

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(2-Й СКОРОЧЕНИЙ, 4-Й КУРСИ) ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ДЕННОЇ ТА
ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072
«ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»



Укладачі:

- к.е.н., доцент Мельник К.М.
- викладач Пономаренко О.В.

Рецензенти:

- к.е.н., доцент, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Прокопчук О.Т.
- к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Іванова Н.А.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, банківської справи та страхування (протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.)

Методичні вказівки рекомендовані до видання методичною радою факультету економіки і підприємництва (протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.)

Видання містить методичні рекомендації щодо організації проходження практики, мету, завдання практики, розподіл обов'язків студента-практиканта та керівників практики від кафедри і фінансово-кредитних установ та підприємств, подано зміст і програму виробничої практики, яка охоплює вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, фінансових установ та організацій різних організаційно-правових форм. «Сочінський М.М», 2021. 38 с.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики.....	5
1.2. Базис проходження практики.....	8
1.3. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	9
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	10
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	22
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	24
ДОДАТКИ	26

ПЕРЕДМОВА

В умовах адаптації вітчизняної системи вищої освіти до вимог Європейського освітнього простору, важливим напрямком вирішення проблеми формування системного економічного мислення виступає поєднання високої теоретичної підготовки фахівців з практикою.

Сьогодні, коли відбуваються значні зміни в економіці, основним ресурсом якої стають інтелект працівників та інформація, яку вони продукують, на перший план виходить необхідність становлення економіки, заснованої на знаннях та навчання протягом усього життя, що висуває нові вимоги до освітніх стандартів вищої школи та застосування компетентнісного підходу.

Ключову роль у формуванні компетентностей майбутніх випускників відіграють різні форми практичної підготовки. Вони покликані забезпечити спроможність застосовувати набуті знання та навички при виконанні фахових завдань.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» студентів проводиться відповідно до діючих Державних та галузевих стандартів вищої освіти. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану. На цьому етапі здійснюється практичне навчання, формуються основні вміння та навички; особисті якості бакалавра у відповідності з кваліфікаційними характеристиками, систематизуються та закріплюються теоретичні знання шляхом самостійного виконання різноманітних фінансових операцій.

Програма практики розроблена на основі «Положення про практичну підготовку студентів Уманського НУС», а також відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета і завдання виробничої практики

Виробнича практика II для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» є кінцевим етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, установи, організації оволодіння професійним досвідом.

Метою проходження студентами виробничої практики II є поглиблення, узагальнення і вдосконалення набутих здобувачем вищої освіти знань у вищому навчальному закладі з фінансів, банківської справи та страхування; оволодіння професійним досвідом, компетентностями з основних фахових дисциплін; виховання внутрішньої потреби постійного оновлення професійних знань і творчого їх застосування в реальних умовах функціонування суб'єкта підприємництва.

Головними завданнями виробничої практики II є:

- закріплення знань, набутих у процесі навчання, перевірка та оцінка професійних здібностей;
- засвоєння практичних навиків роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту;
- набуття досвіду ділового спілкування.
- здатність до впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій в практичну діяльність державних органів, установ, організацій, суб'єктів господарювання.

Компетентності, які набуває здобувач вищої освіти при проходженні практики:

загальні компетентності:

- ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу..
- ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 03. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.
- ЗК 06. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні
- ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 09. Здатність бути а критичним і самокритичним.
- ЗК 10. Здатність працювати в команді.
- ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій, груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 12. Здатність працювати автономно.

ЗК 13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК.14. 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, 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.

фахові компетентності:

СК 01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро- та мікроекономічного аналізу, оцінювати сучасні економічні явища.

СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК04. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

СК05. Здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку.

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність. СК08. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

СК12. Здатність комунікувати та вирішувати професійні задачі іноземною мовою.

СК13. Здатність провадити професійну діяльність з фінансів, банківської справи та страхування на підприємствах аграрної сфери економіки.

СК14. Здатність застосовувати новітні наукові та прикладні досягнення фінансів, банківської справи та страхування у діяльності підприємств аграрної сфери економіки.

Додаткові фахові компетентності, які набуває здобувач вищої освіти:

- практичні навички з адміністрування, нарахування податків і зборів, нормування оборотних коштів та фінансового забезпечення відтворення основних засобів;
- практичні навички з фінансування та інвестиційної діяльності суб'єктів підприємництва;
- практичні навички з формування дивідендної політики суб'єктів підприємництва;
- практичні навички з фінансового планування та здійснення підприємством зовнішньоекономічної діяльності;
- практичні навички виконання фінансової роботи у бюджетних і фінансово-кредитних установах.

Виконання вимог щодо проходження виробничої практики повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості **результатів навчання**:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

ПР03. Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

ПР04. Знати механізм функціонування державних фінансів, у т.ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т.ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

ПР06. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач.

