

Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

Кафедра фінансово-економічних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

В.В. Сверлович

2020 року

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
«ФІНАНСИ І КРЕДИТ»**

**підготовки бакалаврів
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування
денної форми навчання
(шифр за освітньо-професійною програмою ІІІ 2)**

Вінниця – 2020 рік

Програма переддипломної практики «Фінанси і кредит» для студентів галузі знань 07
Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та
страхування

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

спеціаліст вищої категорії, кандидат педагогічних наук, викладач кафедри
фінансово-економічних дисциплін та математики **Волкодав Т. А.**

спеціаліст вищої категорії, кандидат економічних наук, завідувач кафедри
фінансово-економічних дисциплін **Євдокимова Н. В.**

спеціаліст вищої категорії, старший викладач кафедри фінансово-економічних
дисциплін **Лимар О. Ф.**

Програму практики розглянуто і схвалено на засіданні кафедри фінансово-
економічних дисциплін (Протокол №1 від 31 серпня 2020 року)

Схвалено на засіданні Вченої ради Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (Протокол №1 від 31 серпня 2020
року)

Завідувач кафедри фінансово-економічних дисциплін,
кандидат економічних наук _____ Н. В. Євдокимова

1. Вступ

Вивчення практичного досвіду роботи підприємств, організацій та установ, оволодіння виробничими навичками та передовими методами праці вимагає від студентів закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань. З цією метою студенти спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» проходять переддипломну практику.

Практична підготовка студентів – невід’ємна складова частина всієї системи підготовки висококваліфікованих фахівців і є продовженням освітнього процесу зі спеціальності.

Практична підготовка забезпечує закріплення та розвиток теоретичних знань, здобутих студентами в процесі навчання, а також набуття, вдосконалення і розширення компетенцій в роботі за обраним напрямом підготовки. Вона надає студентові первинний досвід професійної діяльності, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв’язання завдань, дає змогу виявити готовність до роботи, оцінити свої сильні та слабкі сторони, а відтак мотивує до самонавчання та саморозвитку.

Програма переддипломної практики підготовлена для студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування» та розроблена на основі наскрізної програми практики. Згідно останньої, переддипломна практика на 2 курсі (термін 4 тижні) проходить на підприємствах різних форм власності, страхових компаніях, фінансово-кредитних установах, у фізичних осіб-підприємців, тощо. Обсяг 4,0 кредити.

2. Мета та завдання практики

Метою практики є формування у здобувача вищої освіти професійних практичних вмінь, навичок і компетентностей необхідних для виконання вимог та обов’язків, що відповідають майбутній професійній діяльності.

Завданнями практики є:

- набуття практичних знань і навичок за фахом на конкретних посадах;
- оволодіння навичками організаційно-управлінської роботи;
- ознайомлення з питаннями організації, планування й економіки виробництва на підприємстві;
- вдосконалення уміння використовувати методичні підходи до оцінювання фінансового стану підприємств та фінансових установ;
- напрацювання здатності використовувати сучасний фінансовий інструментарій і технології, аналітичні методи та методи моделювання для забезпечення ефективності виконання фінансової роботи;
- вміння використовувати законодавчі та нормативні документи з питань оподаткування, кредитування, страхування, інвестування, бюджетних відносин, тощо;

➤ збір необхідного матеріалу для виконання звіту з практики та написання курсової роботи.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання (компетентностей):

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Спеціальні (фахові) компетентності:

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

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

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

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

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

Результати навчання:

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

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

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

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

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

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

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

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

3. Організація та проведення переддипломної практики

Метою проходження практики на підприємстві (організації, установі) є вивчення організації фінансової діяльності його економічних служб.

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

- структура управління та організація економічної роботи на підприємстві;
- аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства;
- порядок формування та розподілу прибутку на підприємстві;
- оподаткування діяльності підприємства;
- оцінка фінансового стану підприємства.

На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), розповсюджуються законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Тривалість робочого часу студентів під час проходження переддипломної практики регламентується законодавством України про працю. Решта годин практики відводиться на самостійну роботу студентів (СРС).

Методичне керівництво практикою здійснює кафедра фінансово-економічних дисциплін Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж». Перед відбуттям на практику кафедрою проводяться установчі збори, на яких студентів знайомлять з програмою переддипломної практики, порядком її проходження, базами практики, вимогами до складання звіту про проходження практики, методами збору інформації, інформаційним забезпеченням тощо.

Інструктаж перед практикою проводять керівники відповідальні за проведення практики від кафедри. Перші установчі збори проводяться за 30 днів до дати початку практики та студентам видають зразки документів. Кожен зі студентів на перших установчих зборах має отримати нижче наведений перелік документів, що супроводжують переддипломну практику:

- щоденник практики;
- договір;
- програму практики та методичні рекомендації щодо її проходження і оформлення звітів;

– завдання.

