

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



Директор

Олена ГРИБАНОВА

«02» вересня 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки фахових молодших бакалаврів
галузі знань: 07 Управління та адміністрування
спеціальності: 072 фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок
освітньої програми: Фінанси і кредит

Укладачі: Оксана АРІСТОВА
Світлана ДУБІНІНА
Ірина МОРДВІНОВА
Ірина СОБОЛЄВА

Обговорено та ухвалено
на засіданні циклової комісії економічних
дисциплін та менеджменту
Протокол № 1 від "29" серпня 2025
Голова ЦК ЕДМ

Ірина МОРДВІНОВА

Ухвалено

Керівник виробничої практики

Дмитро ЯКОВЛЄВ

2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів - 9	Галузь знань 07 – управління та адміністрування	Нормативна	
Загальна кількість годин - 270	Спеціальність: 072 фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Рік підготовки:	
		3-й	
		Семестр	
		-	6-й -
Тижневих годин для денної форми навчання – 45	Освітньо-професійна програма: фінанси і кредит	Вид контролю: диференційований залік	
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою виробничої практики є: поглиблення та закріплення здобувачами теоретичних знань і набуття необхідних фахових компетентностей у фінансовій, банківській, страховій сферах і на фондовому ринку, формування спеціальних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають в професійній діяльності.

Основним завданням практики є:

- адаптувати здобувачів освіти до реальних умов майбутнього фаху у фінансовій, банківській, страховій сферах і на фондовому ринку, сприяти застосуванню у практичній площині теоретичних знань, виробленню умінь та навичок професійної діяльності на посадах, визначених ОПП «Фінанси і кредит»;

- формувати цілісне уявлення про планування та організацію діяльності суб'єктів господарювання, ознайомлення з функціональними обов'язками та напрямками діяльності фінансових підрозділів;

- розвивати професійні особистісні якості, мотивувати до їх розвитку,

- набуття умінь застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення, працювати з нормативно-правовою і фінансовою документацією, проводити збір і обробку інформації, здійснювати ефективну комунікацію в процесі виконання професійних завдань;

- сприяти розвитку у здобувачів освіти творчого, дослідницького підходу до виконання професійних обов'язків, набуття умінь аналізу результатів власної діяльності;

- формувати потребу в самоосвіті, саморозвитку та самовихованні.

У разі успішного завершення курсу здобувач освіти набуває **програмні компетентності**:

ЗК 01. 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.

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 05. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 06. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 07. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 9. Здатність працювати самостійно і в команді, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань.

ЗК 10. Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

СК 01. 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.

СК 02. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.

СК 03. Розуміння особливостей функціонування сучасної національної та світової фінансових систем та їх структури.

СК 04. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 05. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 06. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 08. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК 09. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

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

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

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

СК 13. Здатність до розуміння методики проведення банківських операцій, аналізу їх стану та взаємовідносин між клієнтами, комерційними банками та НБУ.

СК 14. Здатність до розуміння чинної системи оподаткування в Україні, особливостей податкової політики; особливостей сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів юридичними і фізичними особами до бюджетів згідно з Податковим кодексом України.

СК 15. Здатність до розуміння теорії грошей та кредиту; закономірностей функціонування грошового ринку і грошової системи; основ побудови банківської системи; закономірностей розвитку кредитної системи та функціонування валютного ринку.

СК 16. Здатність до розуміння сутності бюджетних відносин і характеру їх впливу на суспільство; основ бюджетного устрою; методики ведення бюджетної роботи з організації доходів, видатків, кредитування, фінансування і боргу.

СК 17. Здатність до розуміння організації обліку в комерційних банках при проведенні розрахунково-касових та активно-пасивних операцій, економічного впливу операцій банків на зміни у фінансовій звітності.

СК 18. Здатність до розуміння необхідності і сутності страхових послуг; методів і вироблення навичок організації роботи страховика щодо реалізації страхових послуг. Розуміння особливостей функціонування сучасного страхового ринку та ринку перестраховування України.

СК 19. Здатність до аналізу та оцінювання фінансово-господарської діяльності підприємств різних форм власності.

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

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.

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

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

РН 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

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

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

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

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

РН 14. Знати та застосовувати новітні технології та інструменти у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

РН 16. Знати і розуміти теоретичні основи, принципи та механізм функціонування страхового ринку.

РН 17. Демонструвати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень особистого професійного розвитку.

Міждисциплінарні зв'язки. Виробнича практика базується на знаннях, отриманих під час вивчення таких дисциплін як Економічна теорія, Економіка підприємства, Основи бухгалтерського та фінансового обліку, Фінанси, Податкова система, Гроші та кредит, Банківські операції, Бюджетна система, Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках, Фінанси підприємств, Страховий та фондовий ринок та інших дисциплін фахової підготовки.

3. Бази виробничої практики

Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

В умовах змішаного навчання здобувачі освіти можуть проходити виробничу практику як очно, так і дистанційно. Очно передбачена можливість проходження практики на підприємствах усіх форм власності та господарювання (крім ФОП), в бюджетних установах, банках та страхових компаніях. Дистанційно студенти можуть пройти онлайн-практику в АТ КБ «Приватбанк» (<https://practice.privatbank.ua>), завдання якої відкореговано відповідно до навчального плану здобуття фахової передвищої освіти з ОПФ фінанси і кредит.