ПР07. Розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР11. Володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності. ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР24. Володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для здійснення комунікацій у професійній сфері діяльності.

ПР25. Розуміти особливості реалізації діяльності з фінансів, банківської справи та страхування на підприємствах аграрної сфери економіки.

ПР26. Застосовувати новітні досягнення фінансової науки у практичній діяльності, в тому числі – на підприємствах аграрної сфери економіки.

1.2. Бази проходження практики

Для проходження практики Уманський національний університет садівництва направляє студентів у фінансово-кредитні установи (банківські установи, кредитні спілки), органи державної податкової служби, міські та районні управління пенсійного фонду України та фондів державного соціального страхування, управління державної казначейської служби, фінансові управління та відділи районних та міських державних адміністрацій, управління праці та соціального захисту населення та інші.

Перелік баз проходження практики визначається кафедрою фінансів, банківської справи та страхування, узгоджується з деканатом факультету економіки і підприємництва відповідно до пропозицій представників баз практики, а також побажань студентів щодо останніх, які дають згоду на проходження практики з створенням відповідних умов для проходження практики.

Перелік баз практики затверджується наказом ректора по Уманському національному університету садівництва. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин до початку проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

1.3 Порядок проходження практики та розподіл обов'язків

Виробничу практику студенти проходять на базах практики згідно з укладеними договорами. Основною передумовою проходження виробничої практики є можливість самостійної роботи студента під керівництвом провідних фахівців, призначених керівником від бази практики.

Студенти також можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, вибирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

На базі практики:

- для безпосереднього керівництва практикою призначаються наказом кваліфіковані спеціалісти;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускається використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надається студентам-практикантам і керівникам практики від університету можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, що потребується для виконання програми практики.

Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Студент зобов'язаний:

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією підприємства, установи, організації наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від підприємства, установи, організації індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства, установи, організації;
- виконувати вказівки керівника практики від організації чи установи;

- вести щоденник виробничої практики з зазначенням обсягу робіт, який виконано за кожен робочий день;
- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, а також підготувати і оформити належним чином звіт про проходження виробничої практики, підписані керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірені печаткою установи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;
- надавати консультації студентам з питань проходження практики;
- перевіряти звіти практикантів;
- повідомляти кафедру про виконання практики студентами.

Обов'язки керівника практики від установи чи закладу:

- створити практиканту необхідні умови для проходження практики;
- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;
- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;
- перевіряти виконання студентами плану проходження практики;
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- складати характеристики на студентів, підбиваючи підсумки їхньої роботи під час проходження практики.

У разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного виконання ними своїх обов'язків керівник практики від установи чи закладу має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівника практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження виробничої практики. Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність до самостійного виконання робіт певного обсягу та спрямованості згідно з обраною спеціальністю.

Звіт про виконану студентом роботу формується поступово в процесі проходження практики. Обсяг звіту про виконання програми практики має становити 30-40 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції про поліпшення роботи фінансової,

державної установи, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами.

Підготовка та написання звіту здійснюються на основі зібраних і систематизованих фактичних даних, одержаних під час проходження практики. Оформлення звіту ведеться згідно з діючими стандартами. Титульний лист (додаток А) звіту повинен містити підпис керівника з практики від фінансової установи чи організації та печатку.

Послідовність формування звіту про проходження практики

1. Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток А);
2. Посвідчення про відрядження на базу практики;
3. Календарний план-графік (додаток Б);
4. Щоденник (додаток В);
5. Характеристика від керівника від бази практики (додаток Г);
6. Зміст звіту, який відповідає тематичному плану, складеному для бази проходження практики;

7. Викладення теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів у такій послідовності:

- вступ;
- основна частина – теоретичний і розрахунково-аналітичний розділи;
- висновки;
- список використаних джерел, оформлений відповідно до вимог, після якого ставиться підпис автора та дата (додаток Ж);
- додатки.

Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту залежить від програми практики і визначається студентом самостійно. Теоретична (текстова) частина містить коротку характеристику об'єкта практики, його організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність установи та викладення методик і пояснень до них, описання особливостей системи збору й обробки фінансово-економічної інформації в державній установі (фінансовій організації). При викладенні методик студент повинен посилатися на первинні та зведені фінансові документи, нормативно-інструктивні матеріали.