Бази практики студенти обирають в основному самостійно або направляються кафедрою і повинні до початку її проходження подати на кафедру договір про проходження практики підписаний керівництвом бази практики та завірений печаткою.

При проходженні практики студент повинен вести щоденник, в якому кожного дня лаконічно заносити відомості про роботу, що виконана. Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання програми, а також джерелом інформації для складання звіту. Щоденник разом зі звітом представляється для захисту практики.

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом чотирьох тижнів – 20 робочих днів. Порядок проходження студентом практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятися на різних підприємствах, в організаціях та установах. Кожен календарний план має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від бази практики за участю студентів і за консультацій керівника від кафедри індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситися до щоденника практики.

Коледж забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Не пізніше як за 5 робочих днів до початку переддипломної практики видається наказ про направлення групи на практику. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри. Форма наказу визначається діючими вимогами по Коледжу та є єдиною для всіх кафедр факультету. Первинними умовами організації практики є наступне:

- студент повинен, повністю виконати теоретичну частину навчального плану;
- прийняти участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів;
- пройти інструктаж з техніки безпеки.

На завідувача кафедри, керівників практики від кафедри покладається відповідальність за організацію, проведення та контроль за проходженням практики.

Студент повинен прибути на базу практики, представитися керівництву підприємства й керівнику практики, зареєструватися, пройти усі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження практики, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі зробити відмітку у щоденнику про прибуття.

Студенти кафедри фінансово-економічних дисциплін при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики;

- своєчасно розпочати і завершити процес проходження практики;
- оформити договір з проходження практики (якщо необхідно);
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- вести систематизовані записи у щоденнику студента;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах;
- погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент під час її проходження;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки і суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення терміну практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог кафедри до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

Студент має право:

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед адміністрацією підприємства. Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними й акуратними у виконанні своїх службових завдань та обов'язків.

У разі переходу на дистанційну форму навчання практика проводиться дистанційно. Порядок проведення практики в умовах карантину з використанням дистанційних технологій навчання представлено у Додатку Б.

Студент, який не виконав програму практики і одержав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту, матиме академічну заборгованість з практики.

4. Керівництво переддипломною практикою

Керівництво практикою студентів здійснюється двосторонньо: керівником практики від Коледжу та керівником від бази практики. Наказом директора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри для кожного студента. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Обов'язки керівника практики від кафедри.

У період виконання своїх функцій керівник практики від кафедри фінансово-економічних дисциплін зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми:

- своєчасно вручити студентам програму практики, провести загальний інструктаж,
- довести до відома студентів вимоги та критерії оцінювання результатів практики комісією кафедри;
- проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації студентів з питань програми практики;
- контролювати виконання програми практики, регламенту підготовки звіту про практику;
- перевіряти щоденники практики та добірки документів;
- інформувати кафедру про перебіг виконання практики та виконання регламенту підготовки звіту про практику;
- дати висновок про роботу студента, брати участь у захисті звіту про практику в складі комісії;
- представити завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Обов'язки керівника від бази практики.

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від підприємства повинен:

- влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- створити належні умови для якісного виконання студентами програми практики;

– здійснювати методичне керівництво і допомагати студентам в одержанні необхідних матеріалів як для виконання програми практики, так і для написання звіту з практики;

– контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;

– періодично перевіряти ведення студентами щоденників проходження практики, розглядати та оцінювати звіти з практики;

– дати письмову характеристику студентам з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки.

У характеристиці від бази практики результати студента оцінюються за 100-бальною шкалою.

Керівник практики має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, які порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. У цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і керівника практики від Коледжу.

5. Програмний зміст практики

Зміст переддипломної практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими, а також тих, котрі вибрані для вивчення студентом. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється керівником практики від бази практики разом із студентом відповідно до наявного на базі практики матеріального, нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо.

У період проходження практики студенти мають закріпити теоретичний матеріал, виявити знання та навички із систематизації аналізу отриманої інформації, визначення загальних тенденцій розвитку об'єкту дослідження.

Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з практики.

