

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
здобувачів фахової передвищої вищої освіти
освітньо-професійної програми
Фінанси, банківська справа та страхування**

галузі знань 07 Управління та
адміністрування
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та
страхування

Київ – 2022 рік

Розробники:

Кравченко А.С., доктор економічних наук, професор, викладач циклової комісії з фінансів і підприємництва Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

Безпаленко О.В., кандидат економічних наук, доцент, викладач циклової комісії з фінансів і підприємництва Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

Затверджено на засіданні науково-методичної ради
(Протокол № 2 від 28.12.2022 р.)

Кравченко А.С., Безпаленко О.В. Програма виробничої практики підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа та страхування, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». – К.: ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», 2022 – 35 с.

ЗМІСТ

1	Характеристика баз практики	4
2	Мета та завдання практики	6
3	Зміст практики	9
4	Індивідуальні завдання	14
5	Вимоги до звіту	15
6	Процедура захисту звітів про проходження практики	16
7	Критерії оцінювання (розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти)	17
8	Література	18

Додаток 1. Договір на проведення виробничої практики (здобувачів вищої освіти)

Додаток 2. Щоденник практики

Додаток 3 Індивідуальне завдання на практику

Додаток 4 Вимоги до звіту

Додаток 5 Титульний лист звіту

Додаток 6 Направлення на практику

Додаток 7 Інформація про бази практики

Додаток 8 Інструктаж здобувачів вищої освіти з техніки безпеки

1. Характеристика баз практики

Практика є важливою і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Зміст та обсяг практик відповідає:

- освітньо-професійній програмі відповідної спеціальності;
- навчальним (робочим навчальним) планам;
- програмам відповідних видів практик.

Практика, як цикл підготовки, входить до числа обов'язкових спеціальних (фахові, предметні) освітніх компонент на семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача фахової передвищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти забезпечується проходженням навчальної та виробничої практики. Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти є обов'язковою складовою ОПП, яка дає можливість набути практичні навички та спеціальні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності. Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-професійної програми, з використанням матеріально-технічної бази місця проведення практики.

Програма з виробничої практики розроблена згідно галузевих стандартів вищої освіти для освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

У сучасних умовах трансформації усіх сфер суспільних відносин, особливо у фінансовій системі, надзвичайно важливим є такий заключний етап підготовки як виробниче навчання. В умовах формування ринку праці та його насиченості працівниками економічного напрямку молодому фахівцю важко зайняти достойне місце у виробничих відносинах. Водночас, ринок відчуває потребу у кваліфікованих фахівцях, обізнаних із сучасними науковими теоріями і законодавством і ознайомих із фінансовими аспектами практичної діяльності.

Виробниче навчання, як заключний етап підготовки фахівця, дозволяє повністю сформуванати такого фахівця і адаптувати до виробничих та ринкових умов.

Ринок праці потребує вдосконалення економічної підготовки фахівців усіх спеціальностей, що працюватимуть на ринку товарів та послуг. Відповідно до статті 1 Закону України «Про вищу освіту» вищий навчальний заклад як освітній, освітньо-науковий заклад, заснований і діючий відповідно до законодавства про освіту, реалізує згідно до наданої ліцензії програми вищої освіти за освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнями, забезпечує виховання та професійну підготовку осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей та нормативних вимог у галузі вищої освіти.

Під професійним рівнем фахової передвищої освіти розуміється характеристика випускника за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечує її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності, що визначається певною сукупністю професійних завдань та обов'язків (робіт), які виконує фахівець.

Велике значення для формування практичних навичок і досвіду при підготовці спеціалістів має керівництво практикою спеціалістами фінансових служб підприємств.

Вивчення студентами кожної ланки фінансової роботи повинно проводитись в світі сучасних вимог здійснення економічної реформи і ринкової економіки із врахуванням вимог національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку. Виконання поставлених завдань вимагає, щоб спеціалісти, які оволоділи теоретичною базою в процесі навчання, мали змогу оволодіти своєю справою як спеціалісти-практики, використовуючи досвід працівників підприємства, вирішувати конкретні виробничі ситуації з метою покращення фінансового стану, підвищення ефективності діяльності підприємства, як частини національної економіки і національних ресурсів.

Практика згідно учбового плану включає етапи:

1. Безпосереднє проходження практики на робочих місцях фінансиста в організації, установі, підприємстві; заповнення щоденників, як форми поточного контролю.

2. Узагальнення роботи та набутого досвіду у звіті про проходження практики.

Виробнича практики для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» встановлюється тривалістю 5 тижнів (8 кредитів, 240 год).

Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів. Інформація про бази практики наведена в Додатку 7.

