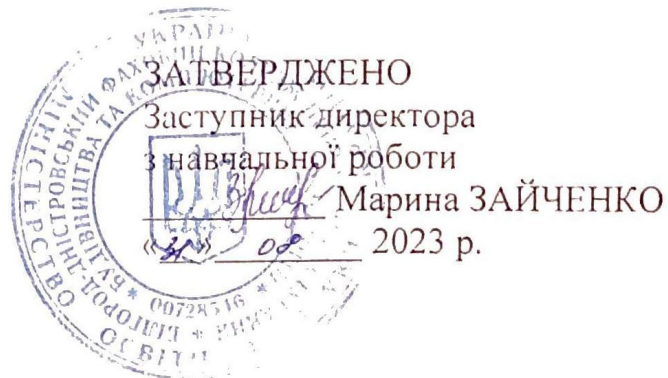


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ,
БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія інформаційних технологій



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

для спеціальності 072

Фінанси, банківська справа та страхування

м. Білгород-Дністровський
2023

Укладачі:

Буряк О.О., Олійник Л.В., Степова С.М., Сергієнко О.Г. - викладачі Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій;

Задорожна О.Ю. - начальник фінансового управління Білгород-Дністровської міської ради.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування є невід'ємною складовою підготовки фахових молодших бакалаврів і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними коледжем договорами або у структурних підрозділах коледжу, що забезпечують практичну підготовку.

Метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в управлінській діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями, професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах.

Види та обсяги практичної підготовки визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів з фінансів, банківської справи та страхування, що відображається в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування включає наступні види практик:

- навчальна;
- виробнича.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики.

Організація і керівництво практичною підготовкою

Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами директора коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює **завідувач відділу практичного навчання та працевлаштування**, який:

- укладає договори з підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики (в тому числі за вибором здобувачів фахової передвищої освіти), на наступний календарний (навчальний) рік;
- погоджує з базою практики вид і строки проведення практики, кількість здобувачів фахової передвищої освіти-практикантів; готує проекти наказів і рішень з питань практики;
- надає цикловим комісіям інформацію щодо наявності місць практики згідно з укладеними договорами;
- здійснює контроль за проведенням практики, аналізує та узагальнює її результати;
- здійснює контроль за розробкою програм практики.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувачів фахової передвищої освіти забезпечують відповідні **циклові комісії**, які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну та робочі програми практики і при необхідності доопрацьовують їх, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- визначають бази практик, узгоджують з ними кількість здобувачів фахової передвищої освіти, що приймаються на практику, складають відповідну заявку, яку подають завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування для укладання договорів;
- проводять розподіл здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики, які до початку практики подаються завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування;
- організують проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань

практичної підготовки за участю керівників практики;

- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практичної підготовки;

- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях циклової комісії;

- подають завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Розподіл годин за видами практики

Вид практики	Кількість годин			II курс		III курс	
	всього	аудиторні	самостійні	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1. Навчальна практика:							
1.1. з фінансів	90	36	54		90		
1.2. з економічної інформатики та комп'ютерної техніки	45	18	27		45		
1.3. з банківських операцій	90	36	54				90
1.4. зі страхових послуг	45	18	27			45	
2. Виробнича практика:							
2.1. виробнича практика	180		180				180
Разом	450	108	342		135	45	270

І. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Завданням навчальної практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях коледжу.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від коледжу, які визначені наказом директора. Керівник практики розробляє робочу програму практики, визначає завдання, форми контролю і критерії оцінювання. До керівництва практикою від коледжу залучаються досвідчені викладачі фахових дисциплін, голови циклових комісій, а також директор та його заступники, завідувачі відділень, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності та брали безпосередню участь у освітньому процесі.

Форма підведення підсумків: письмовий звіт, диференційований залік на підставі результатів виконаних певних видів робіт тощо.

