

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



Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА
СТРАХУВАННЯ**

УДК 378.47

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради Центральноукраїнського фахового коледжу (протокол № 4 від 22.12.2023 р.).

Програма навчальної практики для студентів спеціальності Фінанси, банківська справа та страхування / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРОЛ, 2023. – 13 с.

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

Видання корисне для студентів, викладачів-керівників практики.

1. Вступ

Навчальна практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки студентів спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Навчальна практика з фінансів, банківської справи та страхування проводиться на оснащених відповідним чином сучасних комерційних та державних підприємствах, установах, організаціях різних галузей народного господарства, державного управління.

Практика студентів зі спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться в базових закладах, з якими укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам кафедри.

2. Мета і завдання практики:

Метою проведення навчальної практики є узагальнення знань і навиків роботи студентів за фахом; розширення і закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків системного аналізу економічної та господарської діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи фінансиста. Навчальна практика як частина основної освітньої програми є етапом навчання і проводиться після освоєння студентами програми теоретичного і практичного навчання. Практика є важливим етапом практичного застосування одержаних теоретичних знань.

Практика передбачена навчальним планом для вивчення практичних аспектів технології проведення банківських операцій, накопичення досвіду роботи банківської установи.

Завдання навчальної практики:

- Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання.
- Закріпити теоретичні знання, отримані на практичних заняттях.
- Розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення.
- Навчитися планувати та організовувати робочий час, здатності працювати в колективі.
- Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- Ознайомитися з порядком роботи та умовами праці на підприємстві.
- Отримати досвід входження в трудовий колектив.
- застосування студентом на практиці теоретичних знань, отриманих під час вивчення спеціальних дисциплін;

- вивчення студентом напрямків господарської діяльності підприємства;
- загальне ознайомлення з банківською установою;
- загальний аналіз діяльності банку;
- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів банку;
- збір в повному обсязі і обробка фактичного матеріалу щодо обраного об'єкту дослідження;

Після проходження навчальної практики студент повинен знати:

- організаційну структуру управління, основні види господарської діяльності підприємства-базы практики;
- особливості організації банківської діяльності;
- особливості ведення бухгалтерського і податкового обліку на підприємстві;
- нормативно-правові документи що регулюють здійснення бухгалтерського обліку, фінансових та кредитних операцій на підприємствах;
- знати основні банківські продукти на ринку фінансово-кредитних послуг;

Після проходження навчальної практики студент повинен вміти:

- аналізувати рентабельність підприємства-базы практики;
- аналізувати ринок банківських послуг в статичній та динамічній, зокрема, безпосередньо на базі проходження практики – конкретної банківської (фінансової, кредитної) установи;
- заповнювати Форму 1, Форму 2, Форму 3, податкову накладну;
- складати графіки та діаграми динаміки господарської діяльності підприємства;
- проводити фінансовий аналіз роботи підприємства та його підрозділів;
- аналізувати, розробляти і вдосконалювати методи і базу соціально-економічного планування;
- володіти методами фінансового планування і контролю;
- здійснювати розрахунок (калькулювання) і аналіз собівартості, володіти методами управлінського і бухгалтерського обліку;
- аналіз основних фінансово-економічних показників господарської діяльності підприємства;
- оволодіння практичними навичками, технологією ведення банківських операцій, бухгалтерських і фінансових операцій.

I. Завдання навчальної практики

Спрямовані на формування загальних та фахових компетентностей

- **Теоретико-практична інтеграція:** Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання, та закріпити знання, отримані на практичних заняттях.

- **Професійна самостійність та адаптація:** Розвивати творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення, а також отримати досвід входження в трудовий колектив.
- **Організація діяльності:** Навчитися планувати та організовувати робочий час, розвивати здатність працювати в колективі.
- **Функціональна підготовка:** Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
- **Ознайомлення з середовищем:** Ознайомитися з порядком роботи та умовами праці на підприємстві, а також пройти загальне ознайомлення з банківською установою та здійснити загальний аналіз її діяльності.
- **Дослідницька робота:** Ознайомитися зі змістом роботи структурних підрозділів банку, здійснити збір у повному обсязі та обробку фактичного матеріалу щодо обраного об'єкта дослідження.

II. Програмні результати навчання (Знання)

Після проходження практики здобувач освіти повинен **знати:**

- Організаційну структуру управління та основні види господарської діяльності підприємства-бази практики.
- Особливості організації банківської діяльності.
- Особливості ведення бухгалтерського і податкового обліку на підприємстві.
- Нормативно-правові документи, що регулюють здійснення бухгалтерського обліку, фінансових та кредитних операцій на підприємствах.
- Основні банківські продукти на ринку фінансово-кредитних послуг.

