

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентів спеціальності

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

(ступінь вищої освіти: бакалавр)

Кременчук 2024

Підготовлено ст. викладачем кафедри управління та адміністрування Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» Сідненко М.В.

Затверджено на засіданні кафедри управління та адміністрування Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (протокол №9 від 18 червня 2024 р.)

Сідненко М.В. Програма виробничої практики студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»» (ступінь вищої освіти: бакалавр). Кременчук: Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024. 26 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст виробничої практики, організацію результатів проведення практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

Розроблено на основі наскрізної програми практики Міжрегіональної Академії управління персоналом, 2024.

© Придніпровський інститут ПрАТ «ВНЗ «МАУП», 2024

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України виробнича практика студентів спеціальності «072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є обов'язковою складовою навчального процесу у вищих закладах освіти.

Виробнича практика студентів IV курсу Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки бакалаврів.

Виробнича практика студентів відбувається за межами інституту, і цей вид навчання дає змогу реалізувати специфічні форми активізації пізнавальної діяльності, оскільки індивідуальна робота студента супроводжується консультаціями не лише викладачів, а й фахівців-практиків. Виконання фахових доручень, діалогова форма спілкування з керівниками практики, самостійна постановка пошукових завдань сприяють закріпленню та поглибленню теоретичних знань, усвідомленню необхідності безперервного їх оновлення та вдосконалення.

Практика проводиться на базах, що за своїми функціями відповідають спеціальності та спеціалізації фахівців, яких випускає кафедра фінансів, банківської справи та страхування. Здобувачі вищої освіти самостійно, з дозволу кафедри фінансів, банківської справи та страхування, обирають для себе місце проходження практики і пропонують його для затвердження.

Особливість виробничої практики полягає в тому, що здобувачі вищої освіти включаються в коло реальних проблем професійної праці фахівців фінансової, банківської та страхової сфер, ознайомлюються з реальним змістом та обсягом їх роботи.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – закріплення знань, які здобуті студентами в процесі вивчення відповідних теоретичних курсів, передбачених освітньою програмою «Фінанси, банківська справа і страхування» для здобуття освітнього рівня «бакалавр»; формування у студентів вмінь і навичок самостійного виконання професійних завдань та придбання певного практичного досвіду.

Завдання виробничої практики:

- закріплення теоретичних знань з дисциплін спеціальності «Фінанси підприємства», «Фінансова діяльність суб'єктів господарювання», «Фінансовий аналіз», «Інвестування», «Банківська система», «Страхування» та ін.;
- оволодіння практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;
- ознайомлення із структурою підприємства чи установи;
- вивчення техніко-економічних умов діяльності підприємства, установи, організації (баз практик), їх фінансового стану;
- аналіз та прогнозування фінансових результатів, планування заходів та прийняття управлінських рішень, що поліпшуватимуть фінансовий стан підприємства;
- вивчення установчих документів та ознайомлення з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, взаємовідносинами між структурними підрозділами, технологією управління фінансовими ресурсами на базі практики;
- участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється економічними службами підприємства;
- підготовка пропозицій щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства чи установи;
- збір матеріалу для здійснення студентської науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях, виконання рефератів, курсових і кваліфікаційних робіт.

Загальними компетентностями є:

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК 10 Здатність працювати у команді

Спеціальні компетентності включають:

СК 9 Здатність здійснювати ефективні комунікації

СК 10 Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Програмні результати навчання

ПР 9. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР 10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПРН 16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН 20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування» та цією програмою практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівництво інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра управління та адміністрування. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри та керівники, методисти закладів, установ, в які направляються студенти. При проведенні виробничої практики визначається кількість практикантів на одного викладача (до 8 студентів).

Практика проводиться відповідно до календарного графіка, який передбачає: виконання самостійних завдань на конкретному робочому місці; індивідуальне завдання; проведення навчальних занять та екскурсій; оформлення звіту про практику.

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.