Базами практики можуть бути навчальні, виробничі та наукові підрозділи Коледжу, підприємства, організації та установи з якими укладені угоди.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів фахової передвищої освіти;
- надання здобувачам фахової передвищої освіти, на час практики, можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам фахової передвищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників Коледжу (на загальних підставах за наявності вакансій);

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж (в особі ректора Університету) завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою (Додаток 1). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

З погляду успішного вирішення завдань практики дуже важливо для Коледжу мати закріплені постійні підприємства – бази практик. У зв'язку з цим варто укладати довгострокові договори з підприємствами, установами й організаціями.

Якщо в договорі (контракті) на підготовку фахівця обумовлене місце проведення практики, окремі договори не укладаються. При проведенні практики в структурних підрозділах Коледжу, договори не укладаються.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно пропонувати місце проходження практики за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

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

Кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються на практику за ініціативою роботодавців, визначається Коледжем за узгодженням з підприємствами, бізнесовими структурами і оформлюється наказами ректора.

Для забезпечення професійних практик здобувачів фахової передвищої освіти, з урахуванням договорів про співпрацю, голова випускової циклової комісії має формувати каталоги сучасних підприємств і організацій, які можуть забезпечити виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми професійної практики. Щороку означені каталоги баз практик спеціальностей слід переглядати та оновлювати з урахуванням термінів дії договорів.

Робочими місцями практики студентів є: відділи, групи сектори підприємств, установ, організацій, бухгалтерія, фінансовий відділ, відділ праці та заробітної плати, плановий відділ підприємства, відділ обслуговування клієнтів банківських установ та ін. Студенти можуть бути зараховані при проходженні практики на відповідне робоче місце.

Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складається до початку практики на базі тематичного плану.

В розділі 2 приводяться тематичні плани проходження практики студентами з урахуванням специфіки фінансової роботи на підприємствах, в установах, організаціях.

2. Мета, завдання та практики

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Коледжі знань, навичок та професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

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

Виробнича практика передбачена навчальними планами підготовки за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Даний вид практики покликаний сформувати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії. Під час виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, відпрацьовують на посадах відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш розповсюджених видів виробничих процесів, що передбачені на посадах, які можуть займати при працевлаштуванні випускники освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення, у виробничих умовах, теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства/установи та їх спеціальних підрозділів;
- набуття практичних навичок та освоєння сучасних виробничих технологій та процесів;
- отримання матеріалів практичної роботи для виконання в подальшому курсових робіт та виконання звіту про проходження виробничої практики та складання кваліфікаційних екзаменів підсумкової атестації.

Виробнича практика спрямована досягнення наступних цілей:

1. Підготовка студентів до самостійної трудової діяльності.
2. Виховання у студентів відповідального відношення до дорученої справи.
3. Закріплення набутих знань.
4. Поглиблення і розширення знань теоретичних дисциплін.
5. Набуття практичних навичок по оформленню фінансових документів та виконанню професійних обов'язків молодого спеціаліста-фінансиста.
6. Застосування набутих знань при аналізі фінансових показників і розробці заходів покращення фінансового стану.

Для виконання поставлених цілей студент повинен:

1. Засвоїти організацію і постановку фінансової роботи на підприємстві або в фінансових організаціях, установах.

2. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору), на конкретній посаді згідно посадової інструкції.

3. Ознайомитись із нормативною базою фінансової діяльності підприємства або функціями, що виконують фінансові органи.

4. Вивчити основні напрямки організаційної роботи щодо управління фінансовими ресурсами на підприємстві, державними фінансовими ресурсами.

5. Засвоїти систему створення і руху фінансових ресурсів державних і недержавних підприємств, органів влади і управління.

6. Заповнити фінансові документи, що відповідають його посадовим обов'язкам, проаналізувати фінансовий стан і виявити резерви підвищення результатів діяльності.

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

Голови циклових комісій, які організують практики, здійснюють такі заходи:

- розробляють програми з кожного виду практики і, за необхідністю, доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на три роки;

- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;

- пропонують бази практик, узгоджують із ними кількість здобувачів фахової передвищої освіти, що приймають на практику;

- складають списки розподілу здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;

- призначають керівників практики та забезпечують ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;

- інформують здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності щодо практики;

- заслуховують звіти викладачів - керівників практики про проведену роботу, обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклових комісій;

- подають до науково-методичної комісії звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації;

- викладачі вивчають нові підприємства і установи, з метою найбільш ефективного їх використання у якості баз практики для здобувачів фахової передвищої освіти.

Керівник практики:

- організовує проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику, зокрема:

- 1) ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

- 2) ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із прийнятою системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника практики, правил оформлення виконаного індивідуального завдання;

- 3) проведення зі здобувачами фахової передвищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів проходження практики;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує вивчені здобувачами фахової передвищої освіти спеціальні (фахові, предметні) компетентності;

- видає направлення на практику (Додаток б);

- знайомить керівників від бази практики з програмою практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за проходженням практики здобувачами фахової передвищої освіти на базі практики;

- надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти;

- здійснює контроль за виконанням здобувачами фахової передвищої освіти програми практики та строками її проведення;

- контролює забезпечення безпечних умов праці і побуту здобувачами фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;

- надає здобувачам фахової передвищої освіти - практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники практики, календарні плани, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлюється у програмі практики здобувачів фахової передвищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймає звіти здобувачів фахової передвищої освіти про практику, на підставі чого оцінює результати практики;

- підбиває підсумки практики, оцінює роботу кожного здобувача фахової передвищої освіти та складає звіт про підсумки проведеної практики.