Розрахунково-аналітична частина повинна вміщувати фінансово-економічну документацію: заповнені первинні та зведені бухгалтерські документи, фінансові, статистичні та податкові документи, відомості, розрахунки. При підготовці розрахунково-аналітичної частини слід використовувати статистичний інструментарій зведення та групування даних, табличний і графічний методи.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання та вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлених її питань, рівень оволодіння студентом

практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також враховується характеристика, надана керівником від практики підприємства.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,5 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Структурні елементи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» і «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розмішувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового

номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1 Організаційна структура банку».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

При оформленні списку використаних джерел слід дотримуватися бібліографічних вимог, що викладені в ДСТУ 7.1-2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання».

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма практики спрямована на ознайомлення з діяльністю окремих установ, організацій, підприємств та державних органів, а також на формування умінь і навичок у сфері фінансів, банківської справи та страхування установ різної функціональної спрямованості.

Програма передбачає вивчення організаційної структури установи, підприємства, організації та/або державного органу, документообігу звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, а також виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у тих чи інших ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності.

Загальна тривалість виробничої практики II складає 6 тижнів для студентів першого (скороченого) та четвертого курсів (VII семестр).

Зміст практики визначається її програмою. Практика починається зі складання календарного плану, основою якого є дана програма проходження практики. У плані варто передбачити терміни виконання окремих його розділів і підготовки звіту. План узгоджується з керівником практики.

Конкретний перелік питань, необхідних для опрацювання студентом-практикантом, а також орієнтовний розподіл часу наведені у тематичних планах, розроблених відповідно до особливостей діяльності окремої бази практики та наведених далі по тексту з відповідною деталізацією завдань практиканта у кожному виробничому підрозділі відповідної бази практики.

2.1. Програма виробничої практики в органах державної казначейської служби України

Зміст практики	Фінансово-економічна
-----------------------	-----------------------------

	документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Правові основи діяльності державної казначейської служби України (ДКСУ). 2. Організаційна структура ДКСУ. 3. Основні напрями діяльності ДКСУ. 4. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік. 5. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України. 6. Взаємовідносини Державного та місцевих бюджетів України. 7. Звітність про виконання Державного бюджету України. 8. Особливості фінансування ДКСУ. 9. Механізм розподілу бюджетних коштів через систему ДКСУ. 10. Механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів. 11. Організація касового виконання Державного бюджету за видатками. 12. Порядок фінансування розпорядників коштів через органи Державного казначейства.	Типове положення ДКСУ. Посадові інструкції. Структура органу казначейства (схема). Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації. План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації. Зведення показників спеціального фонду кошторису бюджетної установи, організації. Зведений кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації. Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації. Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи. Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету). Довідка про надходження до Державного бюджету. Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства. Розпорядження щодо перерахування коштів з єдиного казначейського рахунку. Реєстр на здійснення видатків із бюджетного рахунку єдиного казначейського рахунку. Довіреність (заявка) на отримання грошового чека. Грошовий чек. Повідомлення про взаємні розрахунки. Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету

	та податків. Баланс виконання Державного бюджету. Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету. Форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету. Аналітична інформація про сферу управління державного органу. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--	---

2.2. Програма виробничої практики в державних фінансових інспекціях

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура ДФІ області або регіону, нормативна база роботи. 2. Особливості фінансування ДФІ. 3. Ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення. 4. Послідовність проведення ревізій і перевірок. 5. Висновки за актами ревізій і перевірок. 6. Система використання фінансових санкцій до порушників. 7. Форми фінансової звітності. 8. Проблемні аспекти проведення	Типове положення органу ДФІ. Посадові інструкції. Структура органу ДФІ (схема). Зведений кошторис доходів і видатків. Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за такими напрямками: - виконання плану виробництва продукції в номенклатурі та асортименті; - операції з реалізації продукції; - використання основних фондів; - використання трудових ресурсів; - використання матеріальних цінностей; - перевірка руху товарно-матеріальних цінностей;

ревізій у бюджетних установах.	- перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей; - перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних втрат та інших витрат; - ревізія грошових коштів; - перевірка банківських операцій; - перевірка розрахунків з бюджетом; - перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками; - перевірка розрахунків з дебіторами; - перевірка витрат на виробництво та собівартість продукції; - перевірка бухгалтерського обліку та звітності; - прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення. Перелік документів, які використовуються під час проведення перевірки по окремій справі. Акти 2–3 ревізій із зазначенням: питань, які перевіряються в ході ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів. Аналітична інформація про сферу управління державного органу. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--------------------------------	---

2.3. Програма виробничої практики в місцевих фінансових органах

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура та функції місцевого фінансового органу.	Типове положення обласного управління фінансів і регіональних відділень.

2. Нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів.	Посадові інструкції. Структура фінансового органу (схема). Кошторис доходів і видатків.
3. Організація роботи по плануванню та складанню дохідної та видаткової частини бюджету.	Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету.
4. Організація роботи по виконанню місцевого бюджету.	Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.
5. Звітність розпорядників коштів бюджету.	Баланс виконання місцевого бюджету. Довідка про надходження доходів до бюджету.
6. Контроль за виконанням бюджетних коштів.	Розпорядження на фінансування видатків.