Джерелами інформації для підготовки звіту з практики є внутрішні регулюючі нормативні документи (статут підприємства, установи чи організації), планові завдання господарсько – фінансової діяльності, форми стандартної бухгалтерської фінансової звітності (форми №1, №2, №3, №4), фінансові нормативи, опитування і спостереження на робочих місцях та інша оперативна і періодична документація. Збираючи та опрацьовуючи фактичний матеріал про роботу підприємства, потрібно дослідити якомога більше нового з практики господарювання в даній галузі, передовий досвід, нормативні акти. Для цього студентам варто постійно вивчати інформацію галузевих періодичних видань. Для виконання поставлених перед студентом завдань у процесі проходження практики необхідно опрацювати ряд питань, які потім необхідно висвітлити і описати у звіті з проходження практики.

Програма практики складена таким чином, щоб на прикладі бази практики, студент зміг ознайомитись і достатньо глибоко вивчити організаційно-правові особливості господарської діяльності: структуру управління, нормативно-методичне забезпечення з організації та управління підприємством чи установою, характер фінансової діяльності підприємстві, механізм здійснення розрахунків на підприємстві.

Деталізація та подальша конкретизація напрямку дослідження здійснюються під час проведення індивідуальних консультацій з керівниками практики від кафедри.

6. Структура звіту про проходження переддипломної практики

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Звіт з практики складається з основної частини, додатків, списку використаної літератури, висновків. Основна частина повинна бути написана українською мовою на окремих аркушах та зброшурована.

Метою проходження практики на підприємстві (організації, установі) є вивчення організації фінансової діяльності його економічних служб.

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

- структура управління та організація економічної роботи на підприємстві;
- аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства;
- порядок формування та розподілу прибутку на підприємстві;
- оподаткування діяльності підприємства;
- оцінка фінансового стану підприємства.

Метою проходження практики у банківських установах є вивчення організації діяльності банку, а саме:

- його правових і економічних основ діяльності;
- організаційної та управлінської структури;
- платоспроможності і ліквідності банку;
- кредитного потенціалу, ресурсів і пасивних операцій;
- методів оцінки кредитоспроможності клієнтів банків;
- організації розрахункових операцій банків, їх удосконалення на сучасному етапі;
- організації валютних операцій;
- оподаткування та аналіз фінансових результатів діяльності банку.

Метою проходження практики у страхових компаніях є ознайомлення з їх діяльністю та набуття студентами практичних навичок у вибраній сфері.

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

- правові та економічні основи діяльності страхових компаній;
- управлінська та організаційна структура страховика;
- страхові послуги;

- перестраховування і співстраховування;
- фінансово-економічна діяльність страхових організацій;
- порядок формування страхових резервів;
- оцінка фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії;
- фінансова звітність страхової компанії.

Структура звіту з практики для здобувачів освіти, що проходять практику на підприємствах різних форм власності

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства:
 - форма власності, рід діяльності;
 - структура економічних і фінансових служб та організація їх роботи;
 - охорона праці на підприємстві;
 - наявність основних засобів і оборотних активів;
 - чисельність персоналу, склад, показники руху робочої сили;
 - формування та розподіл прибутку підприємства.
2. Взаємовідносини підприємства:
 - з господарчими суб'єктами;
 - з державою;
 - з банками;
 - з страховими організаціями.
3. Касові операції та безготівкові розрахунки на підприємстві.
4. Організація оборотних засобів на підприємстві:
 - розміщення оборотних засобів;
 - склад оборотних засобів;
 - динаміка оборотних засобів;
 - планування оборотних засобів;
 - показники оборотності оборотних засобів.
 - ефективність використання обігових коштів.
5. Фінансування відтворення основних засобів:
 - склад основних засобів;
 - показники стану основних засобів;
 - показники використання основних засобів;
 - джерела фінансування капітальних вкладень;
 - планування амортизаційного фонду.
6. Фінансове планування на підприємстві.
7. Аналіз фінансового стану підприємства:
 - оцінка майнового стану підприємства;
 - оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства;
 - оцінка фінансової стійкості та стабільності підприємства;
 - оцінка ділової активності підприємства;
 - оцінка прибутковості та рентабельності підприємства

8. Загальні висновки

Структура звіту з практики для здобувачів освіти, що проходять практику у страхових компаніях

1. Характеристика страхової компанії та її структура. Види страхування.

- Загальна інформація про страхову компанію (повне найменування страхової компанії, форма власності, призначення, підпорядкованість).
- Історія створення організації (коротка історична довідка).
- Огляд законодавчо-нормативної бази, яка регулює діяльність страхової компанії.
- Види страхування, які здійснює компанія.
- Опис фінансових послуг, які пропонуються страховою компанією.
- Характеристика організаційної структури страхової компанії (підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок керування страховою компанією).

2. Дослідження конкурентного середовища страхової компанії. Місце страхової компанії в загальному рейтингу.