Керівництво практикою студентів на підприємствах покладаються на керівників та провідних спеціалістів фінансово-економічних підрозділів підприємств, інших кваліфікованих спеціалістів з вищою економічною освітою.

До обов'язків керівників практики від підприємства входять:

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

- забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;

- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства – місця практики;

- контроль за виконанням окремих завдань і програм практики в цілому;

- допомога студентам у зібранні матеріалів для виконання науково дослідницької тематики.

Здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу при проходженні практики зобов'язані:

- скласти індивідуальний план і затвердити його у викладача-керівника;

- до початку практики одержати від керівника практики індивідуальний план, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на місці проходження практики;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- вести щоденник проходження практики;

- надавати керівнику практики від бази щоденник практики для відмітки щодо своєї присутності на практиці;

- своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;

- проходити практику за визначеними графіком освітнього процесу термінами.

За наявності вакантних місць, здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Здобувачам фахової передвищої освіти останніх курсів Коледжу, які навчаються без відриву від виробництва і, відповідно до рішень адміністрації Коледжу, направляються для проходження практики, видається довідка Коледжу про терміни проходження практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється керівнику практики від коледжу, директору коледжу.

3. Зміст практики

Ознайомлення з місцем практики. В перший день приїзду доречно ознайомитися із структурними підрозділами, виробничим напрямком діяльності, фінансовою політикою на підприємстві, графіком документообігу, формами обліку, порядком організації фінансової роботи, фінансового, податкового, управлінського обліку.

Програма виробничої практики передбачає оволодіння сучасними технологіями накопичення і руху інформації, застосування наукових методів проведення аналітичної та планової роботи, багатоваріантності обґрунтування планових рішень.

Таблиця

Тематичний план

№ з/п	Види виконуваних робіт	Тривалість практики (годин)
1	2	3
1	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки (Додаток 8), одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.	8
2	<p><u>Ознайомлення з базою практики:</u></p> <p><u>Загальний відділ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності); - ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки; - опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення взірців підписів тощо; - опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством; - опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються. 	30
3	<p><u>Робота у структурних підрозділах підприємства:</u></p> <p><u>Відділ кадрів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою; - аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.); - аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки. - опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві; - порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо; - опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства. 	16
5	<p><u>Планово-економічний відділ (бухгалтерія):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства; - порядок і практика складання технологічних карт; - особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах; - порядок визначення рівня виконання виробничого завдання за останні два роки в грошовому і натуральному виразі; - аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції; - порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва; - порядок складання бізнес-планів. <p><u>Необоротні активи підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опис складу і структури необоротних активів підприємства за останні 2 роки; - види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у господарському процесі підприємства; - аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства; - методи нарахування амортизації, що використовуються на підприємстві; - аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві; - джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві. <p><u>Оборотні кошти підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - склад і структура оборотних активів підприємства; - перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства; - порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів; - розрахунок та аналіз показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві; - основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством. 	66
6	<p><u>Фінансовий відділ (бухгалтерія):</u></p> <p><u>Витрати підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - склад і структура витрат підприємства; - аналіз постійних та змінних витрат підприємства; - склад і структура прямих та накладних витрат підприємства; - аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства; - порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі 2 – 3 виробів, характеристика структури собівартості продукції; - аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки; - порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві. <p><u>Доходи підприємства:</u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - види доходів підприємства, їх характеристика; - порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції, описати фактори, що на неї впливають. <p><u>Фінансові результати діяльності підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки; - факторний аналіз прибутку підприємства, описати виявлені резерви зростання загальної величини прибутку підприємства; - аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 2 роки; - резерви збільшення прибутку та рентабельності підприємства; - механізм розподілу та використання чистого прибутку; - характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання. <p><u>Система оподаткування підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство; - особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством; - оцінка рівня податкового навантаження підприємства. <p><u>Порядок грошових розрахунків підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведення касових операцій на підприємстві; - система та форми безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством; - порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках; - аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни. <p><u>Практика складання фінансової звітності на підприємстві:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - склад фінансової звітності підприємства; - порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів; - загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства. <p><u>Оцінка фінансового стану підприємства:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві; - основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз; - пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики. 	80
8	Аналіз виконаних завдань, обґрунтування висновків виконаної роботи на основі нормативних показників, систематизація зібраних матеріалів і формування звіту.	30
9	Оформлення звіту з практики	8
10	Захист та здача звіту з практики	2
	Всього	240