Керівник практики від інституту зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з

програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;

- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики та вжити, за необхідності, потрібних заходів щодо їх підготовки;
- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики та провести інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановчу і підсумкову конференції з виробничої практики;
- ознайомити студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомити про систему звітності після завершення практики;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками і сприяти координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденних записів виробничої практики студентів та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- оцінити роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;
- по закінченні практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства, організації чи установи зобов'язаний:

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організовувати виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання

індивідуальних завдань;

- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складати відгук про практику студентів, в якому зазначати ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з виробничої практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

Права та обов'язки студента-практиканта:

- перед початком практики отримати на кафедрі програму практики та щоденник практики, в якому вказується база практики, керівник практики від інституту, завдання та календарний графік практики. Щоденник підписується керівником практики від інституту;
- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом директора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних зборах, які проводить деканат інституту;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- погодити і подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи виробничої практики та звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

Студенти можуть за погодженням з керівництвом самостійно підбирати базу практики.

Студентам-практикантам призначаються керівники практики з числа досвідчених працівників організації (установи, підприємства).

Організація виробничої практики передбачає три етапи: *підготовчий, основний (робочий) та підсумковий*. Підготовчим етапом до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації інституту, здобувачі вищої освіти, групові керівники-методисти практики та методисти від відповідних кафедр. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики.

Другий етап (основний (робочий)) передбачає безпосереднє проходження здобувачем вищої освіти практики на базі промислових, фінансових, банківських та страхових організацій. Під час практики відбувається співробітництво практиканта та групового керівника практики, що сприяє ефективному вирішенню назрілих поточних питань. Методисти практики консультують здобувачів вищої освіти, надають методичну допомогу, відвідують (вибірково) заняття (заходи) практикантів, беруть участь у їх обговоренні. У процесі самостійної роботи студенти готуються до проведення певної роботи у галузі фінансів, банківської справи та страхування, опрацьовують наукову літературу, узагальнюють результати дослідження.

Третій, підсумковий, етап передбачає підготовку та здачу звітної документації з практики та проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються заздалегідь визначені питання та ті, що виникли під час практики. Звітна документація включає матеріали практики, звіт практиканта про виконану роботу та характеристику, затверджену печаткою.

Завершує практику участь студента-практиканта у захисті результатів практики (його дата оголошується заздалегідь). Студенти готують виступи, які відображають хід і результати практики.

Захист виробничої практики відбувається у присутності екзаменаційної комісії, до складу якої входить завідувач кафедри та керівники практики від кафедри та інституту. Комісія підводить підсумки роботи студентів, оголошує підсумкову оцінку, висловлює зауваження і побажання.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом групового керівника.

Виробнича практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умови подання довідки, лікарняного листа). Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту

звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст програми практики на підприємстві чи іншій виробничій організації

Під час проходження виробничої практики студент повинен вивчити такі *аспекти діяльності підприємства – бази практики*:

1. Загальна характеристика підприємства:

Основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності).

2. Порядок створення та реєстрації підприємства:

Статут підприємства, його коротка характеристика та порядок розробки (*додати до звіту: копію статуту підприємства*).

Особливості відкриття поточного рахунку в банку, оформлення візів підписів тощо.

3. Система управління підприємством:

Організаційна структура підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством (*додати до звіту: положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи)*).

Виробнича структура підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т. ін.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються (*додати до звіту: схему структури виробництва підприємства*).

4. Планування та організація діяльності підприємства:

Коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства. Порядок і практика складання технологічних карт (*додати до звіту: технологічну карту одного виробу з поясненнями*).

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 (*додати до звіту: звітність про випуск продукції за останні 2 роки*).

Порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів

продукції, застосування новітніх технологій з виробництва. Порядок складання бізнес-планів.

5. Персонал підприємства:

Рівень забезпечення підприємства трудовими ресурсами. Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т. ін.).

Аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.