- Дослідити зовнішні і внутрішні фактори, які впливають на діяльність страхової компанії.
- Оцінити місце страхової компанії на страховому ринку України (за обсягом страхових премій, страхових виплат, кількістю укладених договорів, власного капіталу, сформованих страхових резервів) за досліджуваний період.

3. Характеристика джерел формування та використання фінансових ресурсів страхової компанії

- Визначити джерела формування та напрямки використання фінансових ресурсів страхової компанії.
- Провести аналіз фінансових ресурсів у динаміці та структурі за три звітні періоди.
- Проілюструвати динаміку результатів проведених досліджень та оформити висновки.

4. Аналіз основних показників діяльності страхової компанії

- Проаналізувати основні показники діяльності страхової компанії за даними фінансової звітності (кількість укладених договорів страхування, обсяги валових страхових премій, страхових виплат, чистих страхових премій, обсяги страхових резервів) за три звітні періоди.
- Провести аналіз фінансових результатів діяльності страхової компанії даними фінансової звітності (загальний обсяг активів, статутний капітал, чистий прибуток, чистий дохід від реалізації послуг, обсяг страхових платежів, обсяг страхового відшкодування).
- Розрахувати та проаналізувати за три звітні періоди рентабельність страхових операцій і рентабельність активів.
- Проілюструвати динаміку основних показників діяльності страхової компанії та

оформити висновки.

5. Оцінка обсягів страхових премій

➤ Дослідити обсяги страхових премій, отриманих страховиками при страхуванні та перестраховуванні ризиків від страхувальників та перестраховальників. Визначити частку чистих страхових премій в структурі валових страхових премій.

➤ Провести аналіз страхових премій за видами страхування за досліджуваний період.

➤ Провести аналіз динаміки чистих страхових премій (страхових премій за мінусом частки страхових премій сплачених перестраховикам –резидентам) за досліджуваний період.

➤ Проілюструвати динаміку результатів проведених досліджень та оформити висновки.

6. Оцінка обсягів страхових виплат (відшкодування)

➤ Проаналізувати обсяг валових страхових виплат (відшкодувань). Визначити частку чистих страхових виплат (відшкодувань) в структурі валових страхових виплат (відшкодувань).

➤ Провести аналіз страхових виплат (відшкодувань) за видами страхування за досліджуваний період.

➤ Проаналізувати чисті страхові виплати (відшкодування) за досліджуваний період.

➤ Проілюструвати динаміку результатів проведених досліджень та оформити висновки.

7. Оцінка перестраховування

➤ Обґрунтувати необхідність перестраховування. Навести перестраховиків досліджуваної страхової компанії.

➤ Визначити частку страхових премій, яку страхова компанія сплатила за договорами перестраховування ризиків, з них перестраховикам-резидентам та перестраховикам-нерезидентам.

➤ Зазначити загальну суму часток страхових виплат, компенсованих перестраховиками, з них перестраховикам-резидентам та перестраховикам-нерезидентам.

➤ Проілюструвати динаміку результатів проведених досліджень та оформити висновки.

8. Оцінка активів страховика та сформованих страхових резервів.

➤ Динаміку активів та обсягів страхових резервів страховика за досліджуваний період.

➤ Визначити фактори, що впливали на збільшення (зменшення) активів.

➤ Розрахувати структуру активів, якими представлено кошти страхових резервів.

➤ Проілюструвати динаміку результатів проведених досліджень та оформити висновки.

Склад основних додатків

1. Організаційна структура страхової компанії (схема).
2. Рейтинг страхових компаній серед провідних страхових компаній за видами страхування (таблиця).
3. Законодавче та нормативне забезпечення прав, виконання завдань і функцій страхової компанії (таблиця).
4. Перелік документів, які необхідно подати страховій компанії для отримання ліцензії на здійснення відповідного виду професійної діяльності (за кожним видом діяльності окремо).
5. Види страхування, які здійснює страхова компанія (схема).
6. Порядок оформлення договорів страхування.
7. Порядок нарахування страхових премій.
8. Порядок нарахування страхових виплат (відшкодувань).
9. Форми фінансової звітності страхової компанії.

Структура звіту з практики для здобувачів освіти, що проходять практику у банківських установах

1. Загальне знайомство з базою практики – банком:
 - 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.
2. Розрахунково-касові операції банку
 - 2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів-підприємств.
 - охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
 - визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;
 - визначити основні форми безготівкових розрахунків, що застосовуються в банку, та охарактеризувати порядок здійснення розрахунків ними;
 - охарактеризувати вимоги до оформлення розрахункових документів 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;

2.2. Касові операції

- 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 обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

3. Депозитні операції банку

3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг

- охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;

- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах порівняно з банками своєї групи та банками-лідерами.

