

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**Кам'янець-Подільський фаховий коледж**  
**Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти**  
**«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
**ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів**

**за освітньо-професійним ступенем: *фаховий молодший бакалавр***  
**галуззю знань *07 Управління та адміністрування***  
**спеціальністю *072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий***  
***ринок***

**освітньо-професійною програмою**  
***Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок***

*Електронне видання*

Програма виробничої практики та методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів за освітньо-професійним ступенем: фаховий молодший бакалавр, галуззю знань 07 Управління та адміністрування, спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, освітньо-професійною програмою Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок. м. Кам'янець-Подільський, 2024. 43 с.

***Розробники:***

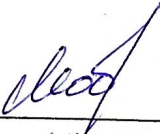
***Мар'ян ТРИПАК***, доктор економічних наук, доцент, викладач-методист циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

***Ірина ГАРБАРЕЦЬ***, викладач вищої категорії циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

***Людмила ВАЛІЦЬКА***, викладач циклової комісії обліково-економічних дисциплін.

Програму виробничої практики та методичні вказівки до проходження виробничої практики розглянуто та затверджено на засіданні циклової комісії обліково-економічних дисциплін, протокол від «21» 10 2024 року № 2.

*Голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін*

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

***Ірина ГЛЬОС***  
(ім'я та прізвище)

## ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ...	6
1.1. Мета виробничої практики .....	6
1.2. Завдання виробничої практики.....	6
1.3. Цілі виробничої практики .....	6
1.4. Заплановані результати виробничої практики.....	7
2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	10
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ .....	11
4. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	14
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	27
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ .....	27
ДОДАТКИ .....	31
Договір про проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти .....	30
Направлення-повідомлення .....	32
Щоденник практики.....	33
Приклад оформлення календарного графіку проходження практики .....	36
Робочі записи під час практики.....	38
Відгук і оцінка роботи здобувача фахової передвищої освіти на практиці.....	38
Висновок керівника практики від закладу фахової передвищої освіти про проходження практики .....	41
Звіт про проходження виробничої практики .....	42
Приклад оформлення змісту звіту .....	43

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців зі спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» і проводиться на промислових підприємствах, у комерційних банках, страхових компаніях, податкових інспекціях, філіях державної скарбниці, територіальних підрозділах НБУ, інших фінансових установах, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та фінансової діяльності здатні забезпечити виконання основних завдань практики.

Виробнича практика здобувачів організовується відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», затвердженого наказом ректора НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» № 157 від 28.06.2024р.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення для набуття необхідного обсягу практичних компетентностей відповідної спеціальності.

Зміст виробничої практики – це система теоретико-методологічних знань, практичних умінь і навичок, а також професійних, світоглядних і моральних ідей, якими необхідно оволодіти під час практичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Виробнича практика узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички здобувача, полягає в оволодінні професійним досвідом та формує готовність випускника до самостійної трудової діяльності.

Під час виробничої практики здобувачі поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з дисциплін навчального плану, отримують практичний досвід у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, а

зібрані матеріали можуть використати для підготовки тез доповідей на студентських конференціях, написання статей, та у роботі над курсовими та кваліфікаційними роботами.

Виконуючи завдання практики, здобувачі повинні проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки фінансового стану підприємства (організації, установи), здійснення фінансової діяльності суб'єктів господарювання та розробки пропозицій щодо їх подальшого вдосконалення. Виробнича практика надає здобувачам можливість набути практичних навичок за обраним фахом, адаптуватися до виробничого середовища і, таким чином, підготуватися до подальшої практичної діяльності.

Виробнича практика триває чотири тижні, кількість кредитів – 6 (180 годин), форма контролю – залік.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації виробничої практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду у процесі навчання здобувачів освіти.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Мета виробничої практики

*Метою виробничої практики* є поглиблення та закріплення знань, отриманих здобувачами освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування у них на базі одержаних в Коледжі знань, навичок та професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, отримання практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва (надання послуг), відпрацювання вмінь і навичок у межах обраної спеціальності, а також збір матеріалу для виконання курсових робіт тощо.

