

**КАРПАТСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АВГУСТИНА ВОЛОШИНА**  
**Кафедра фінансів, економіки та інформаційних технологій**

**ПРОГРАМА**

**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
Галузь знань 07 Управління та адміністрування

**ОП *Фінансовий менеджмент та банківська справа***

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від \_\_\_\_ серпня 2019 р.



**Гарант освітньої програми проф. Лугош Л. М.**

***Керівник практики***

**Мета та завдання практики**

Практика студентів, які набувають кваліфікаційний рівень бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси, банківська справа та страхування», є невіддільною складовою навчального процесу. Під час практики студенти мають набути навичок проведення фінансового аналізу та планування, тобто здійснити практичну підготовку до самостійної роботи із розв'язання завдань з управління фінансами на підприємстві. Виробничу практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності під керівництвом викладачів кафедри фінансів і працівників відповідних підприємств. Така організація керівництва практикою дає змогу студентам поглибити теоретичні знання і набути практичного досвіду фінансової роботи. Під час практики студенти збирають необхідну інформацію про господарську діяльність підприємства та її результати, потім здійснюють фінансовий аналіз результатів діяльності підприємства і визначають наявність проблем у його фінансовому стані. У разі виявлення на підприємстві проблем студенти повинні вказати можливі шляхи їх вирішення. Результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів спочатку керівники практики від вузу та підприємства у вигляді відгуку, а потім комісія із захисту практики.

Виробнича практика проходить у відокремлених підрозділах банківських установ – філіях і відділеннях, територіальних управліннях Національного банку України.

Незалежно від виду банку, його масштабності, спеціалізації та обсягу виконуваних операцій студенти проходять практику у функціональних підрозділах, які виконують базові банківські операції та забезпечують управління ризиками, а також в інших підрозділах. Зокрема, підрозділи депозитних і кредитних операцій, розрахунково-касового обслуговування, з питань аналізу та управління ризиками, валютних операцій, операцій з цінними паперами, з управління філіями.

Проходження виробничої практики в установах банків України має призначення сприяти набуттю студентами денної форми навчання відповідних

знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в банківських установах після закінчення вищого навчального закладу.

Набуваючи практичних знань на робочих місцях відповідальних виконавців, економістів відділів банків, студенти здійснюють розрахунково-касове обслуговування закріплених за ними клієнтів, виконують депозитні та кредитні операції, проводять інвестиційне і валютне обслуговування клієнтів та ін. Крім цього вони практично вивчають загальний порядок керівництва банками, їх організаційну структуру, склад та структуру пасивів і активів, організацію касової роботи, порядок збереження готівки та інших цінностей, основні джерела доходів і видатків, порядок розподілу прибутку, формування фондів, дотримання економічних нормативів, встановлених Національним банком України, та інші питання функціонування банків.

Наказом Ректора здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри для кожного студента. На місцях практики призначаються керівники практики від банківських установ.

## 2. Опис навчального компонента

<b>Найменування показників</b>	<b>Галузь знань, напрям, СВО</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>	
		<b>денна форма навчання</b>	<b>заочна форма навчання</b>
<b>Кількість кредитів – 6</b>	07 – Управління та адміністрування  072 – Фінанси, банківська справа та страхування	Нормативна	
<b>Модулів –</b>		<b>Рік підготовки:</b>	
<b>Змістових модулів –</b>		4-й	
<b>Загальна кількість годин – 180</b>		<b>Семестр</b>	
		8	
<b>Тижневих годин для денної форми навчання: 5</b>	<b>СВО:</b>  Бакалавр	<b>Лекції</b>	
		10 год.	0 год.
		<b>Практичні</b>	
		10 год.	0 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		160 год.	0 год.
		<b>Вид контролю</b>	
<b>Диференційований залік</b>			

## **МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із обраної професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання певного практичного досвіду.