3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами:

- охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах юридичних осіб;

- визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;

- визначити структуру депозитної угоди;

- охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

4. Кредитні операції банку

4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку-базис практики;

- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку – бази практики;

- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базис практики.

4.2. Кредитні відносини банку з позичальниками:

- охарактеризувати порядок видачі кредитів;

- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;

- охарактеризувати методику оцінки кредитоспроможності юридичних осіб 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-базис практики;

5. Оподаткування банківської установи.
6. Банківська безпека.
7. Банківська інфраструктура
8. Аналіз фінансових результатів діяльності банку

Структура звіту з практики для здобувачів освіти, що проходять практику у фізичної особи - підприємця

- Групи платників єдиного податку, критерії віднесення.
- Вибір групи єдиного податку як системи оподаткування.
- Особливості первинної реєстрації як суб'єкта підприємницької діяльності
- Ставки єдиного податку.
- Єдиний податок і ПДВ – особливості видів діяльності і вибір групи єдиного податку.
 - Обчислення доходів з метою оподаткування і визначення граничного обсягу доходу.
 - Зміна групи єдиного податку: право і обов'язок.
 - Перехід на загальну систему оподаткування: право і обов'язок.
 - Наслідки переходу на загальну систему оподаткування.
 - Штрафні санкції за порушення критерії для єдиного податку.
 - Застосування РРО.
 - Облік у платників єдиного податку.
 - Звітність.

Практичний блок

- На якій системі оподаткування зупинитись новоствореному СПД?
- Що вибрати: єдиний податок з ПДВ чи без ПДВ?
- Облік у фізичної особи – підприємця.
- Порушення правил перебування на спрощеній системі оподаткування, штрафні санкції.
 - Порушення умов перебування на спрощеній системі оподаткування.

7. Форми і методи контролю

По закінченні практики керівник практики від кафедри виставляє в щоденник студента загальну оцінку за стобальною шкалою, яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики. Загальний контроль за ходом виробничої практики здійснює керівник практики від кафедри. Поточний контроль передбачає облік проходження переддипломної практики, що відображається кожним студентом в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Поточний контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики від кафедри. Студент щоденно веде записи у щоденнику практики про

виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики. Щотижневою формою контролю є перевірка керівником практики від бази практики щоденників студентів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами.

Студенти повинні вести щоденник з практики встановленого зразку, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

Важливою формою підсумкового контролю студентів за проходженням практики є залік, який проходить у вигляді захисту звіту з практики та відповіді на питання.

8. Вимоги до оформлення звіту про практику

Звіт з переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність усіх розділів, переконливу аргументацію, доказовість і обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт з переддипломної практики повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Обсяг основного тексту звіту з практики повинен становити до 30 сторінок.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, копії документів тощо.

У вступі звіту з виробничої практики надається стисла характеристика сучасних умов господарювання підприємств (організацій, установ), характеристика галузі діяльності досліджуваного підприємства (організації, установи), завдань, що стоять перед підприємством (організацією, установою) на сучасному етапі.

Зміст основної частини звіту з виробничої практики повинен розкривати питання програми практики.

З метою виконання програми практики та написання звіту студент користується літературними джерелами та документацією, яку надає підприємство (організація, установа).

До додатків можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстративні матеріали, які через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини, довідковий, інформаційний матеріал, наданий у формах статистичної та фінансової звітності.

Важливою вимогою до оформлення звіту з практики є грамотність оформлення, що підвищує його якість. У звіті не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, переліку посилань.

Звіт з практики може бути надрукований на принтері з використанням середовища Windows на одному боці аркуша білого паперу форматом А4 (210 x 297 мм) у вигляді поєднання тексту, ілюстрацій і таблиць. Гарнітура шрифту типу Times New Roman розміром кг 14. Міжрядковий інтервал - полуторний.

Подається керівникам практики у зброшурованому вигляді. Текст варто писати, дотримуючись наступних полів: верхнє і нижнє - не менш ніж 20 мм, праве - не менш ніж 10 мм, ліве - не менш ніж 30 мм. При виконанні роботи необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення по всій роботі. У роботі повинні бути чіткі лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними по всій роботі. Окремі слова, формули, знаки, що вписуються у текст, повинні бути чорного кольору: щільність вписаного тексту повинна бути максимально наближена до щільності основного зображення.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їхні найменування слугують заголовками структурних елементів та їх записують посередині сторінки великими літерами. Додатки до звіту повинні складатися із заповнених форм, використаних під час проходження практики, на які студент обов'язково посилається при написанні звіту. Кожний документ, який входить до складу додатків, повинен мати нумерацію. Найменування таких структурних елементів, як розділи й підрозділи основної частини роботи повинні мати пронумеровані заголовки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів варто розташовувати по центру і писати великими буквами без крапки наприкінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів робіт варто починати з абзацного відступу й писати малими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки наприкінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи і дорівнювати 1,25 см (або 5 символам). Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовку не допускаються.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути в межах 20 мм, однакова по всій роботі.