## 1.2. Завдання виробничої практики

*До основних завдань з виробничої практики входить:*

- закріплення теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- опанування практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз реальної ситуації в економіці та банківській системі у статиці та динаміці, зокрема безпосередньо на базі проходження практики;
- знайомство з технікою і технологією здійснення банківських операцій, особливостями продажів банківських продуктів, ведення документації за ними;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових робіт та виконання звіту про проходження виробничої практики та складання кваліфікаційних іспитів підсумкової атестації.

## 1.3. Цілі виробничої практики

*Виробнича практика спрямована досягнення наступних цілей:*

1. Підготовка здобувачів до самостійної трудової діяльності.
2. Виховання у здобувачів відповідального відношення до дорученої справи.
3. Закріплення набутих знань.

4. Поглиблення і розширення знань теоретичних дисциплін.
5. Набуття практичних навичок по оформленню фінансових документів та виконанню професійних обов'язків молодого спеціаліста-фінансиста.
6. Застосування набутих знань при аналізі фінансових показників і розробці заходів покращення фінансового стану.

***Для виконання поставлених цілей здобувач повинен:***

1. Засвоїти організацію і постановку фінансової роботи на підприємстві або в фінансових організаціях, установах.
2. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору), на конкретній посаді згідно посадової інструкції.
3. Ознайомитись із нормативною базою фінансової діяльності підприємства або функціями, що виконують фінансові органи.
4. Вивчити основні напрямки організаційної роботи щодо управління фінансовими ресурсами на підприємстві, державними фінансовими ресурсами.
5. Засвоїти систему створення і руху фінансових ресурсів державних і недержавних підприємств, органів влади і управління.
6. Заповнити фінансові документи, що відповідають його посадовим обов'язкам, проаналізувати фінансовий стан і виявити резерви підвищення результатів діяльності.

#### **1.4. Заплановані результати виробничої практики**

*Після завершення виробничої практики здобувач має набути такі компетентності:*

***Інтегральна компетентність:***

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):***

*ЗК1.* Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

*ЗК2.* Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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.

*ЗК3.* Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

*ЗК4.* Здатність спілкуватися іноземною мовою.

*ЗК5.* Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

*ЗК6.* Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

*ЗК7.* Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

*ЗК8.* Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

***Спеціальні компетентності (СК):***

*СК1.* Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК2.* Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.

*СК3.* Розуміння особливостей функціонування сучасної національної та світової фінансових систем та їх структури.

*СК4.* Розуміння принципів організації фінансових відносин.

*СК5.* Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.



*СК6.* Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

*СК7.* Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК8.* Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК9.* Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК10.* Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК11.* Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*СК12.* Здатність використовувати новітні інструменти та технології у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні досягти таких **результатів навчання**:

*РН 01.* Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

*РН 02.* Володіти державною та іноземною мовами 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.

*PH 06.* Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

*PH 07.* Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

*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, страхування та фондового ринку.

*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, страхування та фондового ринку.

*PH 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.

*PH 14.* Знати та застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

## **2. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж (в особі директора Коледжу) завчасно укладає

договори на її проведення за визначеною формою (*Додаток А*). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Залежно від виду практики, бази можуть використовуватися здобувачами фахової передвищої освіти як колективно, так і індивідуально.

Робочими місцями практики здобувачів є:

– бухгалтерії, фінансові відділи, планові відділи підприємств, організацій та установ різних форм власності, до сфери діяльності, яких належить планування, обчислення та сплата податкових платежів суб'єктів господарювання;

– структурні підрозділи органів державного казначейства, фінансових органів місцевих Рад, до сфери діяльності яких відноситься наповнення доходної частини бюджетів різних рівнів;

– відповідні структурні підрозділи органів державної податкової служби.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Здобувачі направляються на виробничу практику у відповідності до наказу по Коледжу, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики.

Під час практики здобувачі повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки.

Здобувачі зобов'язані пройти виробничу практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт.

До керівництва практикою від Коледжу залучаються досвідчені викладачі; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

*Голови циклових комісій*, які організують практики, здійснюють такі заходи: розробляють наскрізну програму практики, робочі програми практики в розрізі видів практик, методичні рекомендації щодо підготовки, написання та

захисту звітів із проходження виробничої практики та при необхідності доопрацьовують ці документи, але не рідше, ніж один раз на три роки.

***Керівник практики:***

- розміщує на сайті дистанційного навчання Фахового коледжу усю необхідну документацію для проходження виробничої практики: програма практики, методичні вказівки, зразок щоденника тощо.