Організація та планування виробничої практики в установах комерційних банків
Тематичний план

Види виконуваних робіт	Тривалість практики (годин)
1.1. Організаційно-управлінська структура комерційних банків.	24
1.2. Ресурси банку та їх формування.	18
1.3. Банківський капітал: суть, структура, функції та значення. Характеристика фондів, що формують його капітал.	16
2.1. Форми та способи безготівкових розрахунків, сфера використання і порядок проведення розрахункових операцій.	14
2.2. Платіжна картка як інструмент безготівкових розрахунків.	16
2.3. Міжбанківські розрахунки в Україні.	8
2.4. Касові операції в комерційних банках.	16
3.1. Депозитні операції комерційних банків з юридичними особами.	16
3.2. Вклади населення.	16
4.1. Організація банківського кредитування.	8
4.2. Система оцінки кредитоспроможності позичальника банку.	6
4.3. Форми забезпечення повернення банківських кредитів.	4
4.4. Споживчий банківський кредит	4
4.5. Кредитний ризик та методи управління ним.	6
5.1. Емісійні операції, посередницькі, операції з цінними паперами.	10
5.2. Операції з векселями та їх характеристика.	8
5.3. Операції банку з іноземною валютою.	6
6.1. Лізингові операції.	8
6.2. Факторингові	6
6.3. Трастові послуги, організація послуг зі зберігання цінностей, форфейтинг.	6
6.4. Операції банку з дорогоцінними металами.	6
Аналіз виконаних завдань, обґрунтування висновків виконаної роботи на основі нормативних показників, систематизація зібраних матеріалів і формування звіту.	8
Оформлення звіту з практики	8
Захист та здача звіту з практики	2
Всього	240

Студент знайомиться з організаційними основами його функціонування та вивчає: організаційно-управлінську структуру банку; основні принципи організації банківських операцій; порядок створення, реєстрації та ліцензування банку; державне регулювання діяльності банку.

Студент знайомиться з ресурсами банку та їх формуванням та вивчає: економічну характеристику та джерела формування банківських ресурсів, їх класифікацію та вивчає: структуру, функції та значення банківського капіталу; характеристику фондів банку, що формують його капітал; достатність капіталу банку.

Студент знайомиться з формами та способами безготівкових розрахунків, сферою використання і порядком проведення розрахункових операцій та вивчає: порядок оформлення розрахункових документів та порядок їх приймання і виконання банками;

розрахунки із застосуванням платіжних доручень; розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень; порядок здійснення розрахунків чеками; розрахунки акредитивами; примусове списання (стягнення) коштів; особливості розрахунків в електронних системах типу „клієнт – банк”.

Студент знайомиться з системою платіжних карток банку та вивчає: види та характеристику банківських платіжних карток; основні учасники системи карткових розрахунків, їх права та обов'язки; порядок видачі та обслуговування платіжних карток; технологію безготівкових розрахунків з використанням платіжних карток.

Студент знайомиться з міжбанківськими розрахунками в Україні та вивчає: необхідність і види міжбанківських розрахунків; здійснення міжбанківських розрахунків через систему електронних платежів; здійснення міжбанківських розрахунків через прямі кореспондентські відносини.

Студент знайомиться з касовими операціями в банку та вивчає: загальну характеристику касових операцій; види та порядок оформлення касових операцій; регулювання обігу готівки банком та контроль за веденням касових операцій.

Студент знайомиться з депозитними операціями банку з юридичними особами та вивчає: економічний зміст депозитних операцій, їх класифікація та загальна характеристика; механізм здійснення строкових депозитних операцій з юридичними особами, правила бухгалтерського обліку депозитних операцій: облік номіналу депозиту; процентні витрати; погашення депозиту; облік депозитних операцій в іноземній валюті.

Студент знайомиться зкладами населення та вивчає: класифікацію депозитів фізичних осіб, їх загальну характеристику, права вкладників, правовий режим вкладів; вклади (депозити) до запитання фізичних осіб у комерційних банках; строкові вклади фізичних осіб до комерційного банку; довіреність на розпорядження вкладом; порядок складання і використання заповітів; порядок видачі вкладу після смерті вкладника; порядок розпорядження рахунками неповнолітніх; порядок розпорядження рахунками клієнтів, визнаних недієздатними.

Студент знайомиться з організацією банківського кредитування та вивчає: складові кредитної політики банку; етапи процесу кредитування; плату за кредит.

Студент знайомиться з системою оцінки кредитоспроможності позичальника банку та вивчає: кредитоспроможність клієнта банку; підходи до оцінки кредитоспроможності позичальника; визначає клас позичальника банку, формування резервів під кредитні ризики та їх облік; основні засади проведення оцінки кредитоспроможності позичальників зарубіжними банками.