2.4. Програма виробничої практики в органах Пенсійного фонду України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура та функції дирекції Пенсійного фонду України.	Типове положення обласного управління ПФУ.
2. Законодавча база щодо функціонування пенсійної системи України.	Посадові інструкції. Структура органу Пенсійного фонду (схема)
3. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.	Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду. Повідомлення про присвоєння реєстраційного номера платника збору до Пенсійного фонду.
4. Облік і реєстрація платників.	Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.
5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій.	Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.
6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України.	Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій, призначених відповідно до пунктів "б-з" ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".
7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередні роки.	Відомості про суму виплачених

8. Взаємодія державних і недержавних установ пенсійної системи України.	пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до пунктів “б–з” ст. 13 Закону України “Про пенсійне забезпечення”.
9. Порядок нарахування штрафних санкцій.	Розпорядження про стягнення коштів і застосування фінансових санкцій.
10. Звітність платників Пенсійного фонду.	Аналітична інформація про сферу управління державного органу. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.

2.5. Програма виробничої практики в банківських установах

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Загальна характеристика банку як суб'єкта господарювання.	Схема організаційної структури банківської установи.
1.1 Організаційна структура банку.	Схема структури управління банківської установи.
1.2 Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність банку.	Положення банку про депозитні операції. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку.
2. Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банку.	Заява на відкриття рахунку. Договір на відкриття депозитного рахунку.
3. Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банку.	Розпорядження на відкриття рахунку. Книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб.
4. Загальна характеристика та механізм здійснення операцій з цінними паперами, інвестиційних і посередницьких операцій.	Відомість нарахування процентів. Заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента та фізичної особи-нерезидента.
5. Аналіз показників діяльності банку, відповідність показників нормативним значенням.	Депозитна угода.

6. Оцінювання фінансової стійкості банку.	Прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери. Платіжні доручення. Платіжні вимоги. Меморіальні ордери. Відомість нарахування процентів. Заповідальне розпорядження. Довіреність на розпорядження вкладом. Зразки депозитних і ощадних сертифікатів. Положення банку про кредитування. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру кредитів і заборгованості клієнтів банку. Заява на отримання кредиту. Кредитний договір. Договір овердрафту. Лізингова угода. Договір факторингу. Договір застави (поруки, гарантії). Висновок про кредитоспроможність юридичної особи. Висновок кредитного комітету. Положення про операції з цінними паперами. Дозвіл на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів. Ліцензія на здійснення банківських операцій. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери. Договір купівлі-продажу облігацій. Акт приймання-передання облігацій. Журнал реєстрації операцій з облігаціями. Договір купівлі-продажу сертифікатів. Акт приймання-передання сертифікатів.
--	--

	Журнал реєстрації операцій з сертифікатами. Договір купівлі-продажу цінних паперів. Акт приймання-передання цінних паперів. Журнал реєстрації операцій із цінними паперами. Договір на надання консультаційно-інформаційних послуг. Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї
--	---

Програма та умови онлайн-практики у банках відображена в Додатку Д.

2.6 Програма виробничої практики в управліннях праці та соціального захисту населення

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Організаційна структура управління, його цілі та завдання. 2. Порядок нарахування пенсій і допомог за категоріями одержувачів. 3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги. 4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення. 5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів. 6. Фінансування управління як бюджетної установи.	Положення про управління та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Структура органу управління (схема). Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням допомоги окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з наданням субсидій на житлово-комунальні послуги. Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення. Пенсійна справа. Особовий лист. Обласна комплексна програма "Турбота" щодо поліпшення

	соціального захисту ветеранів війни та праці, інвалідів, одиноких і непрацездатних громадян похилого віку та малозабезпечених сімей з дітьми. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--	---

РОЗДІЛ 4. . ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри, до складу якої входять викладачі випускової кафедри з обов'язковим введенням до складу комісії керівника практики від кафедри.

Під час оцінки звіту про практику додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення звіту;
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з існуючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані.

На підсумкову суму балів впливає також рівень трудової дисципліни студента під час проходження практики та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

У процесі захисту звіту про проходження практики керівник практики ставить студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом суті положень, викладених у звіті про проходження практики.

До критеріїв оцінки захисту звіту про практику належать:

- рівень володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- належне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

- уміння студента відповідати на проблемні питання, що передбачені програмою практики та пов'язані зі змістом роботи.