6. Організація оплати праці на підприємстві:

Система та основні форми оплати праці та форми стимулювання праці, які використовуються на підприємстві.

Порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.

7. Соціальна діяльність підприємства:

Основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо.

Основні проблеми соціального захисту працівників підприємства.

8. Основні засоби підприємства:

Склад і структура 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.

9. Оборотні активи підприємства:

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 у виробничих запасах, у незавершеному виробництві, витратах майбутніх періодів, для створення запасів готової продукції та ін.

Розрахунок показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві та здійснити їх аналіз за останні 2 роки. Основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.

10. Витрати підприємства:

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 підприємства.

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.

11. Доходи підприємства:

Види доходів підприємства, їх характеристика. Порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, аналіз обсягів виручки від реалізації продукції. Фактори, що на неї впливають.

12. Фінансові результати діяльності підприємства:

Порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 2 роки. Факторний аналіз прибутку підприємства, 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.

13. Система оподаткування підприємства:

Основні види податків та обов'язкових відрахувань до державних цільових фондів, які сплачує підприємство.

Особливості справляння податків і обов'язкових зборів підприємством (ставки, терміни сплати, розрахунок бази оподаткування, пільги).

Оцінка рівня податкового навантаження підприємства за останні 2 роки.

14. Порядок грошових розрахунків підприємства:

Порядок проведення касових операцій на підприємстві. Організація безготівкових розрахунків, які використовуються підприємством.

Порядок відкриття та види рахунків підприємства в банках.

Аналіз практики дотримання підприємством розрахунково-платіжної дисципліни.

15. Практика складання фінансової звітності на підприємстві:

Склад фінансової звітності підприємства. Порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів (*додати до звіту*: копії фінансових звітів за 2 роки).

Загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.

16.Оцінка фінансового стану підприємства:

Опис інформаційного забезпечення оцінки фінансового стану на підприємстві.

Основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз (розрахувати основні фінансові показники та провести їх аналіз щодо бази практики за останні 2 роки).

Пропозиції щодо покращення фінансового стану підприємства-бази практики.

17. Техніко-економічні показники підприємства за останні два роки.

У документальну частину звіту про проходження виробничої практики на підприємстві необхідно подати такі документи:

1. Копію статуту чи іншого статутного документу, яким керується підприємство у своїй діяльності.
2. Схеми виробничої та організаційної структури підприємства.
3. Копію Положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи).
4. Звіт про виробництво промислової продукції (товарів, послуг) за видами (форма №1-П).
5. Копія бізнес-плану чи іншого плану діяльності підприємства.
6. Технологічну карту одного виробу.
7. Копію Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників підприємства.
8. Звіти про використання праці і оплату праці.
9. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.
10. Калькуляцію собівартості на 2 – 3 вироби.
11. Розрахункові документи (платіжна інструкція).
12. Баланс підприємства.
13. Звіт про фінансові результати.
14. Звіт про власний капітал.
15. Звіт про рух грошових коштів.
16. Додатки до фінансової звітності.

Зміст програми виробничої практики у банківських установах

1. Загальне знайомство з базою практики – банком.

У даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку;
- визначити види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями;
- проаналізувати структуру та галузеву приналежність основної клієнтури банку;
- проаналізувати структуру основних послуг, які фактично надаються банком;
- дати характеристику управлінської та організаційної структури банку;
- описати основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- дати характеристику системи внутрішнього контролю в банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Схеми організаційної структури банку.
- Додатки: примірник статуту та інших установчих документів банку – бази практики, ліцензій.

2. Розрахунково-касові операції банку.

2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів-підприємств.

У даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;
- охарактеризувати особливості організації безготівкових розрахунків;
- охарактеризувати вимоги до оформлення платіжних інструкцій та порядок приймання документів банком;
- проаналізувати тарифи банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів-суб'єктів господарювання;
- визначити види платіжних систем, з якими працює банк;
- охарактеризувати організацію розрахунків з використанням банківських платіжних карток;
- проаналізувати тарифи банку за проведення операцій з платіжними картками.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Зразок заповненої заяви на відкриття поточного рахунку підприємством.
- Зразок картки зі зразками підписів і відбитком печатки.
- Зразок заповненого договору банківського рахунку.
- Зразок заповненої платіжної інструкції.
- Зразок заповненого договору про відкриття карткового рахунку клієнтом-підприємством.
- Заповнені бланки інших документів, що додатково використовуються банком-базою практики для здійснення операцій за іншими рахунками клієнтів.

2.2. Касові операції.

У даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дати загальну характеристику касових операцій; визначити види і порядок оформлення касових документів;
- описати порядок видачі готівки клієнтам;
- описати порядок приймання готівки в касу банку від клієнтів;
- проаналізувати тарифи банку на касове обслуговування.
- охарактеризувати конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Зразок заповненого повідомлення підприємства-клієнта банку про отримання готівки для підкріплення.
- Заповнений прибутковий та видатковий касовий ордер.

Зразки заповнених касових документів:

- 1) платіжна інструкція на переказ готівки
- 2) прибутково-видатковий касовий ордер
- 3) платіжна інструкція на видачу готівки
- 4) прибутковий касовий ордер
- 5) видатковий касовий ордер
- 6) грошовий чек

Документи, якими оформлюються конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою.

Інші додаткові документи, що використовуються банком-базою практики для здійснення касових операцій банку.

3. Депозитні операції банку

3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг

У даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;
- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах порівняно з банками своєї групи, банками-лідерами та середньогалузевими показниками.

3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами

У даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах юридичних осіб;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;
- охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Зразок заяви на відкриття вкладу підприємством.
- Зразок заповненого договору банківського вкладу юридичними особами.

4. Кредитні операції банку

4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку-базу практики;
- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку – бази практики;
- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базі практики.

4.2. Кредитні відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання:

- охарактеризувати порядок видачі кредитів юридичним особам;
- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;
- охарактеризувати методику оцінки фінансового стану юридичних осіб при прийнятті рішення про їх кредитування, яка використовується у банку;
- визначити види забезпечення, що приймає банк за кредитами юридичних осіб;
- охарактеризувати порядок нарахування та стягнення процентів;
- охарактеризувати організацію кредитного банківського моніторингу та описати основні кредитні санкції банку-базу практики;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Заповнена заява на отримання кредиту підприємством.
- Зразок техніко-економічного обґрунтування (ТЕО) або бізнес-плану на отримання кредиту підприємством.
- Зразок заповненого кредитного договору банку з підприємством-позичальником.
- Зразок заповненого договору застави (поруки, гарантії. Зразок висновку про кредитоспроможність юридичної особи (на прикладі конкретного підприємства).
- Зразок висновку кредитного комітету (на конкретному прикладі).

5. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах.

6. Аналіз фінансових результатів діяльності банку.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та витрат банку;
- проаналізувати склад та структуру прибутків банку за даними фінансової звітності за останні 2-3 роки;
- проаналізувати показники рентабельності банківської установи.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

- Форми фінансової звітності банку (звіт про фінансову діяльність (річний).
- Звіт про прибутки і збитки.
- Звіт про рух грошових коштів.
- Звіт про зміни у власному капіталі).

Зміст програми виробничої практики у страхових компаніях

1. Загальна характеристика страхової компанії.

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центральный апарат, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Аналіз та характеристика страхової діяльності:

Охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);

Охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 2-3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризувати форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

Ознайомитись з порядком оподаткування прибутку страхової компанії.

5. Система оплати праці працівників страхової компанії.

Ознайомитись з порядком оплати праці штатних працівників.

Розглянути умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

6. Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

Рекомендований перелік додатків звіту:

- правила страхування за видами страхування (зразки);
- зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;
- пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);
- форми фінансової звітності страховика:
 - Баланс (Звіт про фінансовий стан).
 - Звіт про фінансові результати.
 - Звіт про сукупний дохід.
 - Звіт про рух грошових коштів.
 - Звіт про власний капітал).