1.1. Фінанси

Метою навчальної практики з фінансів є закріплення, поглиблення і систематизація знань здобувачів освіти шляхом вирішення виробничо-ситуаційних завдань з фінансово-економічних дисциплін, розвиток аналітичних здібностей, отримання практичних навичок щодо організації фінансової діяльності на підприємстві.

Завданнями навчальної практики з фінансів є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти в процесі навчання;
- ознайомлення здобувачів освіти із професійними вимогами до фінансиста та специфікою майбутньої професії, ознайомлення студентів з переліком посад, які можуть займати спеціалісти з фінансів, банківської справи та страхування, сферами їхньої подальшої професійної діяльності;
- вивчення чинних законодавчих актів та інструктивних матеріалів;
- участь в екскурсіях на підприємства і фінансові установи;
- уміння розв'язувати ситуаційні задачі і вправи на основі робочого зошита;
- розвиток власних професійних навичок фінансиста;
- прищеплення здобувачам освіти інтересу до майбутньої професії.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти **повинні знати:**

- нормативно-правову базу, що регулює діяльність фінансових, кредитних, страхових, фондових посередників, їх взаємодію із клієнтами, державними органами регулювання, іншими учасниками фінансового ринку;
- структуру та організаційну побудову фінансової системи країни;
- систему складових доходів та видатків місцевого та державного бюджетів;
- складові процесу формування та розвитку банківської системи, фондового та страхового ринку;
- особливості сучасного стану ринку цінних паперів і фінансового ринку в цілому;
- джерела формування фінансів підприємств та домогосподарств;
- вимоги академічної доброчесності та додержуватися їх при виконанні індивідуальних та групових завдань.

вміти:

- формувати масив інформації, яка характеризує функціонування всіх ланок фінансової системи країни;
- практично використовувати статистичні показники для аналізу фінансових систем;
- узагальнювати одержані розрахунки та робити відповідні висновки про розвиток

фінансових систем;

- мати навички щодо виконання індивідуальних та групових завдань, презентації, обговорення під керівництвом лідера.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин	
	всього	з них самостійна робота
1. Суть фінансів, їх функції і роль	4	2
2. Фінансова система	6	4
3. Фінансова політика і фінансовий механізм	8	4
4. Фінанси підприємницьких структур	8	4
5. Державні фінанси	4	4
6. Бюджет і бюджетна система	6	4
7. Доходи і видатки державного бюджету	8	4
8. Податки і податкова система	8	4
9. Місцеві фінанси	8	4
10. Державні цільові фонди	8	4
11. Державний кредит і державний борг	4	4
12. Страхування і страховий ринок	6	4
13. Фінансовий ринок	6	4
14. Міжнародні фінанси	6	4
Всього:	90	54

1.1.1. Суть фінансів, їх функції і роль

Історичний аспект становлення та розвитку фінансової науки. Фінансова наука в Україні. Сучасна світова наукова фінансова думка. Склад та особливості централізованих і децентралізованих фінансових ресурсів.

1.1.2. Фінансова система

Структура фінансової системи України. Сфери та ланки фінансових відносин: державні фінанси, фінанси суб'єктів господарювання, міжнародні фінанси. Організаційна структура фінансової системи. Організація управління фінансами в Україні.

1.1.3. Фінансова політика і фінансовий механізм

Складові фінансової політики: монетарна і фіскальна політика, фінансова політика у сферах фондового та страхового ринку, у сфері міжбюджетних фінансів, боргова політика. Фінансова стратегія і фінансова тактика. Типи фінансової політики. Фінансові методи. Фінансові важелі, стимули, санкції.

1.1.4. Фінанси підприємницьких структур

Грошові надходження підприємств, їх склад, економічна характеристика й класифікація. Виручка від реалізації продукції, робіт та послуг, її розподіл. Зміст і класифікація видатків підприємств. Формування та розподіл чистого прибутку. Фінансовий стан підприємства, його оцінка. Фінанси домогосподарств.