- приймає від здобувачів фахової передвищої освіти укладені угоди на проходження виробничої практики у разі самостійного вибору здобувачем фахової передвищої освіти бази практики, та передає їх для реєстрації завідувачу навчально-виробничою практикою Фахового коледжу;

- перед початком виробничої практики організовує проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів, надає здобувачам фахової передвищої освіти необхідні документи (направлення-повідомлення (*Додаток Б*), щоденник практики (*Додаток В*), програма практики тощо);

- здійснює керівництво і контроль за проведенням виробничої практики;

- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією;

- після проходження виробничої практики, приймає звіти про проходження виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти з усіма необхідними документами, рецензує їх;

- виносить на засідання відповідної циклової комісії питання щодо обговорення та аналізу підсумків проходження виробничої практики.

***Керівник практики від підприємства, організації, установи:***

- несе особисту відповідальність за проведення виробничої практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- ознайомлює практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечує виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства та здійснює контроль за роботою практикантів;
- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- проводить оцінку якості роботи практикантів, складає на них виробничі характеристики з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів фахової передвищої освіти до виробничої та громадської роботи, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

***Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу при проходженні практик зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики від Фахового коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити, здати на перевірку та захистити звітну документацію з практики.

Усі техніко-економічні розрахунки та дослідження, передбачені програмою, здобувачі-практиканти виконують самостійно під керівництвом керівників практики закладу фахової передвищої освіти та бази практики.

Під час практики здобувачі збирають, опрацьовують, систематизують та здійснюють аналіз практичного матеріалу, необхідного для виконання звіту. Завдання здобувача-практиканта полягає в детальному ознайомленні з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами, які регламентують організацію роботи бази практики.

## **4. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **ПІДПРИЄМСТВО**

#### *1. Загальне ознайомлення з підприємством.*

Перший етап виробничої практики передбачає ознайомлення з:

- ✓ історією створення і розвитку підприємства, формами власності та господарювання;
- ✓ номенклатурою і асортиментом;
- ✓ типами виробництва, напрямками спеціалізації;
- ✓ загальним технологічним рівнем виробництва.

#### *2. Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.*

Потрібно вивчити зміст та завдання планової роботи підприємства, організаційну структуру планового апарату і функції його ланок, участь інших підрозділів у плановій роботі підприємства. Засвоїти порядок складання бізнес-плану, фінансового плану підприємства, методика розрахунків його показників. Вивчити зміст та порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективами, ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку).

У цьому розділі здобувачам необхідно ознайомитись з програмним забезпеченням, що використовується для виконання економічних та фінансових розрахунків.

### *3. Ознайомлення із структурою капіталу підприємства.*

Вивчити структуру фінансових ресурсів підприємства. З'ясувати джерела формування та структуру капіталу підприємства.

Ознайомитись з:

- ✓ оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових фінансових інвестицій;
- ✓ встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, МШП, запасних частин, готової продукції та ін.

### *4. Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою.*

Необхідно з'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону, його взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями і установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, науково-дослідними організаціями. Охарактеризувати кредитну політику підприємства.

### *5. Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства.*

Ознайомитись із структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції. З'ясувати джерела формування прибутку підприємства.

Вивчити:

- ✓ надходження від продажу продукції та виконання інших господарських і фінансових операцій;
- ✓ дохід та чистий дохід підприємства;
- ✓ планування (визначення) операційного, фінансового та іншого прибутку;
- ✓ прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій;
- ✓ розподіл і напрямки використання прибутку;
- ✓ рівень рентабельності продукції й виробництва.

#### *6. Система оподаткування підприємства.*

Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення: ПДВ, акцизного збору, майнових податків, податку на прибуток, комунального податку, платежів за використання природних ресурсів. З'ясувати порядок відрахувань до державних цільових фондів.

Здійснити розрахунки величини податків та відрахувань, які підприємству слід сплатити. Звернути увагу на податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

#### *7. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства.*

Здобувач повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитися з: балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про фінансові результати. Вміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами підприємства.

Необхідно проаналізувати:

- ✓ фінансовий стан підприємства в частині його активів та пасивів;
- ✓ склад та динаміку зміни показника прибутку підприємства;
- ✓ прибутковість, рентабельність, ділову активність, ліквідність і



платоспроможність, фінансову стійкість підприємства.