З базами практики Коледж (в особі директора Коледжу) завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (<https://surl.lu/thcgdt>). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Інформація про перелік баз практики, з якими укладені договори, надається на сайті коледжу (<https://surl.li/oitmec>).

Первинні посади, за якими може проходити виробнича практика, відповідають переліку посад згідно зі Стандартом спеціальності 072 фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок:

- 3412 Агент страховий;
- 3419 Інші фахівці в галузі фінансів і торгівлі:
- 3419 Інспектор кредитний;
- 3419 Інспектор обмінного пункту;
- 3439 Інспектор з інвентаризації;
- 3442 Інспектори податкової служби;
- 4212 Касири в банках.

А також посади, визначені Класифікатором професій ДК 003:2010:

3433 Бухгалтери та касири-експерти (асистент бухгалтера-експерта, бухгалтер, касир-експерт).

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;
- структурні підрозділи органів державного казначейства, фінансових органів місцевих Рад;
- відповідні структурні підрозділи банків та страхових компаній.

4. Організація та особливості проведення виробничої практики

Виробнича практика здобувачів освіти проводиться згідно з навчальним планом підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та цією програмою практики.

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі наказу ректора ЗНУ.

Методичне керівництво виробничою практикою студентів здійснює циклова комісія економічних дисциплін та менеджменту. До керівництва практикою від Коледжу залучаються досвідчені викладачі; від бази практики – керівники відповідних відділів, співробітники, що мають стаж практичної роботи за фахом, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від Коледжу:

- розміщує на відповідній сторінці СЕЗН Moodle ВСП ЕПФК ЗНУ усю необхідну документацію для проходження виробничої практики: програму практики, методичні вказівки, зразок щоденника тощо;
- приймає від здобувачів фахової передвищої освіти укладені угоди на проходження виробничої практики у разі самостійного вибору здобувачем бази практики, та передає їх для реєстрації завідувачу практикою 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 необхідні документи (програму практики, направлення, щоденник практики тощо), інформує про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією;

- здійснює керівництво і контроль за проходженням виробничої практики;

- після проходження виробничої практики, приймає звіти про проходження виробничої практики з усіма необхідними документами, рецензує їх; бере участь у захисті звітів, їх обговоренні та підведенні підсумків;

керівник практики від підприємства, організації, установи:

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

- організовує практику згідно з програмою практики;

- визначає місця практики, ознайомлює практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці; забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

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

- 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, програмним забезпеченням підприємства для виконання завдань практики;

- проводить оцінку якості роботи практикантів, складає на них виробничі характеристики з визначенням рівня виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

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

Практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від ВСП ЕПФК ЗНУ 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.

5. Програма виробничої практики

Зміст практики визначається переліком конкретних завдань, які вирішуються здобувачем фахової передвищої освіти в залежності від об'єкта практики. Конкретний перелік питань програми практики узгоджується керівником практики від коледжу за погодженням та можливим деяким корегуванням з керівником від бази практики.

Орієнтовний перелік питань виробничої практики:

5.1. 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 продукції (робіт, послуг);
- типами виробництва, напрямками спеціалізації;
- загальним технологічним рівнем виробництва.

2. Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства:

- 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, методику розрахунків його показників;
- вивчити зміст та порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря);
- проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективним;
- ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням;
- характеризувати 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.*

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 та облікову 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).

№	Завдання практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	3
2.	Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства	4
3.	Ознайомлення із структурою капіталу підприємства	3
4.	Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою	4
5.	Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства	5
6.	Система оподаткування підприємства	4
7.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	5
8.	Оформлення та захист звіту	2
Всього		30

5.2. Бюджетна установа

1. Загальне ознайомлення з бюджетною установою.

Ознайомитись з організацією роботи бюджетної установи:

- структура бюджетної установи;
- облікова політика;
- права та обов'язки працівників фінансової та бухгалтерської служби бюджетної установи;

2. Ресурсний потенціал бюджетної установи.

Капітал бюджетної установи:

- власний капітал, специфіка його формування, гарантії організації діяльності бюджетної установи;
- напрямки спеціалізації та загальний рівень забезпечення необоротними активами;
- фонд у необоротних активах як характеристика і оцінка вкладень у основні засоби, нематеріальні активи та інші необоротні матеріальні активи;
- фонд малоцінних і швидкозношуваних предметів;

Результати 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 діяльності, так і такі, що відбуваються після завершення поточного бюджетного року, специфіка їхнього фінансового забезпечення.

3. *Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, Державною казначейською службою України, юридичними та фізичними особами.*

З'ясувати місце бюджетної установи і бюджетній системі України, її взаємозв'язки з іншими суб'єктами господарювання. Взаємовідносини з вищестоячими і нижчестоячими розпорядниками коштів по формуванню і

використанню фінансових ресурсів бюджету.

4. Бюджетне управління.

4.1. 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 у порядку, встановленому Міністерством фінансів України.

Бюджетний розпис та бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів. Затвердження кошторису, зміни до нього.

4.2. Управління виконання кошторисів доходів і видатків:

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

5. Формування доходів та здійснення видатків.

5.1. Ознайомлення зі складом доходів за кошторисом загального та спеціального фонду. Своєчасність та повнота надходження доходів, характеристика, порядок їх планування та облік.

5.2. Доходи загального бюджету. Отримання асигнувань та фінансування за загальним фондом. Основні характеристики, особливості, оформлення, внесення змін.