1.1.5. Державні фінанси

Сукупність заходів, що забезпечують використання фінансів як одного з дійових важелів економічної політики держави. Державна фінансова політика. Взаємозв'язок між окремими сферами та ланками системи державних фінансів. Зміст та завдання фінансової політики держави на сучасному етапі.

1.1.6. Бюджет і бюджетна система

Бюджетна політика держави. Розподіл доходів і витрат між ланками бюджетної системи.

Бюджетне регулювання. Субвенції, субсидії, дотації, їх значення в збалансуванні бюджетів різних рівнів.

1.1.7. Доходи і видатки державного бюджету

Організація бюджетного планування в поточному році. Касове виконання дохідної та видаткової частини державного та місцевих бюджетів. Формування доходів державного бюджету, їх склад і структура. Видатки державного бюджету. Основні напрямки використання бюджетних коштів. Видатки державного бюджету на соціальний захист населення. Бюджетний дефіцит. Поняття, причини виникнення. Проблеми збільшення й можливі джерела покриття бюджетного дефіциту.

1.1.8. Податки і податкова система

Податкова система України. Податкова політика. Розрахунок загальнодержавних і місцевих податків. Податкове навантаження.

1.1.9. Місцеві фінанси

Взаємозв'язок місцевих і державних фінансів. Фінансові ресурси місцевого самоврядування. Місцеві бюджети, їх доходи. Загальнодержавні податки і збори, закріплені за місцевими бюджетами. Види неподаткових надходжень у місцеві бюджети. Соціальна спрямованість видаткової частини місцевих бюджетів. Фінансування витрат місцевого господарювання. Цільові фонди органів місцевого самоврядування. Складання бюджету громади.

1.1.10. Державні цільові фонди

Пенсійний фонд України: призначення, джерела формування, напрямки використання. Порядок нарахування і оплати обов'язкових страхових внесків на пенсійне страхування підприємствами й громадянами. Фонд соціального страхування: призначення, джерела формування, шляхи використання. Інші централізовані і децентралізовані фонди цільового призначення. Ознайомлення з принципами роботи Пенсійного фонду та фондів соціального страхування.

1.1.11. Державний кредит і державний борг

Внутрішній і зовнішній державний кредит. Форми внутрішнього державного кредиту. Державні позики, їх види. Форми зовнішнього державного кредиту. Внутрішній та зовнішній, поточний та капітальний державний борг. Джерела погашення державного боргу. Обслуговування державного боргу.

1.1.12. Страхування і страховий ринок

Форми і методи страхового захисту. Страхування майна юридичних і фізичних осіб, його види й форми. Особисте страхування, його суть і значення в забезпеченні соціального захисту громадян. Страхування відповідальності. Доходи і витрати страховика. Державний нагляд за страховою діяльністю в Україні. Ознайомлення з процесом страхування.

1.1.13. Фінансовий ринок

Характеристика ринку цінних паперів. Правове регулювання фінансового ринку. Українська фондова біржа: передумови її створення, основні риси, принципи діяльності, завдання і функції. Види угод, які укладаються на фондовій біржі та їх характеристика. Ознайомлення з фінансовими інструментами.

1.1.14. Міжнародні фінанси

Валютні відносини та валютні системи, їх еволюція. Валютний курс. Валютне регулювання та валютні обмеження: суть і необхідність. Конвертованість валюти та механізм її забезпечення. Міжнародні валютно-фінансові інститути.

Здача заліку з практики.

Література

1. Нікіфоров П.О., Грешко Р.І., Легкоступ І.І. Теорія публічних фінансів : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т. ім. Ю. Федьковича. 2022. 184с.

2. Фінанси: навчальний посібник [Електронний ресурс] / І. В. Журавльова, О. В.Гаврильченко, О. П. Полтініна та ін. ; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора І. В.Журавльової.- Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. - 330 с.

3. Фінанси. Підручник/ І.О. Лютий, С.Я. Боринець, З.С. Варналій, таін.; заред.д.е.н., проф. І.О. Лютого. - Київ: ВидавництвоЛіра-К, 2017. - 720 с.