III. Програмні результати навчання (Вміння та навички)

Після проходження практики здобувач освіти повинен **вміти:**

Аналітична діяльність:

- Аналізувати рентабельність підприємства-бази практики.
- Аналізувати ринок банківських послуг в статичній та динамічній безпосередньо на базі проходження практики (конкретної фінансової установи).
- Проводити фінансовий аналіз роботи підприємства та його підрозділів, а також аналізувати основні фінансово-економічні показники господарської діяльності.

Робота з документацією та звітністю:

- Заповнювати Форму 1, Форму 2, Форму 3 та податкову накладну.
- Складати графіки та діаграми динаміки господарської діяльності підприємства.

Планування та калькуляція:

- Аналізувати, розробляти і вдосконалювати методи і базу соціально-економічного планування.
- Володіти методами фінансового планування і контролю.
- Здійснювати розрахунок (калькулювання) і аналіз собівартості, володіти методами управлінського і бухгалтерського обліку.

Технологічні навички:

— Володіти практичними навичками та технологією ведення банківських, бухгалтерських і фінансових операцій.

Основні положення практики

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики і оформлений щоденник. Індивідуальні завдання з практики. Два примірники календарного графіка проходження практики (один - для здобувачів і один - для керівника практики від підприємства);

Здобувач, прибувши в установу повинен подати керівникові установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки і другого устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи.

Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від коледжу і від підприємства, установи, організації.

Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

Відповідальність за організацію та проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль практики покладається на директора інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія Коледжу.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір про проведення практики студентів вищого навчального закладу. Він укладається між інститутом та базою практики. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами (вона може визначатися на період конкретного виду практики або діяти до моменту розірвання договору).

Робоча програма практики передбачає:

- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення щоденника;
- оформлення звіту;
- подання звіту керівнику практики;
- складання заліку з практики.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та індивідуального завдання практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за стобальною шкалою, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентів керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений

керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник. Характеристика пишеться в щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

База практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики;
- підтримувати зв'язки з цикловою комісією.

Вибору баз практики передуює робота циклової комісії з вивчення соціально-психологічних, виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики студентів за спеціальністю.

Студенти із дозволу директора інституту можуть самостійно підбирати місце проходження практики. Основою індивідуального направлення на практику є договір на її проходження, оформлений у встановленому порядку.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з вищим навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ, ЗДОБУВАЧА- ПРАКТИКАНТА

Основним критерієм для проходження практики залишається обов'язок здобувача зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка здобувачу необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, і вже під час проходження практики з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації.

Основні обов'язки керівника практики від коледжу

Керівник практики від коледжу:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає здобувачам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, запроваджену

в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника тощо;

- забезпечує явку здобувачів на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування практикантів;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до практики;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає завідувачеві кафедри про серйозні порушення трудової дисципліни;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати здобувачам - практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику здобувачів - практикантів;
- повідомляти в ЗВО про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати здобувачам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки здобувача

До початку практики здобувач повинен:

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарний план, індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;

- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики здобувачам потрібно дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для студентів, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку здобувач несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

Щоденник практики – це хронологічно послідовний опис праці студента. У ньому повинен бути описаний кожен день практики.

Звіт студента про практику передбачає детальний опис виконуваної роботи студентом. Обсяг звіту становить 10 і більше сторінок.

Звіт складається із таких складових:

- титульна сторінка;
- вступ;
- інформація про організацію, де студент проходив практику;
- діяльність під час практики – детальний опис виконуваної роботи.
- висновок. У висновку студент вказує, чому конкретно він навчився протягом практики та які навички здобув;
- додатки.

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до видів діяльності, які виконує студент. Це можуть бути зразки документів, бланки, інша документація організації або ж матеріали, які студент самостійно розробив (у роздрукованому вигляді), фото- та відеозвітність щодо проходження практики (в електронному вигляді).

Уся текстова документація повинна бути роздрукована на аркушах формату А4.

Усі роздруковані матеріали практики потрібно скріпити (прошити), пронумерувати кожен сторінку у верхньому правому кутку і подати керівнику практики від інституту у встановлений термін у папках. Усі матеріали практики, які подаються в електронному вигляді, необхідно подати керівникові практики від інституту на електронному носіїві.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

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

ЗВІТ

про проходження практики

вид практики: _____

Виконав: студент ____ курсу
денної форми навчання
спеціальності «Фінанси,
банківська справа та
страхування»

(ППП студента)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ППП викладача)

Зразок вступу звіту практики

Вступ

У період із _____ до _____ я проходив навчальну практику за спеціальністю «Фінанси, банківська справа та страхування», яка проходила в КБ Приватбанк.

Основною метою, поставленою переді мною в процесі проходження практики є ознайомлення із організацією роботи банку; структури і штату банку.