5.3. 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;

5.4. Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт за складом та структурою. Особливості їх формування та використання.

5.5. Здійснення видатків за загальним та спеціальним фондами бюджету. 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. Юридичні та фінансові зобов'язання установи.

5.6. 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.

5.7. Показники ефективності діяльності бюджетної установи стосовно виконання функціональних обов'язків за загальним та спеціальними фондами.

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 та періодичність подання фінансової, бюджетної та статистичної звітності. Формування балансу бюджетної установи після заключних оборотів, звірка та аналіз фінансових результатів стосовно інших форм звітності.

6. Оформлення та захист звіту.

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

№	Завдання практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з бюджетною установою.	2
2	Ресурсний потенціал бюджетної установи	7
3	Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.	5
4	Бюджетне управління	5
5	Формування доходів та здійснення видатків.	9
6	Оформлення та захист звіту.	2
Всього		30

5.3. 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.

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

Здобувач повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитись 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)

№	Завдання практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення з банком	2
2	Капітал банку	5
3	Фінансове планування в банку	5
4	Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи	5
5	Взаємовідносини банку з державою	5
6	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку	6
7	Оформлення та захист звіту	2
Всього		30

5.4. **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 практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із страховою компанією	2
2.	Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.	5
3.	Характеристика діяльності страхової компанії (філії).	5
4.	Андеррайтинг і укладення договорів.	5
5.	Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.	5
6.	Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.	6
7.	Оформлення та захист звіту	2
Всього		30

5.5. Онлайн-практика в АТ КБ «Приватбанк»

1. *Загальне ознайомлення з* структурою, управлінням, напрямком діяльності фінансової установи та організацією ведення бухгалтерського обліку.

Опрацювання онлайн-модуля «Про банк».

2. *Маркетинг банку. Характеристика та облік капіталу банку*

- характеристику банківської системи України;
- процедура державної реєстрації банку;
- характеристика складових капіталу банку;
- клієнти Банку.
- ознайомлення з покращенням якості обслуговування клієнтів;
- універсальний стандарт обслуговування клієнтів;
- основи інтернет-маркетингу;
- безпека банківських операцій.

Опрацювання онлайн-модуля «Клієнти. Маркетинг у банку»

3. *Форми грошових розрахунків та облік розрахункових операцій.*

Пластикові картки:

- принципи та форми грошових розрахунків;
- документальне оформлення касових операцій (первинні документи, порядок отримання коштів з банку);
- загальні положення про картки і види карток. Поради: як зменшити комісії.

Опрацювання онлайн-модуля «Платіжні картки»

Класифікація безготівкових розрахунків, які застосовуються Установою;

Облік грошових коштів і розрахункових операцій в умовах використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

4. *Віддалений банкінг:*

- дистанційний банкінг;
- вивчення інструкції «Як поповнити мобільний телефон в Приват24»;

- ознайомлення з Sms-банкінг (про послугу), SMS-banking, Команди SMS-banking (Android);

- мобільні додатки ПриватБанку.

Опрацювання онлайн-модуля «Дистанційний банкінг».

5. *Характеристика та облік депозитних операцій банку. Депозитні вклади:*

- правила ведення депозитних операцій у банках України;

- облік залучених вкладів (депозитів) у банку;

- облік нарахованих і сплачених доходів та витрат за вкладними (депозитними) операціями;

- Приват24: Інструкція - Підключення умов накопичення «Скарбничка»;

- бухгалтерський облік коштів, залучених за ощадними (депозитними) сертифікатами.

Опрацювання онлайн-модуля «Вклади фізичних осіб і послуга накопичення «Скарбничка»

6. *Характеристика, види та облік операцій банку з цінними паперами:*

- загальні підходи до оцінки і класифікації цінних паперів (ЦП), що обліковуються в банківському портфелі;

- облік цінних паперів у торговому портфелі банку;

- облік цінних паперів у портфелі банку до погашення;

- облік інвестицій в асоційовані та дочірні компанії.

7. *Платежі клієнтів. Небанківські послуги:*

- платежі клієнтів.

Опрацювання онлайн-модулів «Платежі клієнтів», «Небанківські послуги. Агентська мережа»

8. *Оплата праці. Форми та розрахунки з оплати праці:*

- облік робочого часу співробітників Приватбанку;

- оперативний облік персоналу (порядок складання штатного розпису, класифікація персоналу працівників, первинні документи відділу кадрів);

- зарплатний проєкт і сервіси для колективу;

- порядок нарахування заробітної плати працівників установи;

- основи оподаткування корпоративних клієнтів.

Опрацювання онлайн-модуля «Продукти для корпоративних клієнтів»

9. *Характеристика, види та облік операцій із кредитування. Продажі:*

- класифікаційні групи кредитів;

- етапи здійснення кредитного процесу;

- облік кредитних операцій;

- облік простроченої та сумнівної кредитної заборгованості;

- облік формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями банків;

- облік операцій з нарахування та сплати процентних доходів (витрат) за кредитними операціями;

- кредитні програми ПриватБанку. Загальна інформація про кредитний ліміт на розрахунковий рахунок;

- загальна інформація про гарантовані платежі. Гарантовані платежі для постачальників. Гарантовані платежі для покупців;

- кредитна лінія (інформація сайту), Бізнес-іпотека, тощо.