4. Фінанси: практикум / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”; [І.О. Школьник, Н.А. Дехтяр, О.В. Люта та ін.]. - Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2015. - 218 с.

5. Фінанси підприємств : підручник / В. В. Сокурєнко, Д. В. Швець, С. М. Бортник, С. О. Ткаченко ; за заг. ред. В. В. Сокурєнка. - 2-ге вид., допов. та перероб. - Харків : ХНУВС, 2022

6. Фінанси публічного сектору:українські реалії та світовий досвід: навчальний посібник / Н.Д.Маслій, М.А.Дем'янчук. - Одеса: Астропринт, 2022. - 384 с.

1.2. Економічна інформатика та комп'ютерна техніка

Метою практики є формування вмінь і навичок ефективного використання сучасних комп'ютерно-інформаційних технологій для розв'язання практичних задач та аналізу і використання інформації.

Завдання практики:

- вироблення навичок самостійної роботи з ПК;
- оволодіння основними поняттями комп'ютерних технологій;
- опанування апаратним та програмним забезпеченням сучасного комп'ютера;
- розвиток умінь організації робочого середовища, зберігання даних та доступу до них засобами сучасних ОС;
- поглиблення практичних навичок роботи з текстовим процесором Word, табличним процесором Excel, графічними редакторами Paint, PowerPoint;
- розвиток навичок вибору та використання інших прикладних програм і їх інтегрованого використання при вирішенні задач за профілем майбутньої спеціальності;
- опанування комп'ютерних мереж.

Після проходження практики здобувач освіти повинен

знати:

- основні комп'ютерну термінологію;
- склад, пристрої та технічні характеристики сучасного комп'ютера;
- можливості сучасних архіваторів та антивірусних програм;
- склад, призначення та основні функції процесорів Word, Excel, Paint, PowerPoint.

уміти:

- застосовувати практичні навички в роботі на комп'ютері;
- створювати документи бухгалтерської звітності;
- створювати пакети документів прогнозу економічної діяльності підприємства;
- створювати документи з елементами розрахункових даних;
- створювати документи, в яких проводяться складні розрахунки;
- користуватись програмою-оглядачем в мережі Інтернет;
- створювати сайти за допомогою конструкторів сайтів.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин	
	всього	з них самостійна робота

1. Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки. Робота з програмним забезпеченням щодо формування текстів і даних для обліково-планових і розрахункових документів виробничої і управлінської діяльності.	9	5
2. Використання обліково-обчислювальних і економічних розрахунків з використанням табличного процесора.	9	5
3. Використання редактора презентацій у маркетинговій діяльності.	9	5
4. Робота з базами даних при прийнятті управлінських рішень.	9	5
5. Використання програмного забезпечення виробничо-фінансової і управлінської діяльності, проведення обліково-економічних розрахунків.	9	5
6. Комп'ютерні мережі. Створення сайту.	0	2
Всього:	45	27

1.2.1. Робота з програмним забезпеченням щодо формування текстів і даних для обліково-планових і розрахункових документів виробничої і управлінської діяльності

Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки.

Робота з текстовим редактором. Створення нового документа, шаблону, відкриття, збереження та закриття документа. Вставка символів, показ на екрані недрукованих символів. Режими роботи з документами. Зміна масштабу зображення документа. Пошук тексту. Заміна тексту.

Робота зі шрифтами. Попередній перегляд та друкування. Робота з таблицями. Створення та вставка рисунків і об'єктів в документ. Автотекст, автокорекція, перевірка орфографії, тезаурус. Сторінки і розділи документа. Колонтитули. Робота з великими документами.

1.2.2. Використання обліково-обчислювальних і економічних розрахунків з використанням табличного процесора

Робота в середовищі електронної таблиці.