У процесі проходження практики переді мною були поставлені такі завдання:

1. Аналізувати рентабельність підприємства-бази практики;
2. Аналізувати ринок банківських послуг в статичній та динамічній, зокрема, безпосередньо на базі проходження практики – конкретної банківської (фінансової, кредитної) установи;
3. Заповнювати Форму 1, Форму 2, Форму 3, податкову накладну;
4. Скласти графіки та діаграми динаміки господарської діяльності підприємства;
5. Проводити фінансовий аналіз роботи підприємства та його підрозділів;
6. Аналізувати, розробляти і вдосконалювати методи і базу соціально-економічного планування;
7. Володіти методами фінансового планування і контролю;
8. Здійснювати розрахунок (калькулювання) і аналіз собівартості, володіти методами управлінського і бухгалтерського обліку;
9. Аналіз основних фінансово-економічних показників господарської діяльності підприємства;
10. Оволодіння практичними навичками, технологією ведення банківських операцій, бухгалтерських і фінансових операцій.

Керівником практики на підприємстві був головний бухгалтер І.І. Петрова.

Зразок висновку звіту практики

Висновок

Під час проходження навчальної практики на підприємстві «____» у період з _____ до _____ я був закріплений за _____.

Я отримав навички у таких видах діяльності:

- фінансовий аналіз роботи підприємства та його підрозділів;
- аналізувати, розробляти і вдосконалювати методи і базу соціально-економічного планування;
- Аналізувати, розробляти і вдосконалювати методи і базу соціально-економічного планування.

Я закріпив і користувався одержаними знаннями, які отримав у вищому навчальному закладі при вивченні економічних дисциплін. Набув економічний досвід роботи.

Практика значним чином посприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань з найважливіших галузей економіки, а саме: бухгалтерського обліку, економічного аналізу та інших галузей.

Враховуючи високий рівень організації навчальної практики, вона суттєво посприяла формуванню та закріпленню практичних навичок застосування отриманих знань, підвищенню рівня економічної свідомості.

Зразок оформлення звороту титулу щоденника практики

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент Петров Олександр Сергійович

направляється на навчальну практику в місто Кропивницький
(вид практики)
до КБ Приватбанк
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з _____ до _____

Керівник практики від навчального закладу: старший викладач кафедри права та соціально-економічних відносин Остапенко О.В.

Печатка
вузу

Директор _____ І.М. Ткаченко

Керівник практики від підприємства: головний бухгалтер І.І. Петрова
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2024 року

_____ головний бухгалтер І.І. Петрова
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2024 року

_____ головний бухгалтер І.І. Петрова
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Зразок заповнення індивідуального плану щоденника практики

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики студента групи ФН-21-1 фмб-кд денної форминавчанняОлександра Сергійовича Петрова

(прізвище, ініціали)

№ пп	Заплановані заходи	Відмітка про виконання	Підпис безпосереднього керівника практики
1.	Ознайомитися із організацією роботи підприємства, установи, організації, вивчення його структури і штату	Виконано	
2.	Ознайомитися з етичними правилами поведінки фінансиста з клієнтами та колегами.	Виконано	
3.	Вивчення організаційно-правових та економічних умов функціонування підприємства.	Виконано	
4.	Набуття навиків фінансових розрахунків, ознайомлення з первинними документами, які використовуються для складання фінансової звітності	Виконано	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ Остапенко О.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Д

Зразок календарного плану щоденника практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		_____	_____	_____	_____	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ознайомлення з організацією роботи підприємства. установи, організації	+			+	виконано
2.	Вивчення структури і штату, правового статусу працівників підприємств, установ, організацій	+	+	+	+	виконано
3.	Вивчення організаційно-правових та економічних умов функціонування підприємства.	+	+	+	+	виконано
4.	Ознайомлення з нормативною базою діяльності підприємства, установи, організації	+	+	+	+	виконано
5.	Набуття навиків фінансових розрахунків, ознайомлення з первинними документами, які використовуються для складання фінансової звітності	+	+	+	+	виконано
6.	Ознайомлення з процедурою складання бухгалтерської документації	+	+	+	+	виконано
7.	Підготовка документації по практиці	+	+		+	виконано

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис)Остапенко О.В.
(прізвище та ініціали)від підприємства, організації, установи _____
(підпис)Іванова І.І.
(прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення щоденного звіту про виконану роботу
щоденника практики**

Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка зауважень	Підпис керівника
05.02.2024	Ознайомилась: з планом собівартості продукції, з методикою розрахунку собівартості продукції, з законодавчою базою щодо ціноутворення на підприємстві, із методами та порядком обрання стратегії ціноутворення; з основними чинниками ефективності цінової політики; з чинними на підприємстві механізмом формування внутрішніх цін на продукцію; з основним елементами у складанні ціни та методами їх визначення; з порядком формування внутрішніх цін за виробничими підрозділами; з роллю витрат у формуванні ціни; з методами визначення прибутку в ціні; з механізмом визначення в ціні посередницько-збутової націнки та торгівельної надбавки.		