Опрацювання онлайн-модуля «Продажі»

10. *Характеристика та облік операцій банку в іноземній валюті:*

- вплив мультивалютного принципу побудови плану рахунків бухгалтерського обліку на облікову процедуру банків за операціями в іноземній валюті;

- облік операцій в іноземній валюті на дату операції;

- валютна позиція банку та її врахування в бухгалтерських записах за операціями в іноземній валюті;

- методика обліку операцій з купівлі-продажу іноземної валюти для власних потреб банку на дату розрахунку;

- облік операцій з купівлі-продажу іноземної валюти за гривні за дорученням клієнтів на дату розрахунку;

- відображення в бухгалтерському обліку переоцінки активів і зобов'язань в іноземній валюті.

11. *Види та облік доходів, витрат та фінансових результатів банку:*

- класифікація доходів і витрат банку та відображення класифікаційних груп у Плані рахунків бухгалтерського обліку банків;

- облік доходів і витрат на основі базових принципів МСБО;

- правила обліку доходів (витрат);

- облік формування резервів під заборгованість за нарахованими доходами;

- облік часткового або повного погашення боржником заборгованості за нарахованими доходами;

- порядок закриття рахунків доходів і витрат;

- визначення фінансового результату діяльності банку.

№ п/п	Завдання практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення з структурою, управлінням, напрямком діяльності фінансової установи та організацією ведення бухгалтерського обліку	2
2.	Маркетинг банку. Характеристика та облік капіталу банку	1
3.	Форми грошових розрахунків та облік розрахункових операцій. Пластикові картки.	2
4.	Віддалений банкінг	2
5.	Характеристика та облік депозитних операцій банку. Депозитні вклади.	3
6.	Характеристика, види та облік операцій банку з цінними паперами.	2
7.	Платежі клієнтів. Небанківські послуги.	2
8.	Оплата праці. Форми та розрахунки з оплати праці.	3
9.	Характеристика, види та облік операцій із кредитування. Продажі	4
10.	Характеристика та облік операцій банку в іноземній валюті	2

11.	Види та облік доходів, витрат та фінансових результатів банку	5
12	Оформлення та захист звіту	2
Всього:		30

6. Практика з інвентаризації

Окремим завданням виробничої практики є практика з інвентаризації, яка проходить здобувачами освіти коледжу в очному/дистанційному форматі на базі відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Запорізького національного університету під керівництвом головного бухгалтера.

Інвентаризація - це процес перевірки фактичної наявності майна, грошей та зобов'язань компанії, порівняння їх з даними бухгалтерського обліку та документальне оформлення результатів. Основна мета — підтвердити фінансову звітність, виявити лишки чи нестачі та визначити стан активів.

Практика спрямована на набуття реального професійного досвіду та формування практичних умінь щодо проведення інвентаризації майна та матеріальних цінностей, роботи з матеріально-відповідальними особами, оформлення супровідної документації, актів на списання, актів введення в експлуатацію та ознайомлення з особливостями облікової роботи у великій установі.

Практика починається з вивчення нормативних документів, які регламентують процес інвентаризації, розпорядчих документів підприємства (наказів про інвентаризацію, наказів про призначення матеріально-відповідальних осіб), прибуткових і видаткових документів.

Студенти проводять контроль наявності активів: безпосередньо беруть участь у підрахунку матеріальних цінностей, зважуванні та обмірі основних засобів, запасів, співставленні даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю матеріальних цінностей.

Здійснюють документування процесу: заповнення інвентаризаційних описів, актів інвентаризації, протоколів.

Навчаються аналізувати стан активів: виявлення майна, що втратило первісну якість, застарілих об'єктів або тих, що не використовуються.

Беруть участь в оформленні результатів інвентаризації, в підготовці протоколів інвентаризаційних комісій по матеріально-відповідальним особам.

Ознайомлюються з алгоритмом автоматизованого обліку матеріальних цінностей на підприємстві, відображення операцій передачі, оприбуткування та списання майна, оформлення результатів інвентаризації по підприємству.

Термін практики - 1 тиждень.

За результатами практики здобувачі освіти отримують від 1 до 5 балів, які враховуються під час підбиття підсумків виробничої практики.

7. Індивідуальні завдання

Крім обов'язкової програми здобувачі освіти-практиканти мають також виконати індивідуальне завдання, яке покликане поглиблено вивчити один з напрямків діяльності бази практики.

Тематика індивідуальних завдань виробничої практики:

1. *Підприємство:*

Фінансова стійкість підприємства: методи оцінки та шляхи покращення.

Фінансовий леверидж та його вплив на прибутковість бізнесу.

Методи оцінки інвестиційної привабливості підприємства.

Факторингові операції як інструмент управління дебіторською заборгованістю.

Фінансове планування та бюджетування на підприємстві.

Оцінка вартості бізнесу: методи та практика застосування.

Фінансова стратегія компанії: аналіз та розробка рекомендацій.

Вплив інфляції на фінансову діяльність підприємства.

2. *Бюджетна установа*

Порядок формування бюджетного запиту, розрахунки до нього.

Складання і затвердження кошторису доходів і видатків, внесення змін до нього.

Порядок отримання асигнувань із загального фонду бюджету та облік доходів загального фонду.

Облік доходів спеціального фонду та порядок їх використання.

Аналіз мережі розпорядників бюджетних коштів: формування мережі, групування за рівнями, розподіл.