#### *8. Оформлення звіту.*

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта на підприємстві (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	
2.	Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства	
3.	Ознайомлення із структурою капіталу підприємства	
4.	Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою	
5.	Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства	
6.	Система оподаткування підприємства	
7.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	
8.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

## **СТРАХОВА КОМПАНІЯ**

#### *1. Ознайомлення зі страховою компанією.*

Зустріч з керівництвом страхової компанії (філіалу) і безпосереднім керівником практики. Вивчення історії виникнення та розвитку страхової компанії (філіалу). Організаційно-правова форма компанії. Територіальна та організаційна структура компанії (філіалу). Види страхових продуктів і напрями діяльності компанії. Участь компанії в спеціалізованих об'єднаннях страховиків (ЛСОУ, МТСБУ та інші).

Короткий аналіз основних показників розвитку компанії чи філіалу за останні 3 роки (загальні надходження страхових платежів, виплата відшкодувань, розміри статутного фонду, страхових резервів, прибутку та інші показники).

#### *2. Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.*

Характеристика регіонального страхового ринку, на котрому працює компанія або філіал. Страхове поле та його охоплення. Місце компанії в рейтингу українських страховиків або філіалу серед інших філіалів компанії.

Контроль органу страхового нагляду за діяльністю компанії (філіалу).

### 3. Характеристика діяльності страхової компанії (філії).

Перелік і характеристика видів страхувань (страхових продуктів), котрі здійснює страхова компанія (характеристика за галузями і формами).

Структура страхового портфеля компанії за останній календарний рік. Загальна динаміка кількості договорів і за окремими галузями чи страховими продуктами.

Короткий виклад (характеристика) основних положень 3-4 найбільш розвинутих видів страхування у компанії (філіалі).

#### *4. Андеррайтинг і укладення договорів.*

Характеристика каналів продажу страхових продуктів, які використовує страхова компанія. Вивчення та характеристика порядку оцінки ризиковості об'єкта і укладення договорів з 2-3 видів страхування. Склад документації (додати взірці) і порядок її заповнення. Визначення страхової суми. Застосування франшизи і систем відповідальності. Страхові тарифи, підвищувальні та знижувальні коефіцієнти до них. Визначення страхового платежу. Описати техніку роботи страхового агента при індивідуальному і офісному способах продаж. Зміст договору. Комп'ютерний облік договорів страхування та інформації згідно них.

#### *5. Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.*

Супровід договору страхування. Періодичний контроль за станом застрахованих об'єктів (якщо застосовується). Процедура визначення і ліквідації збитків. Заява про страховий випадок. Встановлення причин випадку. Експертиза. Визначення величини збитку і розміру страхового відшкодування. Відмова у виплаті та її підстави. Акт про страховий випадок і виплата страхового відшкодування. Комп'ютерний облік інформації про страхові виплати. Системи комп'ютерного визначення збитків в автотранспортному страхуванні (якщо застосовується).

#### *6. Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.*

Визначення фінансових результатів страхової, інвестиційної та іншої діяльності. Динаміка прибутку від страхової, інвестиційної та інших видів діяльності за останні 3 роки. Статутний фонд та динаміка його росту. Вивчення

балансів та інших форм звітності, ознайомлення із первинним та синтетичним обліком. Податки, які сплачує страхова компанія: порядок їх визначення та динаміка сплати за 2-3 роки.

### 7. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в страховій компанії

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із страховою компанією	
2.	Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.	
3.	Характеристика діяльності страхової компанії (філії).	
4.	Андеррайтинг і укладення договорів.	
5.	Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.	
6.	Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

## КРЕДИТНА СПІЛКА

### 1. Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки.

1.1. Ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки, її структурою, функціональними обов'язками та правами її працівників:

- ✓ основні принципами діяльності кредитної спілки;
- ✓ юридичний статус кредитної спілки та нормативно-правову базу її діяльності;
- ✓ специфіка створення кредитної спілки;
- ✓ державна реєстрація та ліцензування діяльності кредитної спілки;
- ✓ конфіденційність та порядок надання інформації зацікавленим особам;
- ✓ ведення діловодства;
- ✓ особливості функціонування виконавчої дирекції кредитної спілки.

1.2. Умови членства в кредитній спілці. Права та обов'язки членів. Асоційоване членство в кредитній спілці.

2. Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів.