Студент знайомиться з формами забезпечення повернення банківських кредитів та вивчає: поняття та загальну характеристику форм забезпечення банківських кредитів; заставу як вид забезпечення; поруку та гарантію; неустойку, пеню, штраф; страхування.

Студент знайомиться з споживчим банківським кредитом та вивчає: механізм надання та погашення споживчого кредиту; міжбанківську торгівлю ресурсами; функції та структуру ринку міжбанківських кредитів; практику здійснення операцій з міжбанківського кредитування; правила обліку міжбанківських кредитів.

Студент знайомиться з кредитними ризиками банку та класифікацією методів управління ним та вивчає: методи управління кредитним ризиком кредитного портфеля банку; методи розрахунку величини кредитного ризику.

Студент знайомиться з операціями банку з цінними паперами та вивчає: емісію цінних паперів та емісійну діяльність банку; розміщення акцій та їх обіг; операції банку з облігаціями власної емісії; депозитні (ощадні) сертифікати банку як інструмент емісійних операцій; облік емісійних операцій; характеристику операцій з цінними паперами; облік інвестиційних операцій банку з цінними паперами; посередницькі (комісійні, клієнтські) операції банку з цінними паперами; механізм проведення брокерських операцій; види ризиків при виконанні посередницьких (комісійних, клієнтських) операцій з цінними паперами.

Студент знайомиться з вексельними операціями банку та вивчає: кредитні операції з векселями; торговельні операції з векселями; гарантійні операції з векселями;

розрахункові операції банків з векселями; комісійні та довірчі операції з векселями; організацію роботи з векселями в банку.

Студент знайомиться з операціями банку в іноземній валюті та вивчає: організацію здійснення валютних операцій; валютні цінності та валютний ринок; торговельні операції з іноземною валютою; неторговельні операції банків з іноземною валютою; організацію бухгалтерського обліку операцій з іноземною валютою банку.

Студент знайомиться з нетрадиційними банківськими операціями та послугами та вивчає: характеристика видів та форм лізингу; механізм здійснення лізингових операцій банком; види лізингових платежів та методика їх розрахунку; відображення лізингових операцій банку в бухгалтерському обліку.

Студент знайомиться з основними поняттями та елементами факторингу та вивчає: механізм здійснення факторингової операції; факторинг у зовнішньоекономічній діяльності; вартість факторингової послуги; бухгалтерський облік факторингу.

Студент знайомиться з роботою банку щодо здійснення трастових послуг, послуг зі зберігання цінностей, форфейтингом та вивчає: організація та механізм здійснення трастових послуг; організація послуг зі зберігання цінностей; механізм здійснення форфейтингової операції; вартість форфейтингової послуги; переваги та недоліки форфейтингового фінансування.

Студент знайомиться з операціями банку з дорогоцінними металами та вивчає: банківські операції з дорогоцінними металами та їх облік.

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання передбачені з метою надбання здобувачами фахової передвищої освіти під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, технологічних або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від Коледжу кожному здобувачу фахової передвищої освіти перед проходженням практики. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), має відповідати потребам його діяльності й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати рівень теоретичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами фахової передвищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

- стимулювання прагнень здобувачів фахової передвищої освіти до творчої, інноваційної, науково-дослідної роботи;

- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до спеціальних (фахових, предметних) компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації, згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням циклової комісії.

Виконання індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів фахової передвищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим.

Перелік питань для індивідуального завдання:

1. Характеристика галузі діяльності підприємства
2. Ринок продукції галузі і тенденції його розвитку
3. Організаційні засади діяльності підприємства.
4. Організаційна структура підприємства.
5. Структура та функції фінансово-економічної служби підприємства .
6. Збутова та цінова політика підприємства .

7. Виробнича програма та її матеріально-технічне забезпечення.
8. Виробничі фонди та нематеріальні активи.
9. Амортизаційної політика підприємства.
10. Склад оборотних засобів підприємства та їх структуру та джерела формування.
11. Структура фінансових ресурсів підприємства
12. Види доходів підприємства та їх структура
13. Прибуток і рентабельність підприємства.
14. Формуванням грошових потоків
15. Організаційна структура банку
16. Організація фінансової роботи банку
17. Організація розрахунків і обслуговування платіжного обороту підприємств і організацій.
18. Діяльність банків з касового обслуговування клієнтів
19. Фінансово-інвестиційна діяльність банку
20. Порядок формування, розподілу і використання прибутку
21. Регулювання фінансово-господарської діяльності банку за допомогою економічних нормативів
22. Фінансовий стану банку
23. Основні види діяльності страхової компанії.
24. Основні методи складання планів комерційної діяльності компанії, контроль їх виконання.
25. Фінансово-економічні показниками діяльності компанії.
26. Ефективності діяльності страхової компанії.
27. Кошторис доходів і видатків установи.

5. Вимоги до звіту

Поточною формою контролю за проходженням практики є щоденник, в якому записано всю виконану роботу за кожен день, або по окремому розділу програми і який додається до звіту. Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно змісту виробничої практики, при цьому необхідно враховувати базу проходження практики.