Складання кошторису платних послуг, які можуть надаватись установою.

Аналіз платних послуг, які надаються установою.

Порядок проведення інвентаризації та відображення її результатів в обліку.

Фінансовий контроль та аналіз ефективності роботи бюджетної установи.

3. *Банки та банківська діяльність:*

Моделі оцінки кредитоспроможності підприємств у банківській практиці.

Розвиток цифрового банкінгу та його вплив на традиційні банківські послуги.

Аналіз фінансових ризиків у банківській діяльності.

Банківські інновації: тренди та перспективи розвитку.

Методи боротьби з фінансовим шахрайством у банківському секторі.

Кредитний портфель банку: управління, аналіз та оптимізація.

Особливості фінансування малого та середнього бізнесу банками.

4. *Страховання:*

Стратегії ціноутворення у страхуванні: ризик-орієнтований підхід.

Методи оцінки ризиків у страхуванні життя та здоров'я.

Роль перестраховування у зниженні фінансових ризиків страхових компаній.

Детермінанти попиту на страхові продукти в Україні.

Використання Big Data у страхуванні: переваги та загрози.

Страховання відповідальності підприємств: ключові аспекти та практика.

7. Правила ведення й оформлення щоденника

Основними видами звітної документації є щоденник практики і звіт практиканта про проходження практики в електронному вигляді. Зразки звітної документації розміщено на сайті коледжу в розділі Практика у ЕПФК ЗНУ (<https://surl.li/zixinm>).

Щоденник – основний документ здобувача під час проходження практики (<https://surl.li/kcosdc>).

Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться коледж, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи робить у звіті, який є продовженням щоденника.

Не рідше, як раз на тиждень, практикант зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від закладу освіти й від бази практики, які перевіряють щоденник і роблять письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, зроблені студентом.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати керівнику практики від навчального закладу.

Без заповненого щоденника здобувач освіти не допускається до захисту виробничої практики.

8. Оформлення звіту з практики

Звіт оформлюється відповідно до встановлених вимог, має бути підписаний та подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт студента про результати проходження практики має бути поданий керівнику за два дні до захисту.

Звіт з виробничої практики має складатися з таких логічних структурних елементів:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- розкриття обов'язкових завдань виробничої практики;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки.

Кожну структурну частину роботи, а також виклад результатів роботи за кожним завданням виробничої практики необхідно починати з нової сторінки.

Приклад оформлення титульної сторінки представлений в додатку А. Титульна сторінка входить до загальної нумерації сторінок звіту з виробничої практики, але номер на цій сторінці не проставляється.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів звіту, вступу, висновків, переліку використаних джерел. Зміст входить до загальної нумерації сторінок звіту з навчальної практики, але номер на цій сторінці не проставляється. Приклад оформлення змісту представлений в додатку Б.

Вступ звіту з виробничої практики є першою сторінкою, на якій зазначається її номер. У вступі рекомендується розглянути питання значення фінансової складової у забезпеченні ефективної роботи будь-якого підприємства/установи/організації, обґрунтувати доцільність вирішення завдання управління фінансами в сучасних умовах для певного типу суб'єктів господарювання з огляду на базу проходження виробничої практики. У вступі необхідно визначити мету виробничої практики. Рекомендований обсяг вступу 1-2 сторінки.

Основна частина звіту з виробничої практики має складатися з двох розділів: 1) результатів роботи за обов'язковими завданнями практики і 2) індивідуального завдання.

За кожним завданням здобувач освіти має підготувати коротку теоретично-нормативну довідку, розгляд особливостей предмета на базі практики, підкріпити роботу додатками (скріншотами роботи з документами з використанням інформаційних технологій, фото чи сканами облікової і звітної документації).

Висновки мають містити стисле викладення результатів. Варто викласти власну думку щодо результатів виробничої практики. Рекомендований обсяг висновків 1-2 сторінки.

Перелік використаних джерел має містити інформацію щодо нормативних документів, монографій, підручників, навчальних посібників, статей та інших джерел інформації, що були використані в ході підготовки звіту (насамперед, теоретично-нормативних довідок за завданнями виробничої практики). Приклади оформлення інформації щодо окремих джерел наведені у додатку В.

Додатки мають бути оформлені як рисунки і, відповідно, мати назву. Додатки повинні мати подвійну нумерацію, що відображає їх належність до певного завдання і його номер. Наприклад, додаток 2.3 (додаток 2-го завдання №3).

Звіт з виробничої практики оформлюється на сторінках формату А4 через 1,5 міжрядковий інтервал із використанням шрифту текстового редактора Word Times New Roman (Сур), кегль - 14. Ширина полів має бути - по верхньому та нижньому краю - 20 мм, по лівому краю - 30 мм, по правому краю - 10 мм. Текст рядків має бути розтягнутим за шириною.

Всі окремі структурні елементи (зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік використаних джерел), а також окремі розділи основної частини слід починати з окремої сторінки. Розділи основної частини повинні мати заголовки. Наприклад: 1.3. Характеристика діяльності страхової компанії (філії).

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати 1,25.

Сторінки звіту з навчальної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці за наявності слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею по ширині рядка. Назва таблиці має бути стислою і презентувати зміст таблиці.

Текст в усіх таблицях та цифровий матеріал необхідно подавати, використовуючи шрифт текстового редактора Word – Times New Roman (Сур), кегель – 12, міжрядковий інтервал 1,0.