Створення нової робочої книги. Робота з книгою. Збереження книги. Вставка листів. Робота з листами. Копіювання та переміщення робочих листів в робочій книзі. Видалення листів. Виділення суміжних і несуміжних клітинок або ж діапазонів клітинок. Виділення рядка і колонки, декількох суміжних і несуміжних рядків і колонок. Виділення всього робочого листа. Виділення поіменованих діапазонів клітинок. Відміна виділення. Автозаповнення.

Редагування даних робочого листа. Копіювання або переміщення символів у клітинці. Копіювання і переміщення даних. Копіювання форматів, формул або тільки значень.

Проведення розрахунків. Створення діаграми за допомогою майстра діаграм. Переміщення діаграми та зміна її розмірів. Використання автоформатів. Додавання в діаграму міток даних, назв та інших компонентів. Друкування діаграми.

Розв'язування задач за допомогою функцій різних категорій. Робота з таблицею як базою даних. Створення бази даних, сортування. Фільтрація за заданими критеріями. Робота із засобом «Пошук рішення».

1.2.3. Використання редактора презентацій у маркетинговій діяльності

Робота з редактором презентацій.

Створення презентацій на тему майбутньої спеціальності. Показ слайдів. Створення ярлика. Друк роздаткового матеріалу.

1.2.4. Робота з базами даних при прийнятті управлінських рішень

Система управління базами даних. Створення бази даних. Введення, редагування даних, пошук та обробка інформації. Друк звітів на принтері.

1.2.5. Використання програмного забезпечення виробничо-фінансової і управлінської

діяльності, проведення обліково-економічних розрахунків

Робота з прикладними програмами виробничого характеру. Завантаження. Вивчення меню програми. Введення планів рахунків бухгалтерського обліку, констант, субконто. Роздрукування документів.

Введення початкових залишків за розрахунками бухгалтерського обліку, одержання вступного балансу. Роздрукування документів. Ведення господарських операцій. Коригування введених даних, закриття періоду. Роздрукування платіжних доручень, прибуткових та видаткових касових ордерів та іншої документації. Використання розрахунків, підсумків та друкування відповідних документів.

1.2.6. Комп'ютерні мережі

Можливості локальних та глобальних комп'ютерних мереж. Ознайомлення з основними мережевими топологіями. Способи підключення до Internet. Програми для роботи з електронною поштою. Пошукові системи. Ознайомлення з Web-сайтом підприємства. Створення сайту за допомогою конструктора сайтів.

Література

1. Баженов В. А., Венгерський П. С., Гарвона В. С. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Київ: Каравела, 2019. 356 с.
2. Бондаренко О. О., Ластовецький В. В., Пилипчук О. П., Шестопапов Є. А. Інформатика: підручн. для 10 (11) класів (рівень станд.). Харків: Ранок, 2019. 176 с. : іл.
3. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А. , Шакотько В.В. Інформатика: підручн. для 10 (11) класів (рівень станд.). Київ: Генеза, 2019. 144 с. : іл.
4. Руденко В. Д., Речич Н. В., Потієнко В. О. Інформатика (профільний рівень): підруч. для 11 кл. закл. загал. серед. освіти . Харків: Ранок, 2019. 256 с.
5. Операційна система Microsoft Windows. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: - <http://books.bg.com.ua/23664>.
6. Основні відомості про PowerPoint. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: - <http://books.bg.com.ua/23664> http://ppt.at.ua/news/Microsoft_powerpoint/2010-02-21-1.
7. Основні відомості про Publisher. [Електронний ресурс]. - Режим доступу:- <http://books.bg.com.ua/23664> <http://office.microsoft.com/ukua/publisher-help/CH010048778.aspx>.
8. СУБД MS Access [Електронний ресурс].-Режим доступу:-<http://bsu.edu.ru:8801/projects/inf/access>.
9. Створення презентацій. [Електронний ресурс].-Режим доступу:- <http://books.bg.com.ua/23664> <http://w.w.w.intuit.ru/department/education/intelteach/14/8.html>.