Після виконання програми практики і закінчення терміну проходження практики студент готує звіт з практики, яке складається з текстової частини та додатків. Текстова частина звіту з практики по практиці повинна відповідати програмі і включати зміст виконаної роботи у відповідності з календарним планом і використаною інформацією. Текстова частина звіту з практики по практиці повинна бути написана українською мовою (оформлена на комп'ютері) на аркушах паперу формату А4. Обсяг звіту з практики - 15-20 сторінок. Всі сторінки звіту з практики нумерують, починаючи з титульної сторінки (але номер на титульній сторінці не помічається). Після титульної сторінки визначається перелік розділів та питань, вивчених в період проходження практики.

Текст роботи необхідно друкувати через півтора інтервали, 14 шрифт Times New Roman; з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці, за умови рівномірного її заповнення, розмір шрифту 14 мм, шрифт "Times New Roman". Абзац – 1 см, Вирівнювання – по ширині. Відступ першого рядка справа, зліва – 0 см; інтервал міжрядковий – 1,5 пт, перед, після рядка – 0 пт.

Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – не менш 30 мм, правий – не менш 10 мм, верхній – не менш 20 мм, нижній – не менш 20 мм.

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з титульного аркуша, у правому верхньому кутку арабськими цифрами.

Інші напрями визначаються змістом конкретної програми практики, включаючи індивідуальні завдання. Додатки до звіту з практики слід оформити належним чином,

тобто форми, розрахункові таблиці повинні бути заповнені цифрами. При написанні текстової частини студент повинен посилатися на додатки до звіту з практики по практиці.

В додатках обов'язково мають міститися фінансові звіти підприємства: Баланс, Звіт про фінансові результати підприємства, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал підприємства.

Першою сторінкою є титульний аркуш за зразком, поданим у Додатку 5, другою – заповнене і затверджене завдання на практику, бланк якого міститься у Додатку 3.

На титульному аркуші, першій сторінці розділу, на сторінці списку літературних джерел та додатках номер сторінки не проставляється.

Розділи мають порядкові номери (арабськими цифрами) і можуть складатись із пунктів. Пункти нумеруються в межах розділу двома цифрами, (наприклад 1.1, 1.2, 1.3,...), підпункти – мають потрібну нумерацію (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3,...). Розділи, пункти, підпункти повинні мати коротку змістовну назву, написану з прописної літери. Крапка у кінці назви не ставиться. Назви розділів розміщуються посередині рядка. Кожний розділ починається з нової сторінки; назва пункту (підпункту) відокремлюється від тексту роботи одним рядком.

Весь ілюстративний та розрахунковий матеріал, таблиці та малюнки оформлюються за наскрізною нумерацією (1,2,3,...), мають назву, що відображає їх зміст, період часу, одиниці виміру. У таблицях рекомендовано використовувати метод порівняння показників у часі (визначення абсолютних і відносних відхилень). Зразок оформлення таблиці подано нижче.

Допускається перенос таблиці на наступну сторінку із надписом „продовження таблиці (номер)”.

Звіт брошурується у прозорий швидкозшивач і подається керівнику для перевірки з доданим щоденником (зразок представлено в Додатку 2) і відгуком керівника практики від організації.

Таблиця 1.

Структура доходів підприємства «...» у 2019 – 2021 рр.

№ з/п	Вид доходу	Роки			Порівняння, 2021 до 2019 рр., %
		2019	2020	2021	
1	Дохід від продажу продукції	65	67	68	255,4
2	Інші операційні доходи	28	24	30	107,1
	Інші доходи	7	9	2	28,5
	Всього	100	100	100	100

Після закінчення періоду проходження виробничої практики студенти представляють звіт з практики, який підлягає перевірці у встановлені терміни, після чого відбувається захист звіту (залік проходження виробничої практики). Результати заліку проставляються у всіх підсумкових документах успішності до початку державної атестації студентів.

Студенти, які не виконали програму практики і отримали незадовільні оцінки при складанні заліку направляються на практику вдруге, або відрховуються з навчального закладу. Фактичні терміни початку і закінчення практики, терміни здачі, перевірки і захисту звітів визначаються згідно навчального плану і графіку навчального процесу на поточний навчальний рік та повідомляються студентам до початку практики. Керівник практики від навчального закладу інформує про такі терміни студентів та адміністрацію щодо результатів проходження практики і захисту звітів.

6. Процедура захисту звітів про проходження практики

Після закінчення терміну практики здобувачі фахової передвищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт в друкованому вигляді, разом із щоденником практики, підписаним та оціненим керівником від бази практики, подається на рецензування викладачу – керівнику практики від Коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем фахової передвищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

Звіт з практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти перед комісією, призначеною головою відповідної випускової циклової комісії.

Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти.