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунка складається з номера розділу і номера рисунка, відокремлених крапкою. Рисунок повинен мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують під рисунком по центру рядка.

Оформлення бібліографічного опису джерел, використаних у звіті з виробничої практики, має відповідати нормам ДСТУ 8302:2015.

9. Захист і оцінювання результатів практики

Для визначення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу та формування компетентностей використовуються наступні форми та методи контролю: поточний контроль та диференційований залік (захист виробничої практики).

За результатами захисту виставляють оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від коледжу.

Під час виробничої практики керівники практики оцінюють виконані завдання по затвердженій системі оцінювання. Ця система базується на здійсненні наскрізного поточного контролю по кожному завданню. Умовою допуску до заліку (захисту) є позитивні оцінки з поточного контролю виконання завдань. До заліку (захисту) допускаються студенти, які набрали в сумі за всіма завданнями не менше 70% балів від загальної кількості балів (100%).

Завдання виробничої практики оцінюються за чотирибальною системою з наступним переведенням в ECTS. Під час виконання завдань практики, оцінюються сформовані спеціальні компетентності.

Підведення підсумків і оцінка виробничої практики відбувається у відповідний термін згідно розкладу після подання студентом звіту з додатками та щоденника практики.

В процесі захисту звіту, студент повинен продемонструвати сформовані результати навчання відповідно до вимог освітньо-професійної програми:

Робота студента на виробничій практиці оцінюється комплексно, враховуючи наступні критерії:

правильність одержаних відповідей;

суттєве, стисле, доцільне розкриття всіх завдань практики;

застосування раціональних методів рішення поставлених завдань;

логічна єдність рішення;

повнота відповіді;

наявність висновків, ілюстративних прикладів (розрахунків), додатків, тощо.

Здобувачі повинні уникати плагіату, коректно оформлювати цитування та подавати правдиву інформацію про виконану роботу, наприклад, у звіті чи щоденнику практики. Порушення цих принципів, як-от фабрикація результатів, може призвести до незарахування практики. Повага до керівників, своєчасне виконання завдань і відповідальність за власну роботу формують етичні стандарти, необхідні для майбутньої кар'єри.

Під час захисту звіту про практику комісія, що складається з керівника практики від коледжу, голови циклової комісії, представника адміністрації коледжу, представника стейкхолдерів-роботодавців уважно заслуховує доповідь здобувача, підкріплену презентацією, після чого задає усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем викладених у змісті звіту про практику положень.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за виробничу практику

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів	
1	Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики (звіт)	35	70
2	Практика з інвентаризації	5	
3	Індивідуальне завдання	10	
4	Результуюча оцінка керівника від бази практики	20	
5	Захист звіту про практику (доповідь)	20	30
6	Презентація	5	
7	Відповіді на запитання на захисті	5	
Разом сума балів		100	

Критерії оцінювання

1. Представлення матеріалів роботи у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики (звіт) (0-40 балів)

Відмінно (36-40 балів) – звіт містить усі необхідні розділи, викладені у логічній послідовності. Інформація структурована, чітко подана, всі розділи

взаємопов'язані та розкривають зміст практики. Використано актуальні дані, графічні матеріали та таблиці.

Добре (30-35 балів) – усі основні розділи представлені, проте є незначні порушення у структурі або послідовності викладу. Логічні зв'язки між частинами звіту частково порушені, можливі незначні повтори або пропуски.

Задовільно (24-29 балів) – звіт містить більшість необхідних розділів, але подача матеріалу недостатньо структурована. Деякі частини розкриті поверхнево, можлива відсутність зв'язку між розділами або логічні помилки.

Незадовільно (0-23 бала) – матеріали викладені хаотично, відсутні ключові розділи або їх зміст не відповідає вимогам. Логіка викладу порушена, звіт виглядає незавершеним.

2. Індивідуальне завдання (0-10 балів)

Відмінно (9-10 балів) – завдання виконане повністю, містить розгорнутий аналіз, застосування відповідних методик та обґрунтовані висновки. Використано актуальні джерела інформації, проведено власні дослідження чи розрахунки.

Добре (7-8 балів) – завдання виконане, але є окремі недоопрацювання: недостатня глибина аналізу, часткове розкриття теми або використання застарілих джерел.

Задовільно (5-6 балів) – завдання виконано частково, але містить логічні помилки або недостатню аргументацію висновків.

Незадовільно (0-4 бала) – завдання виконано формально, містить значні помилки або є неповним. Відсутній аналіз чи власні дослідження.

3. Результуюча оцінка керівника від бази практики (0-20 балів)

Відмінно (18-20 балів) – здобувач проявив високу відповідальність, ініціативність, самостійність у виконанні завдань. Виконував усі доручення вчасно, коректно взаємодіяв із іншими здобувачами, отримав позитивну характеристику від керівника практики.

Добре (14-17 балів) – загальна характеристика позитивна, проте є окремі зауваження щодо активності, відповідальності або якості виконання завдань.

Задовільно (11-13 балів) – здобувач виконував завдання практики, але з деякими порушеннями термінів, недостатньою ініціативністю або потребував додаткових пояснень від керівника.

Незадовільно (0-10 балів) – здобувач не проявив зацікавленості, мав проблеми з виконанням завдань, отримав негативні зауваження щодо дисципліни або якості роботи.