Форми й методи контролю за виробничою практикою

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення матеріалів звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

- щоденник;
- письмовий звіт про проходження практики;
- відгук з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від інституту не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

Правила ведення й оформлення щоденника:

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день, виконуючи план практики.
2. Щоденниковий запис виконується у день практики.
Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від інституту та організації на перевірку. Вони дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.
3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.
4. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.
5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура щоденникового запису:

- дата;
- назва організації;
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні, практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
- досягнуті результати і враження;
- висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
- підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

Аналізуючи щоденникові записи, студент має звернути увагу на такі аспекти:

- використання професійної термінології;
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації щодо вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

Титульний лист (див. додаток А).

- Вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики).
- Зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) (див. додаток Б):

- виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
- які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
- яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію?

– Загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність.

– Подані зауваження, їх виконання.

– Власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та узагальнення особистого практичного досвіду роботи.

– Додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від інституту і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції. Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін. Звіт про результати виробничої практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 25 сторінок.

Оцінювання виробничої практики

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента(ів) і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має містити таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

Підбиття підсумків практики та її захист

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво виробничою практикою. Захист практики відбувається на засіданні кафедри (підсумковій конференції).

Висновок керівника практики від інституту має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації. Зокрема:

- успішність виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту з практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

	Оцінка (бали)	Критерії диференціації
1.	90-100	1. Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. 2. Характеристика студента від керівника з організації - позитивна. 3. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
2	75-89	1. Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. 2. Характеристика студента від керівника з організації - позитивна. 3. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
3	60-74	1. Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. 2. Переважна більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. 3. Характеристика студента в цілому позитивна. 4. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
4	0 -59	1. У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. 2. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна. 3. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Шкала оцінювання:

A	Відмінно	90 – 100
B	Дуже добре	82 – 89
C	Добре	75 – 81
D	Задовільно	69 – 74
E	Задовільно (достатньо)	60 – 68
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34

Контроль – диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання – під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах навчальних підрозділів.

Список використаної літератури:

Основні:

1. Дропа Я.Б. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2023. – 238 с.
2. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник / А.В. Череп, О.В. Гамова, І.А. Козачок. Київ: Конкорд. 2024. 268 с.
3. Облік та фінанси : навчальний посібник (за Програмою предметного тесту з обліку та фінансів єдиного фахового вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра)/ [за ред. Куцика П. О. ; П. О. Куцик, Р. М. Воронко, Т. О. Герасименко, О. І. Копилук, В. І. Бачинський та ін.]. – Львів: вид-во ЛТЕУ, 2023. – 345 с.
4. Магопець О.А., Шалімова Н.С., Черновол О.М. Фінансовий аналіз: видання 2-ге виправлене і доповнене. – Кропивницький: ЦНТУ. 2022 р. 230 с.
5. Косова Т.Д. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Київ. ЦУЛ. 2022. 440 с.

Додаткові:

1. Берест М. М. Фінансовий аналіз [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. М. Берест ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (2,33 МБ). - Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. - 163 с. : іл.
2. Фінансовий аналіз. Навчальний посібник / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон – Тернопіль:, ТНЕУ, – 2016 – 304 с.
3. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. – Полтава : ПДАА, 2016. – 430 с.
4. Фінансовий аналіз : навчальний посібник / І. П. Отенко, Г. Ф. Азаренков, Г. А. Іващенко. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 156 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.smida.gov.ua/>
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Загальнодоступна інформаційна база даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.stockmarket.gov.ua/>

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я та по-батькові студента_____

Група_____

Спеціальність_____

База практики_____

Керівник практики від інституту_____

Керівник практики від підприємства_____

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1	
1.1	
1.2	
1.3	
РОЗДІЛ 2	
2.1	
2.2	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	