При визначенні семестрової рейтингової оцінки здобувача фахової передвищої освіти його оцінка за практику враховується при розрахунку рейтингу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні результати практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти розглядаються на Вченій раді Університету. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати, з метою вдосконалення процесу організації практики.

Звіти здобувачів фахової передвищої освіти про навчальну практику зберігаються в навчальній частині Коледжу протягом одного року (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

Диференційна оцінка заліку з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача фахової передвищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Здобувач фахової передвищої освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул, або відраховується з навчального закладу.

7. Критерії оцінювання

Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виконаної роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем фахової передвищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практику. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику. Шкала балів, яка враховується при виставленні підсумкової оцінки за навчальну практику, наводиться в табл.

Для об'єктивної оцінки знань і вмінь, набутих студентом під час проходження виробничої практики, захист звітів про практику проводиться з врахуванням критеріїв, наведених нижче.

Оцінка проходження практики складається з суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту.

Підсумкова оцінка, знань, умінь і навичок студента, набутих під час проходження практики, встановлюється за 100-бальною системою із подальшим переведенням її в традиційну чотирибальну оцінку.

Таблиця.

Критерії оцінювання результатів навчальної практики

Критерії оцінювання	Максимальна
Повнота і якість виконання завдання	40
Рівень знань під час захисту звіту	40
Оцінка, виставлена керівником практики від підприємства	20
РАЗОМ	100

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «**відмінно**» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Оцінка «**задовільно**» - студент при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства.

Таблиця

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Література

Базова:

1. Бюджетний кодекс України: Закон України № 2456 від 08.07.2010р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2542-14>.
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI / URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>.
3. «Про державний бюджет України»: закон України (на відповідний рік) URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
4. Азаренкова Г.М. Фінанси .: К.: Знання, 2018. 279с.
5. Аргус М.М. Фінанси. К.: Видавництво Європейського ун-ту, 2015. 197с.
6. Базилевич В.Д. Державні фінанси. К.: Атіка, 2012. 368с.
7. Базиліук А.В. Фінанси. К. : Кондор, 2014. 423 с.
8. Буряк П.Ю. Податкова система: теорія і практика. К. : Професіонал, 2016. 171 с.
9. Деєва Н.М. Державні фінанси і бюджетний процес. Д. : ДРІДУ НАДУ, 2016. 260с.
10. Довгалюк В.І. Податкова система. К.:ЦУЛ, 2017. 360 с.
11. Зайчикова В. В. Місцеві фінанси України та європейських країн / В.В. Зайчикова. — К. : НДФІ, 2017. — 299с.
12. Романенко О.Р. Фінанси. К.: Центр учбової літератури, 2016. – 310 с.

Допоміжна:

12. Законодавче забезпечення соціального страхування в Україні. Львівська політехніка, 2017. 643 с.
13. Кириленко О.П. Місцеві фінанси. К. : Знання, 2016. 677с.
14. Нестеренко А. С. Місцеві фінанси в Україні. О. : Юридична література, 2017. 106с.
15. Оспіцева В.І. Фінанси. К.: Знання, 2018. 412с.

Інформаційні ресурси

1. Сайт Державної казначейської служби України: <http://treasury.gov.ua/>
2. Сайт Державної служби зайнятості: <http://www.dcz.gov.ua>
3. Сайт Державної фіскальної служби України: <http://sfs.gov.ua/>
4. Сайт Інституту бюджету та соціально-економічних досліджень: <http://www.ibser.org.ua/>
5. Сайт Міністерства праці та соціальної політики: <http://www.mlsp.gov.ua/>
6. Сайт Міністерства фінансів України: <http://www.minfin.gov.ua/>
7. Сайт Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку: <http://www.nssmc.gov.ua/>
8. Сайт Пенсійного фонду України: <http://www.pfu.gov.ua/>
9. Сайт Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві: <http://www.social.org.ua/>
10. Сайт Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності: <http://www.fse.gov.ua>

Додатки

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів
Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, Вищий навчальний заклад «Київський університет ринкових відносин» у формі товариства з обмеженою відповідальністю (надалі - Університет) в особі ректора Черевань Ірини Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони і _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)
(надалі - _____ база практики), в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____ з іншої сторони уклали між собою (статут, розпорядження, доручення) нижченаведений договір:

1. Університет зобов'язується

1.1 За два місяці до початку практики надати базі практики програму для узгодження і календарний план проходження практики. Не пізніше ніж за тиждень надати список студентів, яких направляють на практику.

1.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

1.4 Надавати працівникам структурних підрозділів підприємства консультативну допомогу.

1.5 Надавати працівникам відповідних структурних підрозділів підприємства можливість доступу до бібліотечного фонду Університету, мережі Internet, тощо.

2. База практики зобов'язується

2.1 Прийняти студента _____ на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер та назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	закінчення

2.2 Призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

2.3 Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2.4 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці.

2.5 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програм практики.

2.6 Додаткові умови: _____

3. База практики має право

3.1 Користуватися науково-методичною базою, інформаційним фондом Університету, мережею Internet, тощо.