Оцінка проходження практики виставляється за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання за системою ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі		Оцінка ECTS
90–100	Зараховано	відмінно	A (відмінно)
82–89		добре	B (добре)
74–81			C (добре)
64–73		задовільно	D (задовільно)
60–63			E (задовільно)
35–59	Незараховано	незадовільно	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
1–34			F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Якщо звіт про проходження практики в цілому або за окремими розділами не відповідає встановленим вимогам, то студент повторно направляється на базу практики для усунення виявлених недоліків.

Критерії оцінювання звіту про практику відповідно до вимог кредитно-модульної системи

Критерії за яким оцінюється робота	Рейтинговий бал	Бал перевірки
1. Перевірка звіту:	70	
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	40	
• самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10	
• наявність елементів науково-дослідного характеру	8	
• використання комп'ютерних технологій	6	
• відповідність стандартам оформлення	6	
2. Захист звіту, в тому числі:	30	
доповідь	20	
правильність відповідей на поставлені запитання	10	
Всього	100	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Господарський кодекс України № 436–IV від 16.01.2003 р. Дата оновлення: 16.10. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: затв. постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. Дата оновлення: 31.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
3. Інструкція про порядок виконання контролю та отримання ліцензії по експортним, імпортом та лізинговим операціям: затв. постановою Правління НБУ від 24.03.1999 р. № 136. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/reg3631?an=250&ed=2000_07_20.
4. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: затв. постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492. Дата оновлення: 03.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.
5. Інструкція про порядок здійснення контролю за експортними, імпортними операціями: затв. постановою Правління НБУ від 24.03.1999 р. № 136. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0338-99>.
6. Інструкція про порядок організації та здійснення валютно–обмінних операцій на території України: затв. постановою Правління НБУ від 12.12.2002 р. № 502. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0021-03>.
7. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні: затв. постановою Правління НБУ від 28.08.2001 р. № 368. Дата оновлення: 24.12. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01>.
8. Конституція України: Закон України №254к/96-ВР від 28.06.1996 р. Дата оновлення: 01.01. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
9. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. Дата оновлення: 24.10.01. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
10. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000. № 2121–III. Дата оновлення: 03.07. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.
11. Про заставу : Закон України від 02.10.1992 р. № 2654–XII Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12>.
12. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затв. постановою Правління НБУ від 29.12.2017р. № 148. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.
13. Про затвердження Положення про відкриття та функціонування в уповноважених банках України рахунків банків-кореспондентів в іноземній валюті та в гривнях: затв. постановою Правління НБУ від 26.03.1998 № 118. Дата оновлення: 07.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-98>.
14. Про затвердження Положення про застосування Національним банком України стандартних інструментів регулювання ліквідності банківської системи: затв. Постановою правління НБУ від 17.09.2015 р. № 615. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0615500-15>.
15. Про затвердження Положення про порядок формування та зберігання обов'язкових резервів банками України та філіями іноземних банків в Україні: затв. постановою Правління НБУ від 11.12.2014 № 806. Дата оновлення: 10.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0806500-14>.
16. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів : затв. Постановою правління НБУ від 05.11.2014 р. № 705. Дата оновлення: 10.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14>.

17. Про іпотеку : Закон України від 05.06.2003 р. №898–IV. Дата оновлення: 14.07. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-15>.

18. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. № 679–XIV. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>

19. Про обіг векселів в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. № 2374–III. Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>.

20. Про організацію формування та обігу кредитних історій : Закон України від 23.06.2005 р. № 2404-IV. Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-15>.

21. Про порядок визначення рейтингових оцінок за рейтинговою системою CAMELS: затв. Постановою правління НБУ від 08.05.2002 р. № 171. Дата оновлення: 10.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0171500-02>.

22. Про систему гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 23.02. 2012 р. 4452-VI. Дата оновлення: 16.08. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17>.

23. Про схвалення Методики розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків в Україні затв. постановою Правління НБУ від 15.12.2017 № 803-рш. Дата оновлення: 14.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr803500-17>.

24. Про фінансовий лізинг : Закон України від 16.12.1997 р. № 723/97-ВР. Дата оновлення: 16.01. 2004. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/723/97-вр

25. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 № 3480-IV. Дата оновлення: 24.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>.

Інформаційні ресурси:

26. Офіційний сайт Асоціації українських банків. URL: <http://aub.org.ua>.

27. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

28. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. URL: <http://treasury.gov.ua>.

29. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

30. Офіційний сайт Міністерства фінансів України URL: <https://mof.gov.ua/uk>.

31. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua>.

32. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: www.uaib.com.ua.

33. Офіційний сайт Української міжбанківської Асоціації членів платіжних систем. URL: <https://ema.com.ua>.

34. Офіційний сайт Фонду гарантування вкладів фізичних осіб. URL: <http://www.fg.org.ua>.

35. Офіційний сайт Форуму банківських аналітиків. URL: www.bankir.ru.