Виходячи з указаної мети, *основними завданнями* практик є:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Економіка підприємства”, “Фінанси підприємств”, “Економічний аналіз”, “Фінансова діяльність суб’єктів господарювання”, “Фінансовий аналіз”, “Податкова система”, “Фінансовий ринок” та ін.;
- вивчити техніко-економічні умови діяльності підприємства, установи, організації (баз практик), їх фінансового стану;
- ознайомитися з організацією фінансової роботи на базах практики;
- набути навичок практичного застосування теоретичних знань для розв’язання завдань з управління фінансами;
- навчитися аналізувати та прогнозувати фінансові результати, планувати заходи та приймати управлінські рішення щодо поліпшення фінансового стану підприємства;
- ознайомитися із структурою підприємства чи установи;
- вивчити установчі документи та ознайомитися з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, взаємовідносинами між структурними підрозділами, технологією управління фінансовими ресурсами на базі практики;
- взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється економічними службами підприємства;
- підготувати пропозиції щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства чи установи;
- підготувати та захистити звіт за результатами проходження виробничої практики.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практика організовується відділом виробничої (навчальної) практики Карпатського університету ім. Августина Волошина разом з керівництвом гуманітарно-економічного факультету.

Керівниками практики призначаються представники кафедр та підприємства (організації чи установи), де проводиться практика.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за напрямом підготовки «Фінанси, банківська справа та страхування» та цією програмою практики.

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі наказу ректора.

Методичне керівництво виробничою практикою студентів здійснює кафедра фінансів згідно з фаховою спеціалізацією. Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Базами виробничої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність, а також банківські та страхові організації.

### **Обов’язки студента:**

- виконувати вказівки керівників практики;
- виконати програму практики;
- оформити згідно усіх вимог звіт про виробничу практику;

- захистити звіт при комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри фінансів.

### **Обов'язки керівників практики**

*Керівник практики від вузу:*

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики студентами-практикантами;
- перевіряє звіти студентів про практику та виставляє оцінку до захисту.

*Керівник практики від підприємства, організації чи установи:*

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- контролює проходження студентами практики на підприємстві;
- контролює порядок ведення студентами щоденників з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

### **Основні етапи проходження практики**

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики і:

- щоденник (посвідчення про відрядження);
- два примірники календарного графіка проходження практики (один — для студентів і один — для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику (за необхідності).

1.2. Студент, прибувши на базу практики, повинен подати керівникові від підприємства чи установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки та іншого устаткування та уточнити план-графік проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на базі практики.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіку проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ і від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою та зараховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану, що вивчаються у Прикарпатському національному університеті ім. В. Стефаника.

### **Правила ведення та оформлення щоденника**

1. Щоденник - основний документ студента під час проходження науково – дослідної практики.

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

3. Під час практики, студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які можуть бути продовженням щоденника.

4. Не рідше, ніж раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і від бази практики. які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, які зробив студент.

5. Після закінчення практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### **Організація комплексного фінансового аналізу на підприємстві**

При проходженні практики необхідно ознайомитися з регламентом підготовки стратегічних, поточних і оперативних рішень господарської діяльності підприємства і визначити роль комплексного фінансового аналізу для обґрунтування змісту таких рішень і заходів щодо їх виконання, а також зовнішнього і внутрішнього фінансового аналізу діяльності підприємства, змісту показників даних напрямків аналізу.

Вивчити систему внутрішнього фінансового аналізу по напрямках ліквідності, ділової активності, рентабельності, структури капіталу і ринкової активності діяльності підприємства. Слід узяти до уваги аналіз і оцінку стану необоротних і оборотних активів, джерел фінансування поточної господарської діяльності підприємства, аналіз і оцінку рівня фінансових ризиків при обґрунтуванні стратегічних і поточних господарських рішень. Студентові-практиканту необхідно провести розрахунок показників поточного фінансового стану підприємства і дати оцінку їх рівня. Безпосереднє оцінювання фінансового стану підприємства проводиться на основі використання даних балансу підприємства (Форма № 1), звіту про фінансові результати (Форма № 2).

Оцінку фінансового стану підприємства пропонується проводити на основі розрахунків та аналізу наступної групи показників:

- стану ліквідності підприємства;
- стану ділової активності підприємства;
- стану процесів формування і розподілу прибутків підприємства;
- стану рентабельності підприємства;
- стану структури капіталу підприємства; стану ринкової активності підприємства.