1.3. Банківські операції

Метою практики є набуття здобувачами освіти практичних навичок складання первинних документів, облікових реєстрів та фінансової звітності банківських установ та підприємств; проведення аналізу витрат, доходів та фінансових результатів банківських установ та підприємств та прийняття управлінських рішень за результатами проведеного аналізу.

Завданнями навчальної практики є:

- закріпити теоретичні знання, отриманні при вивченні програмного курсу навчальних дисциплін спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- ознайомитись із змінами, що відбувались в законодавстві стосовно організації та здійснення банківських операцій, процесами управління у банківських установах та підприємствах в Україні ;
- набути вміння роз'яснювати окремі положення законодавства стосовно процесів

управління в банківських установах та підприємствах, вирішувати дискусійні питання, давати пропозиції щодо його вдосконалення.

Після проходження практики здобувач освіти повинен

знати:

- нормативно-правову базу, що регулює фінансово-господарську діяльність баз практики;
- основні засади функціонування та діяльності, організаційно-управлінську структуру підприємств, установ, організацій;
- особливості роботи кадрової служби;
- особливості процесу надання банківських послуг, його результатів та обслуговування персоналом;

вміти:

- виконувати поставлені практичні завдання процесу надання банківських послуг в межах компетенцій персоналу бази практики;
- працювати в сфері фінансово-господарської роботи на базі практики, активно долучатися та виконувати звітно-розрахункову документацію;
- приймати рішення практичного характеру їх аналізувати, реалізовувати теоретичні знання на практиці з метою вдосконалення процесу надання банківських послуг, трудових відносин та фінансово-господарських процесів.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин	
	всього	з них самостійна робота
1. Загальна характеристика банківської установи	6	4
2. Операції з формування ресурсів комерційного банку	6	4
3. Операції з обслуговування платіжного обороту	8	6
4. Операції з готівкою	10	6
5. Операції з пластиковими картками	6	4
6. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів	10	6
7. Операції з векселями	6	4
8. Операції з цінними паперами	8	4
9. Інвестиційні операції	6	4
10. Операції банків з іноземною валютою	10	6
11. Операції з надання банківських послуг	8	4
12. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку	6	2
Всього:	90	54

1.3.1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку. Організаційна структура банківської установи. Основні завдання та функції структурних підрозділів банку. Керівництво банку. Управлінська структура банку (філії, відділення).

1.3.2. Операції з формування ресурсів комерційного банку

Ресурси комерційного банку, їх склад та структура. Власний капітал комерційного банку та механізм його формування. Залучений капітал комерційного банку та механізм його формування. Порядок та умови здійснення депозитних операцій комерційного банку. Види депозитів даного банку та основні умовами укладання договору банківського вкладу та рахунку.

Система страхування (гарантування) вкладів населення в банках.

1.3.3. Операції з обслуговування платіжного обороту

Основи організації грошових розрахунків комерційних банків. Види рахунків клієнтів банку, особливості відкриття, обслуговування та їх закриття. Організація безготівкових міжгосподарських розрахунків, особливості розрахунків платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, чеками, акредитивами, платіжними вимогами.

1.3.4. Операції з готівкою

Зміст та основні завдання комерційних банків у роботі з готівковим обігом. Специфіка обороту готівки та місце банку у його забезпеченні. Характеристика каси банку, касових документів, їх збереження, вимоги щодо формування та пакування банкнот (монет); порядок роботи прибуткової, видаткової, вечірньої та валютної (обмінної) каси. Особливості операцій банків з платіжними картками, видами банківських платіжних карток; операціями комерційного банку з розрахунково-касового обслуговування клієнтів. Організація контролю за видачею грошей із кас банків. Організація контролю установ банків за дотриманням касової дисципліни. Звітність банків про касові обороти.

1.3.5. Операції з пластиковими картками

Банківські пластикові картки в системі безготівкових розрахунків. Історичні передумови виникнення кредитних карток. Основні елементи карткової платіжної системи комерційного банку. Система безготівкових розрахунків на основі кредитних карток. Система обслуговування на основі дебетових карток. Проблеми і перспективи розвитку індустрії банківських пластикових карток в Україні.