Не допускається розміщати найменування розділу та підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Сторінки варто нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку сторінки без крапки наприкінці. Титульну сторінку включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер на цих сторінках не проставляють.

Розділи та підрозділи робіт варто нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладу основної частини роботи й позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, 1.3 і т. д.

Посилання у звіті на джерела треба зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками («...у роботах [1 – 5] або [1, с. 24-32]...»).

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях треба писати: «...у розділі 4», «...дивись 2.1», «...відповідно до 2.3», «...на рисунку 1.3», «...у таблиці 3.2», «...згідно з формулою (3.1)», «...у рівняннях (1.2) – (1.5)», «...у додатку Б» тощо.

Формули розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

При наборі формул слід використовувати редактор формул. Надрядкові і підрядкові індекси, показники степенів та ін. мають бути висотою не менше 2 мм. Символи величин і підрядкові та надрядкові індекси друкують похилим шрифтом; числа у числових значеннях величин і розмірності величин друкують прямим шрифтом.

Пояснення до позначень і числових множників, якщо їх не було раніше в тексті, треба подавати безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного позначення, що міститься в формулі, треба подавати з нового рядка в тій послідовності, в якій їх наведено в формулі. Перший рядок пояснення треба починати з абзацу словом «де» без двокрапки. Після пояснення позначення через кому пишуть одиницю відповідної фізичної величини.

Формули, які подають одна за одною і не відокремлюють текстом, відділяють комою і розташовують у стовпчик. Формули, крім формул у додатках, треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами, які записують на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою.

У звіті з переддипломної практики зазвичай використовують таблиці для кращого унаочнення та зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що звичайно повинна мати форму, наведену на рисунку має бути посилання в тексті, при посиланні треба писати слово «табл. 1.1» із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати в межах розділу арабськими цифрами. У такому разі номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, відокремлених крапкою.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номери складають з літери – позначення додатка – та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою.

Якщо таблиця належить до другого розділу, її позначають «Таблиця 2.1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена в додатку А. Назва таблиці повинна відображати зміст таблиці, бути конкретною і стислою. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею з абзацним відступом 1,25 (починаючи над верхнім лівим кутом).

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом, з першої великої літери): «Продовження таблиці _____» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках.

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, креслення, фотознімки тощо) повинні мати однаковий напис «Рисунок». Рисунки треба розміщувати в документі вирівнюючи по центру безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На кожен рисунок має бути посилання в тексті, при посиланні треба писати слово «рис. 1.1» із зазначенням його номера.

У тексті звіту з переддипломної практики дозволено вживати такі скорочення:

- загальноприйняті скорочення: див. – дивись; номін. – номінальний; гран. відх. – граничне відхилення; мін. – мінімальне; макс. – максимальне та інші скорочення, які встановлено правилами української орфографії;

- скорочення: абс. – абсолютний; відн. – відносний; с. – сторінка; р. – рік; грн – гривня; к. – копійка; ц. – ціна, тис. – тисяча; млн – мільйон; млрд – мільярд; шт. – штука; т – тонна; кг – кілограм; г – грам; км – кілометр; м – метр та інші скорочення, які вживають з числовими значеннями.

Додатки звіту з переддипломної практики оформлюють як продовження документа. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, «Додаток В».

Перелік джерел, на які є посилання в тексті, наводять в кінці звіту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Звіт підписується студентом із зазначенням дати на титульному аркуші і разом з іншими документами подається до захисту.

Керівник практики від кафедри обов'язково перевіряє звіт. Факт перевірки звіту засвідчується на титульному аркуші підписом.

9. Підведення підсумків практики

Оформлений і підписаний на титульній сторінці звіт про проходження переддипломної практики разом із заповненим щоденником студент подає на кафедру не пізніше, ніж через два календарні дні після закінчення практики. У випадку наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту про практику приймає керівник практики від кафедри. До захисту звіту з практики допускаються студенти, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за установленою формою та одержали позитивну оцінку керівника практики від кафедри;
- подали належним чином заповнений щоденник з відмітками про дати прибуття на підприємство і вибуття з нього, завіреними печаткою підприємства, і відгуком керівника від підприємства про роботу студента під час проходження практики.