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет: економіки і підприємництва

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Ступінь: бакалавр

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Курс: _____ Група _____

З В І Т
з виробничої практики

База практики: _____

Термін практики: з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.

Виконав студент групи _____

Керівники практики

Від установи

посада

підпис

ПІБ

Від кафедри

звання, науковий ступінь

підпис

вчене

ПІБ

Дата складання заліку «__» 20__ року

Оцінка: за нац. шкалою _____

Кількість балів _____ За шкалою ECTS _____

Члени комісії _____

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

підпис

ПІБ

ПІБ

Умань – 202__

Додаток Б

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник _____установи

« _____ » _____ 202_ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики на (в)

(назва бази практики)

студента (ки) ____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

№ п/п	Зміст роботи	Календарний строк	Робоче місце	Керівник від бази практики
-------	--------------	-------------------	--------------	----------------------------

Керівник від кафедри:

Посада, науковий ступінь

...Ініціали, прізвище

Підпис

Керівник від бази практики:

Посада

Ініціали, прізвище

Підпис

Умань – 202_

Додаток В

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник

проходження виробничої практики на (в)

(назва бази практики)

студента (ки) ____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

Дата	Місце проходження практики	Зміст роботи	Зауваження і пропозиції	Підпис керівника
------	----------------------------------	--------------	----------------------------	---------------------

Студент:

Ініціали, прізвище

Підпис

Керівник від бази практики:

Посада

Ініціали, прізвище

Підпис

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА З БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Фірмовий бланк або кутовий штамп
підприємства або установи*

**Характеристика студента _____ групи
факультету економіки і підприємництва Уманського НУС
спеціальність _____**

(шифр та назва)

(

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

« ____ » _____ 201_ р.

*Посада керівника практики
від підприємства або
установи – бази практики
печатка*

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Необхідно зазначити:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення виробничих завдань;
- активність та ініціативність у виконанні поставлених завдань;
- професійні та ділові якості, які продемонстрував студент під час проходження виробничої (переддипломної) практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

Додаток Д

ПРОГРАМА ТА УМОВИ ОНЛАЙН-ПРАКТИКИ У БАНКАХ

1. Програма практики.

Програма практики складається з теоретичної та практичної частин.

1.1. Теоретична частина програми складається з 10 модулів:

Назва модуля	Зміст модуля	Кількість годин навчання
Про банк і співробітників	Історія ПриватБанку. Стратегія Банку. Місія і кодекс корпоративної етики. Правління та корпоративна структура. Організаційна структура банку. Фінансова звітність. Соціальна позиція. Оплата праці в ПриватБанку. Роботодавці України очима студентів (з досліджень Ernst & Young). Піраміди зростання співробітників банку. Ментальні карти.	4
Клієнти. Маркетинг у банку.	Ринок банківських послуг очима клієнтів (згідно з дослідженнями GFK-Ukraine) Сегментація клієнтів. Статистика: ПриватБанк день за днем. Комунікаційний календар. Стандарти обслуговування клієнтів. Канали зворотнього зв'язку щодо якості обслуговування. Відпрацювання сигналів. Правила безпеки при використанні банківських продуктів. Основи інтернет-маркетингу. Основи GoogleAnalytics. Продажі.	4
Платіжні картки	Фінансовий телефон. Платіжні картки ПриватБанку. Карта «Універсальна». Бонус + Оплата частинами. Карта для виплат. Пенсійна програма.	4
Віддалений банкінг	Приват24 для фізичних осіб. Sms-банкінг. Мобільні додатки ПриватБанку. Поради: як купувати в Інтернеті.	4
Депозити та	Депозитні вклади ПриватБанку - огляд.	4

Копилка	Депозитний калькулятор. Самостійне управління депозитами за допомогою інструментів самообслуговування. Послуга накопичення «Копилка».	
Платежі клієнтів	Регулярні платежі. Отримання переказів в банкоматі. Касові операції. Правила роботи з грошима: визначення достовірності купюр різних валют. Операції в банкоматах. Операції в терміналах самообслуговування. Екстрені гроші. Робота з електронною валютою.	4
Небанківські послуги та агентська мережа	Страхові продукти: «Захист на кожен день», «Нерухомість без огляду», «Поліс ОСЦПВ». Продаж квитків: на транспорт, на футбол. Агентська програма ПриватБанку.	4
Продукти для корпоративних клієнтів. Частина 1	Хто такі корпоративні клієнти. Поточний рахунок. Цілодобове обслуговування в ПриватБанку. Безготівкові платежі. Приват24 для бізнесу. Платежі по телефону для корпоративних клієнтів. Кредитний ліміт на розрахунковий рахунок.	4
Продукти для корпоративних клієнтів. Частина 2	Карткові продукти. Гарантовані платежі. Платежі для корпоративних клієнтів. Зарплатний проект. Еквайринг. Оплата частинами. Послуги Агробізнесу. Послуги для HoReCa. Послуги для торговельних підприємств. Послуги для транспортних компаній.	4
Менеджмент у банку	Розвиток і майбутнє мережі відділень. Правила управління в банку. Основи проектного менеджменту. Управління проектами в банку. Рев'ю.	4
Всього		40