2.1. Кредитний відділ:

✓ ознайомлення з метою функціонування даного відділу та завданнями, що ставляться перед ним;

✓ кредитна політика кредитної спілки;

✓ ознайомлення із початковою стадією роботи з клієнтами з приводу укладання угоди на видачу кредиту;

✓ порядок видачі та повернення кредитів;

✓ особливості надання пільгових споживчих короткострокових кредитів (кредитна лінія);

✓ формування фонду захисту позик.

2.2. Відділ по роботі із здобувачами:

✓ освітня програма кредитної спілки;

✓ формування та використання фонду освітньої програми;

✓ особливості проведення операцій по освітньому рахунку;

✓ порядок нарахування і виплати стипендії учасникам освітньої програми;

✓ соціальний захист та підтримка здобувачів.

2.3. Правління кредитної спілки:

✓ ознайомлення із структурою даного підрозділу, організацією його роботи, функціями та процедурами, що ним здійснюються.

2.4. Наглядний комітет (спостережна рада):

✓ склад та порядок обрання;

✓ ознайомлення з основними функціями;

✓ повноваження та обов'язки підрозділу;

✓ організація роботи.

2.5. Фінансовий відділ (бухгалтерія):

✓ ознайомлення із структурою даного відділу, організацією його роботи, функціями та процедурами, що ним здійснюються;

✓ з'ясування основних функціональних обов'язків фінансового

управителя (головного бухгалтера), касира.

#### 2.6. Загальні збори кредитної спілки:

✓ ознайомлення із призначенням даного підрозділу, організацією його роботи, функціями та процедурами, що ним здійснюються.

#### 3. Економічні засади діяльності кредитної спілки.

3.1. Ознайомлення з матеріальними та фінансовими ресурсами кредитної спілки. Аналіз структури операцій по формуванню капіталу:

- ✓ вступні та членські внески;
- ✓ стабілізаційний фонд;
- ✓ кошти кредитної спілки;
- ✓ благодійний фонд.

3.2. Господарська діяльність кредитної спілки:

- ✓ основні засади господарської діяльності кредитної спілки;
- ✓ порядок відкриття рахунків;
- ✓ операції по заощадному рахунку;
- ✓ операції по рахунках до запитання;
- ✓ операції по депозитному рахунку;
- ✓ дитячий рахунок.

3.3. Організація обліку та звітності в кредитній спілці.

- ✓ складання бухгалтерської та оперативної звітності;
- ✓ обчислення показників фінансово-господарської діяльності установи.

#### 4. Оформлення звіту.

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в кредитній спілці

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки	
2.	Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів	
3.	Економічні засади діяльності кредитної спілки	
4.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

## БАНКІВСЬКА УСТАНОВА

### *1. Загальне ознайомлення з банком.*

Перший етап виробничої практики передбачає ознайомлення із історією створення та становлення банку, структурою банківської установи, організацією її роботи, правами та обов'язками її працівників. Здобувач повинен з'ясувати юридичний статус банку та вивчити нормативно-правову базу, що регламентує його діяльність.

### *2. Капітал банку.*

Ознайомлення з структурою операцій по формуванню капіталу банку і банківських зобов'язань. Вказати на специфіку утворення власного капіталу даного комерційного банку. Ознайомитись із організацією роботи щодо емісії цінних паперів комерційних банків як акціонерних товариств. Вивчити порядок проведення банком випуску ощадних (депозитних) сертифікатів та інших цінних паперів. Ознайомлення із методикою регулювання банківського капіталу.

### *3. Фінансове планування в банках.*

Вивчити основні аспекти здійснення роботи щодо планування діяльності банку та проведення конкретних заходів для поліпшення його фінансового стану. З'ясувати особливості здійснення в банківських установах поточного та оперативного планування. Охарактеризувати основні фінансові плани банку. Ознайомитись із перспективами фінансового планування, що здійснює банківська установа.

### *4. Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи.*

Визначити основні джерела формування доходів банку. З'ясувати зміст основних операцій, що здійснюються даним банком. Ознайомитись із структурою витрат установи на здійснення своєї господарської діяльності.

### *5. Взаємовідносини банку з державою.*

Здобувач повинен проаналізувати систему оподаткування банківських установ. Вміти проводити обґрунтовані розрахунки всіх податків та податкових

платежів, якими обкладаються банківські установи, до бюджетів усіх рівнів. Ознайомитись з контролем за повнотою та своєчасністю сплати податків.