За результатами захисту звіту керівник практики від кафедри виставляє оцінку відповідно до критеріїв, наведених нижче. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом.

Студент, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з навчального закладу за невиконання навчального плану.

Підсумки практики підводяться керівниками практики від кафедри на підставі оцінювання роботи студентів на базах практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практики обговорюються на засіданнях кафедри.

10. Критерії оцінювання

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики щоденника та звіту з практики;
- захист звіту студентом перед керівником практики від кафедри.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на виробничій практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою (70 балів – за повноту та правильність оформлення розділів звіту, 30 балів – у процесі захисту звіту з виробничої практики).

Критерії оцінювання звіту з проходження практики:

65-70 балів – проаналізовано кожен розділ звіту, зроблені ґрунтовні висновки, проведений статистичний аналіз, статистичні дані мають схематичне зображення. Робота має практичне значення, наявні додатки;

51-65 балів – тема кожного розділу розкрита в повному обсязі, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру, відсутній аналіз одного з розділів звіту;

41-50 балів – тема кожного розділу розкрита, але мають місце окремі недоліки: в теоретичній частині розділу поверхнево проведений аналіз джерел, мають місце непринципові зауваження керівника;

31-40 балів – суть в основному розкрита, але мають місце недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета розділу, окремі розділи не містять аналізу, вибір інформаційних матеріалів (рисунок, таблиці, графіки, схеми) не завжди обґрунтований, висновки непереконливі або неконкретні. Є зауваження щодо оформлення;

21-30 балів – суть звіту розкрита не повністю, та має недоліки змістовного характеру: нечітко сформульована мета, завдання, актуальність звіту, окремі розділи не розкриті, вибір інформаційних матеріалів не обґрунтований, висновки неконкретні, відсутній аналіз статистичних даних, наведені застарілі відомості;

11-20 балів – суть звіту розкрита частково, наведений лише теоретичний матеріал, відсутній аналіз статистичної інформації, список використаної літератури є застарілим, висновки запозичені. Наявний вступ та сформована мета роботи;

0-10 балів – суть звіту не сформульована, розділи не пов'язані між собою. Відсутній критичний огляд сучасних джерел. Аналіз результатів виконаний поверхнево, переважає описовість. Вступ і висновки відсутні або неконкретні. Оформлення роботи не відповідає вимогам, додатки відсутні.

Критерії оцінювання захисту звіту з проходження практики

Захист результатів проходження переддипломної практики здійснюється у формі доповіді перед керівником практики від кафедри:

27-30 балів – якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки і узагальнення точні. Студент активно відповідав на запитання викладачів; не мав зауважень дисциплінарного плану в період практики; підготував звіт згідно з вимогами та оформив належним чином щоденник практики;

20-26 балів – відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження студентом практики позитивний; водночас наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики;

15-19 балів – наявні погрішності при оформленні звіту з практики. У роботі спостерігаються розрахункові помилки та деякі питання не повністю розкриті.

Студент відповідав на питання членів комісії невпевнено, допускався помилок, збивався. Спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки, знання студента фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики студентом позитивний; недбало оформлені матеріали про проходження практики;

10-14 балів – щоденник та звіт з практики оформлені не правильно, у роботі спостерігаються розрахункові помилки та питання не повністю розкриті, оформлення звіту не відповідає стандартам. Студент частково відповідав на питання членів комісії, допускався помилок, не знає теоретичний матеріал;

9-0 балів – значна частина питань звіту не розкрита, оформлення не відповідає стандартам. Відгук про проходження практики негативний. Студент не відповідав на запитання членів комісії.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки з практики, наведено нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| № з/п | За шкалою ВГПК (в балах) | За шкалою ECTS | За національною шкалою |
|-------|--------------------------|----------------|--|
| 1. | 90-100 | A | Відмінно |
| 2. | 82-89 | B | Добре |
| 3. | 75-81 | C | Добре |
| 4. | 64-74 | D | Задовільно |
| 5. | 60-63 | E | Задовільно |
| 6. | 35-59 | F | Незадовільно з можливістю повторного складання |
| 7. | 1-34 | FX | Незадовільно без можливості повторного складання |

Під час захисту звіту з практики керівник практики від кафедри уважно перевіряє зміст звіту, щоденник практики, задає студентам запитання та виставляє бали за зміст розділів звіту та за результатами захисту звітів з практики. Виставлена загальна сума балів заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження переддипломної практики.

Додатки

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульної сторінки

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГІКИ ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗВІТ
з переддипломної практики

(найменування бази практики)

з «__» _____ 20__ р.

по «__» _____ 20__ р.