1.2. До практичної частини програми навчання входять:

1.2.1. Виконання 5 операцій з фінансової культури:

- реєстрація в Приват24;
- переказ на карту ПриватБанку в Приват24 на будь-яку суму;
- оформлення послуги «Копилка» і підключення мінімум 1-єї умови накопичення;

- поповнення мобільного телефону в Приват24;
- відкриття карти для оплати в Інтернет через Приват24;

1.2.2. Виконання 2-х агентських продаж послуг клієнтам з корзини (послуги в будь-якій комбінації, в т.ч. можливо виконання і 2-х послуг 1-го виду):

- карта «Універсальна»;
- пенсійна картка;
- картка Юніора
- картка «Універсальна Gold»
- Соціальна картка

1.2.2. Практика на тренажерах по продуктах для корпоративних клієнтів. Практична частина розрахована на 10 годин.

2. Оцінка виконання програми.

Результати студентів за підсумками програми оцінюються на основі Болонської системи освіти.

Бали за Болонською системою	Підсумкова оцінка
90-100 – А	5 (відмінно)
83-89 – В	4 (добре)
75-82 – С	4 (добре)
68-74 – D	3 (задовільно)
60-67 – E	3 (задовільно)
35-59	3 правом перескладання *
Менш 35	Без права перескладання

** студент має можливість зареєструватися на практику повторно і пройти програму онлайн-практики ще раз (але не більше 1-го разу).*

При виконанні програми студент заробляє такі бали:

Складові програми	Кількість	Можлива кількість балів
Теорія: тести за підсумками модулів навчання	10	Залежить від% правильних відповідей: 5 - більше 80% правильних відповідей 4 - 60% -79% правильних відповідей 3 * - 40% -59% правильних відповідей 2 * - 20% - 39% правильних відповідей 1 * - менше 20% правильних відповідей
Практика: навчальні транзакції	5	6 балів за кожну транзакцію
Практика: залучення клієнта - агентські продажі	2	10 балів за кожну транзакцію
Максимальна кількість балів		100

**** в цьому випадку студент отримує додаткову спробу тестування на наступний день (не більше однієї)***

Результати виконання обов'язкової програми фіксуються в сертифікаті студента за підсумками онлайн-практики (із зазначенням кількості набраних балів і оцінки за практику).

3. Участь у конкурсі продаж банку

Участь у конкурсі оцінюється на основі результатів агентських продажів студента. У ході практики студенти можуть продавати будь-які продукти, що входять до продуктового ряду агентів і отримувати бали за результативні заявки згідно з агентською програмою.

4. Принципи рейтингування студентів за підсумками онлайн-практики у банках

За підсумками онлайн-практики студенти рейтингуються за сумою балів за виконання програми практики та балів за продажі в рамках конкурсу продажів. Максимальна кількість балів у рейтингу не обмежена.

В один рейтинг потрапляють студенти, планова дата завершення практики у яких очікується в одному кварталі. 10 кращих практикантів кварталу за рейтингом продажів отримують сувеніри на футбольну тематику (футболки, поло, сумки та ін.). Кращий практикант кварталу за рейтингом продажів отримає смартфон.

5. Відображення результатів онлайн-практики

У сертифікаті студента відображаються результати виконання програми (кількість балів, оцінка за практику).

Якщо студент під час практики зробив мінімум 1 агентську продаж, він отримує сертифікат з відміткою “Пройшов практику в ПриватБанку”.

Якщо студент під час практики не зробив жодної агентської продажі, він отримує довідку з відміткою “Пройшов інтернет-курс підвищення фінансової грамотності в ПриватБанку”.

На сайті банку (для контролю роботодавцями, викладачами ВНЗ) відображаються результати виконання програми (кількість балів, оцінка за практику) + рейтинг з урахуванням продажів (місце, загальна сума балів з урахуванням результатів продажів).

6. Принципи занесення студентів до кадрового резерву.

До кадрового резерву банку потрапляють студенти, які набрали за підсумками практики не менше 90 балів.