*б. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку.*

Здобувач повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитися з: балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, аудиторськими висновками, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про прибутки та збитки. Вміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами банківської установи.

Необхідно проаналізувати:

- ✓ фінансовий стан банку в частині його активів та зобов'язань (пасивів);
- ✓ склад та динаміку зміни показника прибутку банку;
- ✓ основні напрями розподілу прибутку банку
- ✓ динаміку виконання економічних нормативів;
- ✓ рівні рентабельності окремих видів операцій і діяльності в цілому;
- ✓ фінансову стійкість установи.

*7. Оформлення звіту.*

Календарний план-графік роботи здобувача-практиканта в банківській установі

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з банком	
2.	Капітал банку	
3.	Фінансове планування в банку	
4.	Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи	
5.	Взаємовідносини банку з державою	
6.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

## БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

### *1. Загальне ознайомлення з бюджетною установою.*

Ознайомитись з організацією роботи бюджетної установи.

Структура бюджетної установи. Права та обов'язки працівників бюджетної установи.

Напрямки спеціалізації та загальний рівень забезпечення необоротними активами.

### *2.1. Капітал бюджетної установи.*

Власний капітал, специфіка його формування гарантії організації діяльності бюджетної установи.

Фонд у необоротних активах як характеристика і оцінка вкладень у основні засоби, нематеріальні активи та інші необоротні матеріальні активи.

Фонд малоцінних і швидкозношуваних предметах. Результатами виконання кошторисів. За зазначеними та спеціальними фондами показники ефективності діяльності бюджетної установи стосовно виконання функціональних обов'язків. Методика визначення фінансових результатів виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи за загальними і спеціальним фондами бюджету:

- визначення аналітичної інформації за рахунками бухгалтерського обліку яка використовується для складання заключних оборотів в кінці року.

- формування балансу бюджетної установи після заключних оборотів та звірка і аналіз фінансових результатів стосовно інших форм звітності.

Результатами переоцінки матеріальних, нематеріальних активів і фінансових активів. Відображення курсової різниці за операціями в іноземній валюті за доходами загального і спеціального фондів бюджету.

Довгострокові поточні зобов'язання бюджетної установи. Зобов'язання установи, які виникають як в процесі звичайної так і такі що відбуваються після завершення поточного бюджетного року, специфіка їхнього фінансового забезпечення.



Доходи загального фонду бюджету. Доходи спеціального фонду бюджету. Характеристика, порядок їх планування та облік надходження і використання. Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт.

*2.2. Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.*

З'ясувати місце бюджетної установи і бюджетній системі України, її взаємозв'язки з іншими суб'єктами господарювання. Взаємовідносини з вищестоящими і нижчестоящими розпорядниками коштів по формуванню і використанню фінансових ресурсів бюджету.

*2.3. Бюджетне управління.*

а) Організація бюджетного планування за кошторисами доходів і видатків загального і спеціального фонду бюджету. Ознайомлення з інструкцією Міністерства фінансів України по підготовці бюджетних запитів – проектів кошторисів доходів і видатків. Прийняти участь або детально проаналізувати порядок розроблення бюджетних запитів розпорядниками коштів. Прослідкувати відповідність формування інформації бюджетних запитів порядку встановленому Міністерством фінансів України.

Бюджетний розпис та бюджетні асигнування розпорядником бюджетних коштів. Затвердження кошторису.

б) Управління виконання кошторисів доходів і видатків:

- управління бюджетними асигнуваннями;
- управління необоротними активами;
- управління взяттям бюджетних зобов'язань;
- управління оборотними активами;
- управління здійснення платежів;
- управління використанням товарів, робіт та послуг на виконання бюджетних програм, контроль за виконанням процедур та вимог виконання кошторисів.

*2.4. Формування доходів та здійснення видатків.*

а) Ознайомлення зі складом доходів за кошторисом загального та спеціального фонду.

Своєчасність та повнота надходження доходів загального фонду бюджету.

б) Особливості формування доходів спеціального фонду:

- доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ;
- доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- доходи за видатками інших періодів.

в) Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт за складом та структурою. Особливості її формування та використання.