3.2 Працівники відповідних структурних підрозділів підприємства мають право на консультативну допомогу.

3.3 Рекомендувати провідних фахівців підприємства до складу екзаменаційної комісії з підсумкової атестації.

3.4 Рекомендувати захист випускних кваліфікаційних та дипломних робіт на підприємстві.

3.5 Давати практичні виробничі завдання студентам в рамках програми практики, освітньо-професійних програм.

3.6 Пропонувати, як пріоритетні, до затвердження теми курсових і кваліфікаційних випускних робіт за замовленням підприємства, організації, установи.

3.7 Виконані за замовленням роботи передавати для впровадження і використання у виробничому процесі.

4. Відповідальність сторін за виконання договору

4.1 Сторони відповідають за виконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

4.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

4.3 Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до «_____» _____ 20__ р.

4.4 Договір складений у двох примірниках - по одному для бази практики і Університету.

Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»

вул. Березняківська, 26-Б, м.Київ,

Україна, 02152

Тел/факс (044) 553-66-07

rektorat@kumr.edu.ua <http://kumr.edu.ua/>

ЄДРПОУ 02030494

р/р № UA06 3510 0500 0002 6009 5143 4090 0

в ПАТ «Укрсиббанк» м.Києва

ЄДРПОУ 02030494

р/р № UA85 3007 1100 0002 6001 0604 0995 7

в АКБ «Приватбанк» м.Києва

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
Студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Освітній рівень _____
Спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Київ 20__

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на _____ практику в
(вид практики)

місто _____ в _____
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з “ ____ ” _____ по “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Керівник практики від Коледжу

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка ВНЗ

Директор Коледжу _____
(підпис, прізвище,

ініціали)

Керівник практики від
підприємства _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Печатка підприємства

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Печатка підприємства

(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики, а також:
 - щоденник;
 - договір;
 - направлення на практику.
- 1.2. Студент, прибувши на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування (обладнання) та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від підприємства.
- 1.5. Практика оцінюється за чотирибальною шкалою “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” та за шкалою ECTS і враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.
- 1.6. Студент, який не виконав завдань практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на повторне проходження практики під час канікул.

6. Правила ведення й оформлення щоденника

6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

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

6.3. Під час практики студент повинен коротко занотовувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.

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

6.6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати в навчальну частину.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Циклова комісія з фінансів та підприємництва

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Коледжу

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА _____ виробничу _____ ПРАКТИКУ
вид практики

Здобувачеві фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: Робочій програмі практики здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від Коледжу

(підпис) (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20__ р.

Завдання одержав(-ла) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20__ р.

Вимоги до звіту

**ЗМІСТ
ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

1. Історія підприємства.
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від Коледжу.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, підписується студентом, викладачем - керівником практики від Коледжу та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Циклова комісія з фінансів та підприємництва

З В І Т
про проходження виробничої практики

(повна назва бази практики)

Здобувача фахової передвищої освіти
_____ курсу групи _____
спеціальності _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від Коледжу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий в Коледж «_____» _____ 20__ р.
Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Київ 20__

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(місце для кутового штампу)

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ___, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____ виробнича _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Відповідальний керівник практики від Коледжу _____

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Керівник практики від Коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Інформація про бази практики
Циклової комісії _ з фінансів та підприємництва _**

станом на 2022 / 2023 н.р.

№ з/п	Вид практики	В якому семестрі/ тривалість (у тижнях)	Наявність програм практик	Бази практик (перелік)	Наявність угод про проходження практик (термін дії)
1	виробнича	6/4	+	ПТК ТОВ «АГРОМАТ»	до 24 року
2	виробнича	6/4	+	ТОВ "ОНЛАЙН СУПЕРМАРКЕТ АВТОЗАПЧАСТ ИН"	до 24 року
3	виробнича	6/4	+	ТОВ «Мустанг Груп»	до 25 року
4	виробнича	6/4	+	ТОВ «Універсал Секюріті»	до 25 року
5	виробнича	6/4	+		до 24 року
6	виробнича	6/4	+	ТОВ «Рекламне агентство «Ема»	до 24 року
7	виробнича	6/4	+	ТОВ «АГРУЗ»	до 24 року
8	виробнича	6/4	+	ТОВ «Калинівка Констракт»	до 24 року
9	виробнича	6/4	+	ТОВ «Калинівка Інвест»	до 24 року

Голова циклової комісії

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ № _____

ІНСТРУКТАЖ СТУДЕНТІВ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Нормативно-правові акти, за якими проводився інструктаж:

під час _____ практики

Курс _____ Група _____

Прізвище і посада викладача, що проводив інструктаж

Дата проведення інструктажу « _____ » _____ 20 ____ р.

Інструктаж отримано і засвоєно, у чому розписуємося:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис Примітка	
1			
2			
3			
4			

Інструктаж з техніки безпеки провів _____