У підсумковій частині звіту проводиться комплексний аналіз й оцінка фінансового стану підприємства або установи. Необхідно навести таблицю результатів комплексного фінансового аналізу і запропонувати заходи з удосконалення системи аналізу на підприємстві або в установі та поліпшення фінансового стану. В аспекті розробки пропозицій з поліпшення фінансового стану необхідним є чіткий перелік спрямованих на це заходів.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою:

- статут підприємства (установи, організації);
- документи на організацію діяльності підприємства (установи, організації); посадові інструкції;
- структура фінансового органу;
- баланс (форма № 1);
- звіт про фінансові результати (форма № 2);
- звіт про рух грошових коштів (форма № 3);
- звіт про власний капітал (форма № 4);
- примітки до фінансової звітності (форма № 5);
- платіжні доручення; платіжні вимоги-доручення;
- акредитиви;

- векселі;
- чеки;
- договір на розрахунково-касове обслуговування;
- кошторис витрат;
- калькуляція собівартості;
- заявка-розрахунок залишку ліміту;
- касовий план;
- кредитні договори та кредитні угоди;
- договори застави;
- графік одержання та погашення кредиту;
- декларації про податок на прибуток підприємства, ПДВ; інша податкова документація; звітність про сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування; платіжний календар; зведений фінансовий план (баланс доходів і витрат); перевірочні шахматні таблиці; інформація про виробництво і реалізацію основних видів продукції.

Під час проходження практики у фінансових підрозділах **бюджетних установ** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- - структура бюджетної установи, характер діяльності;
- - розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;
- - основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи;
- - порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи;
- - порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи;
- - основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки:
- - склад та структуру доходів бюджетної установи;
- - стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою:

- статут бюджетної установи, документи на організацію установи;
- баланс та інші форми фінансової звітності;
- посадові інструкції; структура фінансового органу;
- форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету;
- розпорядження на фінансування видатків.

Під час проходження практики на підприємстві **комунальної власності** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- законодавча та нормативна база регулювання створення та діяльності підприємств комунальної форми власності;
- особливості організації фінансів підприємств комунальної форми власності;
- методика та розрахунок фінансового плану підприємств комунальної форми власності;
- аналіз виконання фінансового плану підприємством комунальної власності;
- характеристика порядку розподілу доходу (виручки) від реалізації продукції, робіт і послуг підприємств комунальної форми власності;

- особливості системи оподаткування підприємств комунальної форми власності та нормативи відрахувань до цільових державних фондів;
- методи оцінки фінансового стану підприємств комунальної форми власності та розрахунок основних фінансових показників
- основні шляхи вдосконалення контролю за діяльністю підприємств комунальної форми власності.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: статут; положення про підприємство та його структурні підрозділи; посадові інструкції; структура органу управління; кошторис доходів і видатків; звіт про виконання кошторису доходів і видатків; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5)

Під час проходження практики у **банківських установах** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- правові і економічні основи діяльності банківської установи;
- організаційна та управлінська структура;
- платоспроможність і ліквідність банку;
- кредитний потенціал та ресурси банку;
- методи оцінки кредитоспроможності клієнтів банків;
- загальна характеристика депозитних операцій банку;
- механізм здійснення депозитних операцій з юридичними особами;
- вклади населення;
- загальна характеристика кредитних операцій;
- кредити, надані суб'єктам господарювання;
- споживчі банківські кредити;
- загальна характеристика операцій з цінними паперами;
- емісійні операції;
- інвестиційні операції;
- посередницькі операції;
- розрахункові операції банків;
- валютні операції;
- оподаткування та аналіз фінансових результатів діяльності банку.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: ліцензія на здійснення банківських операцій; схема організаційної структури банківської установи; схема структури управління банківської установи; положення банку про депозитні операції; примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку; заява на відкриття рахунку; договір на відкриття депозитного рахунку; розпорядження на відкриття рахунку; книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб; відомість нарахування процентів; заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті; заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента; заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-нерезидента; депозитна угода; прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери; платіжні доручення; платіжні вимоги; меморіальні ордери; відомість нарахування процентів; заповідальне розпорядження; довіреність на розпорядження вкладом; зразки депозитних та 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 здійснення професійної діяльності на ринку цінних паперів; примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери; договір купівлі-продажу облігацій; акт приймання-передавання облігацій; журнал реєстрації операцій з облігаціями.