г) Видатки установ які отримують кошти з державного, місцевого бюджетів. Розподіл прав, обов'язків та відповідальності між розпорядниками коштів, в процесі виконання кошторису загального і спеціального фонду. Касові і фактичні видатки установи.

д) Формування і використання коштів загального фонду. Специфіка проведення видатків спеціального фонду:

- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- видатки за іншими надходженнями спеціального фонду.

Особливості здійснення виробничих витрат бюджетних установ:

- витрати виробничих майстерень, підсобних (навчальних) сільських господарств;
- витрати на науково-дослідні роботи за договорами;
- витрати на виготовлення експериментальних пристроїв.

### *3. Оформлення та захист звіту.*

Календарний план, графік роботи здобувача-практиканта в бюджетній установі (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	Кількість днів
1.	Загальне ознайомлення з бюджетною установою.	
2.1.	Капітал бюджетної установи.	
2.2.	Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.	
2.3.	Бюджетний менеджмент.	
2.4.	Формування доходів та здійснення видатків.	
3.	Оформлення та захист звіту.	
Всього		

Виробнича практика проводиться у відповідності з календарним графіком проходження практики, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та висновки про проходження виробничої практики й підписують його.

## **5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка (*додаток Г*);
- 2) зміст (*додаток Д*);
- 3) опис виконання розділів програми практики;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

У звіт включається титульний аркуш (див. дод. Г), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту (див. дод. Д); основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Звіт може бути віддрукований на комп'ютері або написаний від руки розбірливим почерком, пастою одного кольору.

Загальний обсяг звіту складає до 40 сторінок – для друкованих робіт.

Звіт виконується лише на білому папері, на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210 x 297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора. Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, лівє – 3 см, правє – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у верхньому правому куті сторінки. Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки, а параграфи одного розділу – один за другим. Назва розділів і параграфів мають бути виділені в тексті роботи.

Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Наприклад, Рис. 1.1. Організаційна структура Відділення АТ «ОТП Банк». Підпис виконується під ілюстрацією.

При наявності в роботі великого цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово «Таблиця» та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок, який повинна мати таблиця, друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 2.1» (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати «Продовження табл. \_\_\_» (вказати номер таблиці), наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) або ділення (:).

Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третя формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження виробничої практики є **висновки**. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, по пунктах формулюються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи банку. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування банківської установи, бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

У кінці звіту (після основної частини) наводиться перелік використаної літератури, який подається у наступній послідовності: законодавчі рішення Верховної Ради, укази Президента, нормативні акти уряду, Національного банку, банківських установ – всі інші джерела в алфавітному порядку. На кожне джерело, яке є працею одного чи кількох авторів, вказуються прізвище та ініціали авторів, повна назва роботи, місце видання, видавництво, рік і кількість сторінок. При використанні статей періодичної преси вказують

прізвище та ініціали автора, назву статті, назву видання, номер журналу і сторінки, на яких вміщена публікація.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

## 6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним здобувачем. Під час захисту здобувач розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від суб'єкта господарювання.

### *Критерії оцінок*

<i>Оцінка</i>	<i>Критерії</i>
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика здобувача позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика здобувача позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики здобувач відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють здобувачеві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика здобувача, що стосується ставлення до стажування і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії здобувач не дає задовільних відповідей

**ДОДАТКИ****Додаток А****ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти**

м. Кам'янець - Подільський

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – заклад фахової передвищої освіти), в особі в.о. директора Гарбарець Ірини Алініївни, що діє на підставі Положення, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Галузь знань / спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів фахової передвищої освіти-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів фахової передвищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад фахової передвищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам фахової передвищої освіти можливість збору інформації для курсових робіт за результатами діяльності підприємства (установи, організації), яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень закладу фахової передвищої освіти.

1.9. При наявності на даному підприємстві (установі, організації) вакантних робочих місць, працевлаштувати здобувачів фахової передвищої освіти після отримання ними диплома про освіту.

## 2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів фахової передвищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами фахової передвищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства (установи, організації) через знищення курсових робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу фахової передвищої освіти.