Додаток Е

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.1

Аналіз пасивів та структури депозитного портфелю банків України за 2016–2020 рр. (станом на кінець року)

Показник	2016 р.	2017 р.	2018 р.	2019 р.	2020 р.
Пасиви, млрд. грн.	1256,3	1336,4	1360,8	1494,5	1822,8
Статутний капітал, млрд грн	414,7	495,4	465,5	470,7	479,9
Частка статутного капіталу у пасивах, %	33,01	37,07	34,21	31,49	26,33
Зобов'язання, млрд грн	1132,5	1172,8	1205,1	1293,6	1612,2
Частка зобов'язань у пасивах, %	90,15	87,76	88,56	86,56	88,45
Кошти фізичних осіб, млрд грн	437,1	478,6	508,9	552,6	682,0
Частка коштів фізичних осіб у пасивах, %	34,79	35,81	37,38	36,98	37,41
Кошти суб'єктів господарювання, млрд грн	369,9	403,9	406,2	498,2	646,5
Частка коштів суб'єктів господарювання у пасивах, %	29,44	30,22	29,85	33,34	35,47
Частка депозитних ресурсів у зобов'язаннях, %	71,26	75,21	75,93	81,23	82,40

Додаток Ж

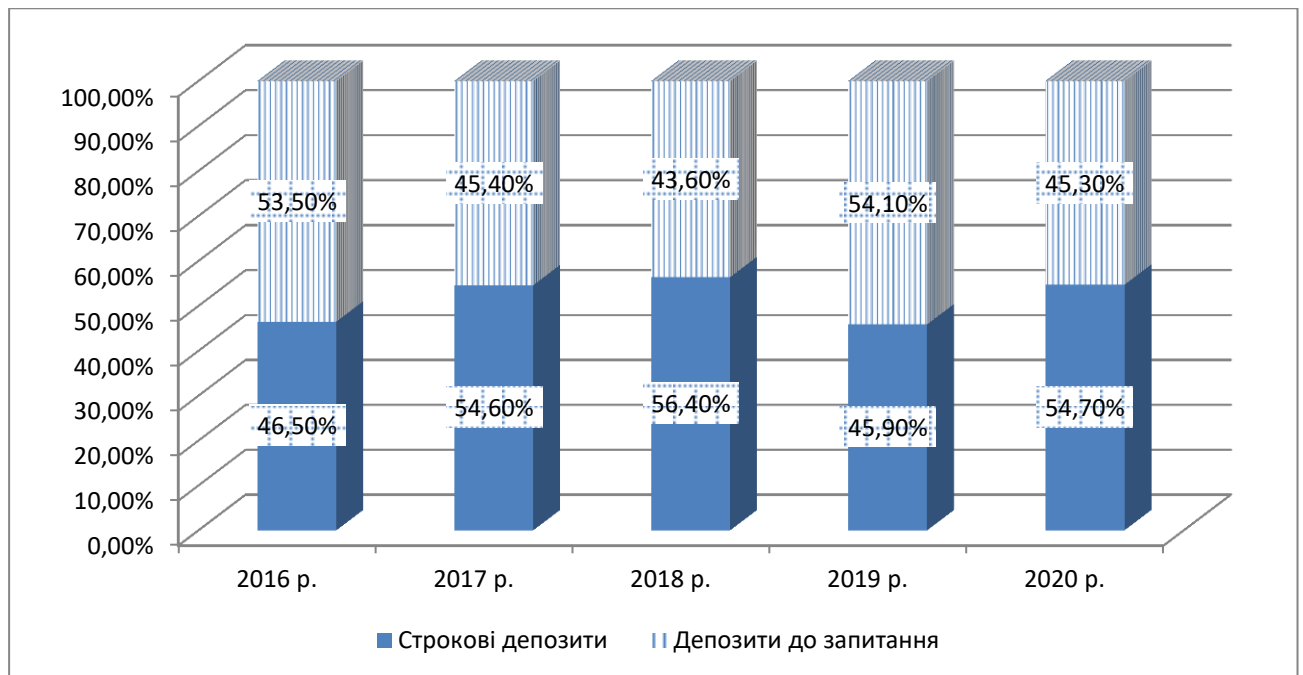


Рис. 2.1. Структура депозитного портфелю АТ « Ощадбанк» (станом на кінець року)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

Мельник К. М, Пономаренко О. В.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ (2-Й СКОРОЧЕНИЙ, 4-Й КУРСИ) ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ДЕННОЇ ТА
ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 «ФІНАНСИ,
БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»**

Комп'ютерне верстання

К.М. Мельник

Видається в авторській редакції

Підписано до друку 02.09.2021 р. Формат 60х84/16

Папір офсетний. Ум. друк. арк. 1,53

Тираж 100 прим. Замовлення № 1025

Видавець «Сочінський М.М.»

20300, м. Умань, вул. Тищика, 18/19

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

ДК № 2521 від 08.06.2006.

тел. (04744) 4-64-88, 4-67-77, (067) 104-64-88

vizavi-print.jimdo.com

e-mail: vizavi008@gmail.com