Під час проходження практики в **страховій компанії** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організаційно-правова форма та форми власності страхової компанії;
- функціональна схема структурних підрозділів компанії та зміст роботи структурних економічних служб відповідно до існуючої структури управління;
- склад контрагентів, вкладників, позичальників, а також порядок формування й отримання доходів за установчими внесками;
- порядок формування гарантійного фонду компанії, до якого входять додатковий та резервний капітали, а також сума нерозподіленого прибутку;
- особливості оподаткування прибутку страхової компанії;
- динаміка і структура надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки;
- фінансовий стан страхової компанії за останні роки.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою:

статут; установчий договір страхової компанії; ліцензія на здійснення страхової діяльності; страхове свідоцтво; страховий поліс; страховий сертифікат; страховий акт; договір страхування; договір про перестраховування; річний баланс страхової компанії; звіт про фінансові результати та їх використання.

Під час проходження практики у **місцевих фінансових органах** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- організація роботи місцевого фінансового органу у процесі планування та виконання місцевого бюджету;
- структура місцевого фінансового органу;
- функції, які здійснюють місцеві фінансові органи у цілому та окремі їх структурні підрозділи;
- права та обов'язки працівників, структура апарату та оцінка ефективності роботи місцевого фінансового органу;
- нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів;
- аналіз діяльності місцевого фінансового органу щодо планування та виконання доходної та видаткової частин місцевого бюджету;
- склад і структура доходів, а також стан і динаміка фінансування видатків місцевого бюджету за останні три роки;
- організація бюджетного процесу в регіоні;
- склад і структура доходу бюджету та контроль за його надходженням;
- склад і структура видатків бюджету та міжбюджетні відносини;
- планування та фінансування видатків на соціальний захист населення;
- планування та фінансування видатків на соціальну сферу;
- фінансування місцевого господарства;
- фінансування місцевого управління;
- фінансування засобів масової інформації;
- звітність про виконання місцевого бюджету;

- звітність розпорядників коштів бюджету;
- контроль за виконанням бюджетних коштів.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: типове положення обласного управління фінансів і регіональних відділень; посадові інструкції; структура фінансового органу (схема); витяг з розпису доходів і видатків місцевого бюджету; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох загальноосвітніх навчальних закладів; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох закладів охорони здоров'я; кошторис з додатками і розрахунками до нього кількох закладів культури і мистецтв, фізичної культури і спорту; форми місячної, квартальної та річної звітності одного з розпорядників коштів, які фінансуються з місцевого бюджету; місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету; фінансовий план з розрахунками до нього кількох підприємств місцевого господарства; баланс виконання місцевого бюджету; довідка про надходження доходів до бюджету; розпорядження на фінансування видатків.

Під час проходження практики у **територіальних підрозділах Державної фіскальної служби (далі ДФС)** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- структура територіального підрозділу **ДФС**;
- характеристика положення територіального підрозділу ДФС, його внутрішньої організаційної структури, характеру діяльності;
- розподіл обов'язків, посадові характеристики працівників підрозділів, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність територіального підрозділу ДФС;
- основні функціональні напрями діяльності територіального підрозділу ДФС;
- стан правового забезпечення діяльності територіального підрозділу ДФС;
- динаміка і структура надходжень прямих та непрямих податків (зборів, обов'язкових платежів) до бюджетів відповідного рівня по територіальному підрозділу ДФС за останні три роки;
- елементи спрощеної системи оподаткування;
- динаміка та структура надходжень від податкових платежів, що належать до спрощеної системи оподаткування, бюджетів відповідного рівня по територіальному підрозділу ДФС за останні три роки;
- порядок здійснення перевірок органами ДФС;
- сутність заходів, що вжиті до платників податків, які порушили податкове законодавство

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: посадові інструкції; структура податкової служби; картка особового рахунка платника податку; форми декларації за прямими та непрямими податками; розрахунки місцевих податків і зборів; форми декларації з податку на додану вартість; розрахунок акцизного збору; форма розрахунку плати за землю; форма розрахунку плати за використання водних ресурсів; форма розрахунку податку з власників транспортних засобів; декларації про доходи громадян; форма розрахунку єдиного податку; розрахунки місцевих податків і зборів акт документальної перевірки; рішення про застосування фінансових санкцій

Під час проходження практики в **аудиторських фірмах** студент повинен зосередити увагу на таких основних напрямках:

- задачі, функції та структура аудиторської фірми;
- законодавча база аудиту в Україні;

- порядок планування та етапи проведення аудиту;
- аудит касових операцій і операцій за рахунками в банках;
- аудит фінансового стану підприємства;
- аудит розрахунків з бюджетом;
- аудит експортно-імпортних операцій;
- аудит діяльності страхових компаній та інвестиційних фондів;
- аудит при банкрутстві підприємств та оголошенні його банкрутом (визначенні його неплатоспроможності);
- аудит фінансової звітності;
- аудит створення підприємства та формування його статутного фонду;
- узагальнення результатів аудиту;
- робочі документи аудитора та порядок їх ведення;
- методика складання аудиторських звітів і відомостей.

Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань програми, є такою: ліцензія на здійснення діяльності; типовий договір; робочі документи аудитора; аудиторські звіти; аудиторські відомості; аудиторський висновок; баланс (форма № 1); звіт про фінансові результати (форма № 2); звіт про рух грошових коштів (форма № 3); звіт про власний капітал (форма № 4); примітки до фінансової звітності (форма № 5).





	- основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз; - пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики.	+ + +
III	Аналіз виконаних завдань, обґрунтування висновків виконаної роботи на основі нормативних показників, систематизація зібраних матеріалів і формування звіту.	+
IV	Оформлення звіту з практики	+
V	Захист та здача звіту з практики*	+

При розробці календарного плану-графіка практиканта слід передбачити не менш ніж 30-40 % часу проходження практики в тих підрозділах підприємства (установи, організації), які безпосередньо зв'язані з індивідуальною тректорією студента.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ТА БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.) подається на рецензування керівнику практики від Прикарпатського національного університету ім. В. Стефаника.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у робочій програмі практики.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри фінансів. До складу комісії входять: керівник практики від вузу, викладачі кафедри фінансів та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів-практикантів протягом десяти наступних робочих днів після закінчення практики.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- рівень відповідей студента на запитання.

Оцінку «відмінно» студент отримує за умов повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на запитання; «добре» - в разі виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на запитання; «задовільно» - якщо студент виконав програму практики та індивідуального завдання на 80 % і чітко відповів на більшість запитань.

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

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то вузом надається можливість студенту 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 в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри фінансів, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді університету і факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

Бюджет робочого часу програм практик з напрямку підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» відображений у таблиці 1:

Таблиця 1

**Бюджет робочого часу програми виробничої практики спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтовний розподіл кількості	
		у %	днів / годин
1.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).	7	1/4
2.	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи. Вивчення нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації.	13	4/30
3.	Ознайомлення з правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах.	10	3/24
4.	Ознайомлення з етапами робіт з обраного напрямку, тематики індивідуального завдання.	50	15/80
5.	Систематизація зібраних матеріалів і «формування» звіту.	13	2/12
6.	Оформлення звіту	7	4/30
	<b>Разом:</b>	<b>100</b>	<b>30/180</b>

*Додаток А*

**Зразок заяви про проходження практики\***

Проректору

\_\_\_\_\_ (повна назва ВНЗ)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

студента

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

група \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

форма навчання \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження \_\_\_\_\_  
практики

у термін з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ (вид практики) по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ на базі

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_ Керівник \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ від

\_\_\_\_\_ (повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

Погоджено:  
Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики від  
навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

\* Заява подається в деканат економічного факультету за 1,5 - 2 місяці до початку практики



#### 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри банківської справи.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює Університет.

Типова структура звіту:

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

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

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

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

**Загальний обсяг звіту складає до 50 сторінок – для друкованих робіт.**

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

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

Титульний лист звіту має єдину форму та реквізити (див. Дод. Б) і друкується на комп'ютері.

За титульним листом розміщується зміст звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться.

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

Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Наприклад, Рис. 1.1. Організаційна структура. Підпис виконується під ілюстрацією.

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

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

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

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

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

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

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

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм депозитного договору і договору банківського рахунку (розрахунково-касового обслуговування), бланків розрахункових і касових документів, розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, форм кредитного договору, договорів пролонгації кредиту і застави, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку.

У додатках приводяться також ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_\_\_” і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А.

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

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Зшитий або скріплений скобами звіт і щоденник про практику (з відгуком керівника практики від банківської установи) протягом 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

### **Захист звітів про проходження виробничої практики – упродовж першого тижня другого семестру – з 13 по 17 лютого 2019 року.**

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

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік – у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від банку (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

#### **Критерії диференціації оцінок**

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

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової

Студента, який не здав звіту про проходження виробничої практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.