

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

Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО



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

УДК 378.47

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради Центральноукраїнського фахового коледжу (протокол № 4 від 13.12.2024 р.).

Програма ознайомчої практики для здобувачів освіти спеціальності Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРоЛ, 2024. – 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

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 здобувач освіти 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.

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.

Ознайомча практика проводиться серед здобувачів освіти першого курсу спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» протягом чотирьох тижнів. Базою практики є Центральнотериторіальний фаховий коледж. Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації здобувачами освіти першого курсу навчального матеріалу зі спеціальності, що були отримані ними протягом першого року навчання.

I. Програмні результати навчання (ПРН)

Відповідно до програми підготовки (ОПП), під час проходження ознайомчої практики здобувачі освіти мають продемонструвати такі результати:

- **ПРН 1.** Бути відповідальним членом суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, права і свободи людини та громадянина України.
- **ПРН 2.** Знати державну та іноземні мови для складання ділових паперів та спілкування у професійній діяльності.
- **ПРН 3.** Знати економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, що існують між фінансовими процесами та економічними явищами.
- **ПРН 4.** Знати та розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.
- **ПРН 5.** Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення законності професійних рішень.
- **ПРН 6.** Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для вирішення професійних завдань.
- **ПРН 7.** Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
- **ПРН 8.** Шукати, відбирати та обробляти інформацію з різних джерел у процесі професійної діяльності.
- **ПРН 9.** Вміти вирішувати складні завдання у спеціалізованих сферах професійної діяльності.
- **ПРН 10.** Застосовувати принципи, методи та процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
- **ПРН 11.** Формувати та аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.
- **ПРН 12.** Володіти методологічним інструментарієм для здійснення основних контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
- **ПРН 13.** Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців та споживачів послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку для досягнення спільної мети.
- **ПРН 14.** Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.
- **ПРН 15.** Демонструвати навички самостійної та командної роботи, виявляти гнучке мислення, відкритість до нових знань.

II. Формування компетентностей через зміст практики

Згідно з індивідуальним планом ознайомчої практики, здобувачі виконують комплекс завдань, що безпосередньо забезпечують набуття таких компетентностей:

1. Загальні компетентності (ЗК)

- **Здатність до письмової та усної комунікації** державною мовою, оформлення офіційної ділової кореспонденції (реалізується під час підготовки ділових листів та пропозицій).

- **Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій** (пошук інформації про банківські установи в Інтернеті, розробка рекламних буклетів, візитівок та презентаційних матеріалів за допомогою спеціалізованого софту).
- **Здатність до самоорганізації та самостійної роботи** (самостійне планування робочого часу обсягом 180 годин для виконання завдань практики).
- **Етичні та комунікативні навички** (опанування особливостей ділової телефонної бесіди, формування професійного іміджу, підготовка публічних виступів).

2. Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

Компетентність у сфері банківської діяльності:

- Здатність аналізувати структуру публічної інформації банківських установ України.
- Вміння досліджувати, порівнювати та аналізувати фінансові інструменти (депозитні та кредитні ставки у національній та іноземній валютах).
- Здатність здійснювати документальне оформлення касових операцій банків (заповнення платіжних інструкцій на переказ та видачу готівки відповідно до нормативно-правових актів НБУ).

Компетентність у сфері організації та економіки підприємств:

- Здатність складати організаційно-розпорядчу документацію (штатний розпис підприємства).
- Вміння оформлювати первинні документи з обліку грошових коштів та розрахунків (прибуткові й видаткові касові ордери, рахунки-фактури, платіжні доручення).
- Навички розрахунку заробітної плати, включаючи нарахування та утримання для працівників із різними умовами оплати праці.

Компетентність у сфері торговельної діяльності:

- Розуміння правових та організаційних засад реєстрації торговельних підприємств та заповнення цивільно-правових договорів (поставки, купівлі-продажу).
- Навички ведення складського обліку (заповнення карток складського обліку матеріалів, реєстрів приймання-здачі документів).
- Розуміння класифікації торговельного обладнання та правил викладки (мерчандайзингу) товарів.

Маркетингова та презентаційна компетентність:

- Здатність створювати та просувати рекламний продукт (розробка фтореклами, постів для соцмереж, буклетів послуг, візитівок, рекламних відео- та презентаційних матеріалів).

Обов'язки здобувачів освіти при проходженні ознайомчої практики:

- до початку практики пройти співбесіду з керівником практики від кафедри;
- 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 здобувачам у написанні звітів про проходження практики;
- приймати участь в складі комісії з атестації здобувачів за результатами проведення практики;
- надати письмовий звіт (відомість) за результатами виконаної роботи щодо проходження практики.

Проходження 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 кафедрі, одержати завдання від керівника практики;

- одержати й оформити завдання на практику.

Другий етап. Здобувачі освіти прибувають до інституту, 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

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

Щоденник практики є хронологічно послідовний опис праці здобувач освіти. 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 здобувач освіти за день.

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

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до завдань, які ставить кожен викладач. Здобувач освіти 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: ознайомча

Виконав: здобувач освіти ____
курсу
денної форми навчання
спеціальності «_____»

(ППП здобувач освіти)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ППП 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 Центральноукраїнському 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.

Основи працевлаштування

Було опрацьовано практичний матеріал щодо підготовки резюме. Зокрема, було розглянуто різні типи резюме, їхню структуру, призначення та особливості створення. Було опрацьовано типові помилки під час написання

резюме. Також я розпочав роботу над власним резюме та зосередився на наповненні його інформацією щодо моєї освіти та особистих якостей.

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 роздрібної

торгівлі; розглянув основні показники, що характеризують результативність торговельної діяльності.

Зразок оформлення індивідуального плану**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження практики здобувача освіти групи ФН-24-1-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
1	2	3	4	5
1.	Оформлення власної особової справи	+	+	виконано
2.	Підготовка резюме	+	+	виконано
3	Підготовка особового листка з обліку кадрів	+	+	виконано
4	Підготовка особової картки працівника	+	+	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
03.02.2025	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		