Студент 2 курсу,
групи 21-ФІН(б)

Керівник практики від
коледжу

(вчений ступінь, П.І.Б)

Кількість балів _____

Шкала ECTS _____

Національна шкала _____

Підпис _____

Приклад змісту звіту про проходження практики**ЗМІСТ****ВСТУП**

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства:
 - 1.1. Форма власності, рід діяльності;
 - 1.2. Структура економічних і фінансових служб та організація їх роботи;
 - 1.3. Охорона праці на підприємстві;
 - 1.4. Наявність основних засобів і оборотних активів;
 - 1.5. Чисельність персоналу, склад, показники руху робочої сили;
 - 1.6. Формування та розподіл прибутку підприємства.
2. Взаємовідносини підприємства:
 - 2.1. З господарчими суб'єктами;
 - 2.2. З державою;
 - 2.3. З банками;
 - 2.4. З страховими організаціями.
3. Касові операції та безготівкові розрахунки на підприємстві.
4. Організація оборотних засобів на підприємстві:
 - 4.1. Розміщення оборотних засобів;
 - 4.2. Склад оборотних засобів;
 - 4.3. Динаміка оборотних засобів;
 - 4.4. Планування оборотних засобів;
 - 4.5. Показники оборотності оборотних засобів.
 - 4.6. Ефективність використання обігових коштів.
5. Фінансування відтворення основних засобів:
 - 5.1. Склад основних засобів;
 - 5.2. Показники стану основних засобів;
 - 5.3. Показники використання основних засобів;
 - 5.4. Джерела фінансування капітальних вкладень;
 - 5.5. Планування амортизаційного фонду.
6. Фінансове планування на підприємстві.
 - 6.1. Розробка фінансового розділу бізнес-плану підприємства.
 - 6.2. Розробка поточного фінансового плану на рік.
 - 6.3. Розробка оперативного фінансового плану (на квартал з помісячним розподіленням)
 - 6.4. Розробка касового плану (квартального з помісячним розподіленням)
 - 6.5. Розробка платіжного календаря (на місяць з подекадним розподіленням)
7. Аналіз фінансового стану підприємства:
 - 7.1. Оцінка майнового стану підприємства;
 - 7.2. Оцінка ліквідності та платоспроможності підприємства;
 - 7.3. Оцінка фінансової стійкості та стабільності підприємства;
 - 7.4. Оцінка ділової активності підприємства;

ВИСНОВКИ**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАТКИ**

Проведення переддипломної практики бакалаврів в умовах карантину з використанням дистанційних технологій навчання

1. Згідно з навчальним планом та відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти КЗВО «ВГПК» від 10.04.2019 р., Тимчасового положення про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» від 31.08.2020 р. Відповідно до тимчасового положення розроблено тимчасовий порядок, який врегульовує питання проведення виробничої практики студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», в тому числі, із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку.

2. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку для організації процедури дистанційного захисту виробничої практики здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2), з метою зменшення особистого контакту між учасниками процесу з одночасним забезпеченням вчасного проведення захисту практики.

3. Робочий час студента протягом виробничої практики планується наступним чином:

| | |
|--|---|
| <p>1. Організаційні питання початкового періоду – скласти з керівником календарний графік проходження практики; – вивчити онлайн правила внутрішнього трудового розпорядку банку, підприємства, установи та організації; – виконувати вказівки керівника практики; – оформляти щоденник по установленій формі; – пройти онлайн необхідні інструктажі з техніки безпеки.</p> | <p>Повинно бути проведено дистанційно, згідно з календарним планом проведення практики, якщо зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією</p> |
| <p>2. Ознайомлення з базою практики, організацією діяльності та структурою управління; ознайомлення зі змістом роботи структурних економічних служб; вивчення взаємовідносин бази практики з державою, з підприємствами і організаціями; вивчення взаємовідносин по розрахункам; вивчення основних видів операцій і інвестиційної діяльності бази практики; вивчення формування і використання ресурсів; проведення аналізу фінансового стану бази практики.</p> | <p>Проводиться в дистанційному режимі.</p> |
| <p>3. Робота з літературою, нормативною документацією, офіційним сайтом бази практики.</p> | |
| <p>4. Оформлення звіту з виробничої практики.</p> | |
| <p>5. Захист звіту з виробничої практики</p> | |

4. Процедура захисту звіту з практики організується таким чином:

- студент готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також презентацію для захисту;

- студент пересилає звіт, презентацію та фото або скан-копії сторінок звіту керівнику практики будь-яким доступним способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо);

- керівник практики призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв'язку.

5. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:

- звіту з переддипломної практики;

- результатів захисту презентації;

- результатів відповідей на поставлені запитання.