4. Захист звіту про практику (доповідь) (0-20 балів)

Відмінно (18-20 балів) – здобувач упевнено доповідає, демонструє відмінні знання програми практики, чітко відповідає на всі питання комісії, аргументує свої висновки, може застосовувати знання на практиці.

Добре (14-17 балів) – відповіді здобувача в цілому правильні, але є незначні неточності або сумніви у розумінні окремих аспектів.

Задовільно (11-13 балів) – здобувач відповідає невпевнено, допускає помилки або неточності, але загальне розуміння теми присутнє.

Незадовільно (0-10 балів) – здобувач не зміг пояснити ключові моменти звіту, плутається у відповідях або демонструє низький рівень підготовки.

5. Презентація (0-5 балів)

Відмінно (5 балів) – презентація оформленій згідно до вимог: правильна структура, наявність титульного слайда, основних результатів практики, додатків. Використано єдиний стиль оформлення, таблиці та графіки представлені коректно.

Добре (4 бала) – загалом відповідає вимогам, але є дрібні порушення у форматуванні тексту, стилі викладу або структурі.

Задовільно (3 бала) – є недоліки у форматуванні, оформленні таблиць, описі результатів або відсутні окремі обов'язкові елементи.

Незадовільно (0-2 бала) – презентація оформлена неохайно, відсутні важливі розділи або порушено вимоги до оформлення.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відрховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Коледжем надається можливість пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача освіти за підписом керівника практики від Коледжу.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні циклової комісії.

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
		Диференційований залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

11. Рекомендована література

Основна

1. Аранчій В.І., Томілін О.О., Дорогань-Писаренко Л.О. Фінансовий менеджмент: навч. посібник. РВВ ПДАУ. 2021. 300 с.
2. Волкова Н. А., Подвальна Н. Е., Семенова К. Д. Економічний аналіз: Навч. посібник. Одеса: ППЦ «Белка». 2020. 240 с
3. Герасименко С.Л., Мельник Н.В. Основи страхування: підручник. Київ: Академвидав, 2022. 320 с.
4. Гречуха О.І., Литвин В.П. Страховий ринок і страхові послуги: підручник. Одеса: ОНУ, 2021. 280 с.
5. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М.І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
6. Грушко В.І., Наконечна О.С., Чумаченко О.Г. Фінанси: підручник / за ред. В.І. Грушка. Київ: Ліра-К, 2020. 599 с.
7. Гусак С.В., Савчук Р.О. Фінансовий менеджмент підприємства: навч. посібник. Харків: Фактор, 2021. 250 с.
8. Дорошенко О.М., Кривенко А.О. Інвестиції та фондовий ринок: підручник. Київ: Вид-во КНУ, 2021. 380 с.
9. Економічний аналіз : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти/ Н.Ю. Рекова, Є.О. Підгора, В.В.Ровенська, О.В. Латишева, Т.П. Гітіс, І.Ю. Єрфорт, І.І. Смирнова, С.В. Касьянюк. Краматорськ : ДДМА, 2021. 200 с.
10. Єршова Н.Ю. Економічний аналіз: навч. посібник. Харків: Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків, 2023. 190 с.
11. Івашко О. Теорія фінансів : навч. посіб. [вид. 2-ге; доп. і переробл.]. Харків : ФОП Панов А.М., 2020. 408 с.
12. Кодз'як О.М., Тарасова В.В. Фінансовий аналіз підприємства: підручник. Київ: КНЕУ, 2021. 350 с.
13. Кремень О.І., Кремень В.М. Фінанси: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 416 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/50331/3/Kremen_Finansy.pdf
14. Лінчук В.А., Шевчук І.М. Банківські операції: навчальний посібник. Харків: ХНЕУ, 2020. 400 с.
15. Метеленко Н.Г., Дятлова Ю.В., Клопов І.О., Оглобліна В.О., Сіліна І.В. Навчальний посібник з дисципліни «Фінанси» для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», освітньо-професійні програми «Фінанси держави та підприємницьких структур». Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2024. 209 с.
16. Мних Є.В. Економічний аналіз діяльності підприємства: підручник. Київ: Київський національний торговельно-економічний університет, 2011. 513 с.
17. Наконечна Ю.Л. та ін. Фінанси. Практикум. Київ: Київський університет, 2021. 303 с.
18. Паршин Ю.І., Паршина О.А. Основи економічного аналізу: Навч.

Посібник - Дніпро: «ФОП Дробязко С.І.», 2020. 180 с.

19. Сидорова Т.М., Жиленко С.В. Фінансовий ринок та фінансові інститути: підручник. Київ: КНТЕУ, 2023. 310 с.

20. Стойко О.Я., Дема Д.І. Фінанси: підручник / за ред. О. Я. Стойка. 2-ге вид. перероб. і доп. Житомир: Поліський університет, 2024. 317 с. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/3bac_finan/Finansy.-Stiyka-A.YA.-_2024.pdf

21. Тріпак М.М., Гарбарець І.О. Загальнодержавні фінанси: навч.-метод. посіб. для студентів 1-го (бакалавр.) рівня вищ. освіти / за ред. М. М. Тріпака. Кам'янець-Подільський: ТНЕУ, 2020. 431 с.