3.5. Юридичні адреси сторін:

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж  
 НРЗВО «Кам'янець-Подільський  
 державний інститут»  
 вул. Годованця, 13,  
 м. Кам'янець – Подільський,  
 Хмельницька область,  
 32300

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Підписи та печатки

**Від закладу фахової передвищої освіти:**

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж  
 НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний  
 інститут»

**Від бази практики:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В.о. директора \_\_\_\_\_ І. А. Гарбарець

Директор \_\_\_\_\_

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою зарахування на практику)

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий  
коледж  
НРЗВО «Кам'янець- Подільський  
державний інститут»  
м. Кам'янець-Подільський  
вул. Годованця, 13  
тел. 03849-3-26-51

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Згідно з договором від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, який укладено з

\_\_\_\_\_ (повна назва установи, підприємства, організації)  
Направляємо на практику здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, який навчається за галуззю знань  
\_\_\_\_\_ / спеціальністю \_\_\_\_\_

Назва практики: \_\_\_\_\_

Строки практики: з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

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

**Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти**

В.о. директора

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» \_\_\_\_\_ (Гарбарець І.А.)

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Здобувач фахової  
передвищої освіти \_\_\_\_\_

ВСП Кам'янець-Подільський  
фаховий коледж  
НРЗВО «Кам'янець-Подільський  
державний інститут»

(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)

( прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, галузь знань/спеціальність)

прибув « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти, який отримав повідомлення

Посада \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

*(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)*

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

*(вид і назва практики)*

Здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

---

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Циклова комісія **обліково-економічних дисциплін**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок**

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та прізвище)

Прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Терміни практики: з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від закладу  
фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (Власне ім'я та прізвище)

Печатка підприємства, організації, установи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я та прізвище відповідальної особи)

### Приклад оформлення календарного графіку проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	13.01.2025				виконано
2.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності	14.01.2025				виконано
3.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	15.01- 16.01.2025				виконано
4.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту	17.01- 20.01.2025				виконано
5.	Операції Банку з готівкою		21.01.2025			виконано
6.	Операції Банку з платіжними картками		22.01- 23.01.2025			виконано
7.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту		24.01- 27.01.2025			виконано
8.	Операції Банку з векселями			28.01.2025		виконано
9.	Операції Банку із цінними паперами			29.01.2025		виконано
10.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті			30.01- 31.01.2025		виконано
11.	Операції Банку з надання			03.02.2025		виконано

	банківських послуг					
12.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку			04.02.- 05.02.2025		ВИКОНАНО
13.	Оформлення матеріалів звіту з виробничої практики та підготовка до захисту			06.02- 07.02.2025		ВИКОНАНО

*Керівники практики:*

Керівники практики:

від закладу

фахової передвищої освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

(\_\_\_\_\_)

(Власне ім'я та прізвище)

від підприємства,

організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

(\_\_\_\_\_)

(Власне ім'я та прізвище)











**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

*Циклова комісія обліково-економічних дисциплін*

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Виконав:**

здобувач освітньо-професійного ступеня  
«Фаховий молодший бакалавр»  
денної форми навчання  
спеціальності 072 Фінанси, банківська  
справа, страхування та фондовий ринок  
освітньо-професійної програми Фінанси,  
банківська справа, страхування та  
фондовий ринок

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та прізвище)

**Керівник практики від закладу фахової  
передвищої освіти:**

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та прізвище)

**Оцінка захисту:**

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_ Шкала ЄКТС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та прізвище)

**Приклад оформлення змісту звіту з виробничої практики****ЗМІСТ**

<b>РОЗДІЛ 1.</b> Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності .....	3
<b>РОЗДІЛ 2.</b> Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів.....	8
<b>РОЗДІЛ 3.</b> Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту .....	13
<b>РОЗДІЛ 4.</b> Операції Банку з готівкою... ..	16
<b>РОЗДІЛ 5.</b> Операції Банку з платіжними картками.....	18
<b>РОЗДІЛ 6.</b> Основи організації кредитних операцій Банку та особливості операцій надання і погашення окремих видів кредиту .....	20
<b>РОЗДІЛ 7.</b> Операції Банку з вексями.....	25
<b>РОЗДІЛ 8.</b> Операції Банку із цінними паперами .....	27
<b>РОЗДІЛ 9.</b> Основи організації операцій Банку в іноземній валюті .....	29
<b>РОЗДІЛ 10.</b> Операції Банку з надання банківських послуг .....	32
<b>РОЗДІЛ 11.</b> Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку.....	35
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	40
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	45
<b>ДОДАТКИ</b> .....	48