному бізнесі		