22. Фінанси [Електронний ресурс]: підруч. / В.П. Горин, В.Г. Дем'янишин, О.П. Кириленко [та ін.]; за ред. А.І. Крисоватого. Тернопіль: ЗУНУ, 2024. 632 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/51033>

23. Фінанси підприємств: підручник / В.В. Сокурєнко, Д.В. Швець, С.М. Бортник, С.О. Ткаченко; за заг. ред. В.В. Сокурєнка. 2-ге вид., допов. та перероб. Харків: ХНУВС, 2022. 292 с. URL: http://digpub.chite.edu.ua/books/fin/Finansy_pidpriemstv_Sokurenko.pdf

24. Фінанси: підручник / І.О. Лютий, С.Я. Боринець, З.С. Варналій, О.В. Любка, О.Д. Рожко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка ; за ред. І.О. Лютого. 2-ге вид, допов. та перероб. Київ: ЗУНУ, 2023. 715 с. URL: https://lira-k.com.ua/preview/12444.pdf?srsId=AfmBOorPTBZsCMHwykXEdsidDtRtKyx2pUGK3O1yi2So4fno_NTUkCbY

25. Червінська В.М., Шаповалова Т.Г. Основи банківської справи: навч. посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2022. 340 с.

26. Шевченко О.О., Мороз В.М. Фондовий ринок України: теорія та практика. Львів: ЛНУ, 2023. 288 с.

Додаткова

1. Бюджетна система : підруч. / за ред. д.е.н., професора В.Г. Дем'янишина, д.е.н., професора О.П. Кириленко, д.е.н., професора З.М. Лободіної. Тернопіль : ЗУНУ, 2020. 624 с.

2. Варцаба В.І., Заславська О.І. Сучасне банківництво: теорія і практика: навч. посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2018. 364 с. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/18959>

3. Дятлова Ю.В. Розвиток банківського сектору України: теорія, методологія, практика: монографія. Харків: Видавництво «НТМТ», 2019. 371 с

4. Жигалкевич Ж.М., Кам'янська О.В. Фінансовий менеджмент : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 214 с.

5. Податкова система України: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної та заочної форм здобуття освіти. Метеленко Н.Г., Глушцевський В.В., Попова А.О., Сіліна І.В. Запоріжжя: ЗНУ Запоріжжя, 2024. 146 с.

6. Рамський А.Ю., Жукова Ю.М., Обушний С. М. Ринок цінних паперів у питаннях та відповідях: навч. посіб. Київ: Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2021. 227с. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/36158/1/>

[A_Ramskiy_Y_Zhukova_S_Obushniy_Rynok_zyhhih_paperiv_FITU.pdf](#)

7. Слав'юк Н.Р., Глущенко С.В. Ринок фінансових послуг: навч. посібник. Київ: Національний університет "Києво-Могилянська академія", 2022. 205 с. URL: <https://ekmair.ukma.edu.ua/items/cc079b5b-5b36-4490-8e2b-e58cf371a7db>

8. Ставерська Т.О., Макогон В.В. Фінансовий менеджмент в банку: навч. посіб. Харків, 2024. 364 с. URL: https://www.researchgate.net/profile/Makohon-Vitaliy/publication/380268518_Financial_management_in_the_bank/links/663335b47091b94e93ea7f01/Financial-management-in-the-bank.pdf

9. Ушакова О.А. Банківські операції: навч. посібник. Рівне: НУВГП, 2021. 226 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/20869/1/Ушакова%20-%20Банківські%20операції.pdf>

Інформаційні ресурси

1. Система електронного забезпечення навчання на платформі Moodle. URL: <https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=154>

2. Офіційний вебсайт Державної податкової служби України. URL: <http://tax.gov.ua>.

3. Офіційний вебсайт Державної служби статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua>.

4. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua>

5. Офіційний сайт Державна митна служба України. URL: <https://customs.gov.ua/plani-ta-zviti-roboti>.

6. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://kmu.gov.ua>

7. Офіційний сайт Міністерства економіки України. URL: <http://me.gov.ua>

8. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <http://minfin.gov.ua>

9. Офіційний сайт Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua/ua/statistic>.

10. Офіційний сайт Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/statystyka/>.

11. Статистична інформація. Головне управління статистики у Запорізькій області. URL: <https://www.zp.ukrstat.gov.ua/index.php/statystychna-informatsiia>.

12. Центр розвитку інновацій (ЦРІ). URL: <https://cid.center/category/analytics/>.

13. Ціна держави: вебсайт Центру соціально-економічних досліджень CASE Україна. URL: <https://case-ukraine.com.ua/news/case-ukrayina-vyznano-najkrashhym-analitychnym-tsentrom-2024-roku/>

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (-ла) студент (-ка) 3 курсу
групи К 72-23
спеціальності «Фінанси, банківська
справа, страхування та фондовий
ринок»

освітньо-професійної програми

«Фінанси і кредит»

Микола ПЕТРЕНКО

Керівник к.е.н. Світлана ДУБІНІНА

Зразок оформлення змісту**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА В АТ «ОЩАДБАНК».....	6
1.1. Загальне ознайомлення з банком.....	6
1.2. Капітал банку.....	11
1.3. Фінансове планування в банку.....	19
1.4. Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи.....	23
1.5. Взаємовідносини банку з державою.....	29
1.6. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку.....	34
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ФІНАНСОВИХ РИЗИКІВ У БАНКІВСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.....	39
ВИСНОВКИ.....	45
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	47
ДОДАТКИ.....	49