1.3.6. Кредитні операції. Операції з надання і погашення кредитів

Сутність кредиту та банківського кредитування. Інструменти регулювання кредитної діяльності комерційного банку. Принципи банківського кредитування. Організація кредитного процесу, кредитний ризик та управління ним. Операції комерційного банку з надання та погашення окремих видів кредитів: споживчий кредит, іпотечний кредит, лізинговий кредит, консорціумний кредит. Принципи, умови кредитування, що встановлені внутрішніми правилами комерційного банку. Механізм здійснення оцінки кредитоспроможності позичальника (юридичної та фізичної осіб). Етапи процесу кредитування, ціна банківського кредиту та характеристикою факторів, які впливають на неї. Методи управління проблемними кредитами та стягненням заборгованості за кредитними договорами.

1.3.7. Операції з вексями

Особливості здійснення операцій комерційного банку з вексями. Кредитні відносини, що виникають на основі вексельного обігу в комерційному банку. Оплата і способи зберігання векселів. Кредитні операції з вексями. Торговельні, гарантійні, розрахункові, комісійні та довірчі операції з вексями. Особливості врахування векселів банківською установою. Авалування, інкасування, доміціляція та зберігання векселів.

1.3.8. Операції з цінними паперами

Характеристика фінансового ринку та діяльність банків на ринку цінних паперів. Емісійні операції комерційного банку. Інвестиційні операції банку з цінними паперами. Процес формування портфеля цінних паперів банку. Управління інвестиційними ризиками банку. Кредитні операції банку з цінними паперами. Посередницькі та комісійні операції банку з цінними паперами.

1.3.9. Інвестиційні операції

Інвестиційні операції комерційного банку. Ризик фондового ринку та методи управління ними. Вкладення банку у державні цінні папери. Інвестиційна стратегія та операції комерційного банку на вторинному ринку цінних паперів.

1.3.10. Операції банків з іноземною валютою

Операції комерційного банку з іноземною валютою та їх облік. Особливості відкриття і

ведення валютних рахунків клієнтів. Характеристика банківських рахунків в іноземній валюті. Особливості відкриття та ведення поточних валютних рахунків та облік операцій за ними. Особливості відкриття і ведення поточних рахунків в іноземній валюті іноземним представництвам та інвесторам-нерезидентам. Відкриття і ведення поточних валютних рахунків фізичним особам - резидентам і нерезидентам та облік операцій за цими рахунками. Відкриття і ведення депозитних рахунків в іноземній валюті. Особливості здійснення обмінних операцій уповноважених банків з готівковою іноземною валютою. Порядок продажу-купівлі іноземної валюти на українському міжбанківському валютному ринку. Міжнародні розрахунки комерційних банків. Розміщення валютних кредитних ресурсів.

1.3.11. Операції з надання банківських послуг

Характеристика роботи комерційного банку, яка використовується у процесі надання лізингових, факторингових, гарантійних, посередницьких, консультаційних та довірчих послуг. Банківські гарантії та поручительства. Особливості здійснення трастових операцій.

1.3.12. Операції із забезпечення фінансової стійкості банку

Доходи комерційного банку, їх склад і структура, джерела формування. Витрати комерційного банку, їх склад і структура.

Характеристика банківських резервів, їх призначення. Банківський прибуток, порядок його розподілу та використання.

Фонди комерційного банку, їх види, порядок формування та використання. Основні показники ефективності діяльності банків. Банківський нагляд та процедура банкрутства.

Література

1. Андреева О. В. Банківська система: навчально-методичний посібник для самостійної та індивідуальної роботи студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання / О. В. Андреева - К. : ДЕТУТ, 2015. - 183 с.
2. Зверяков М. І. Управління фінансовою стійкістю банків : підручник / М. І. Зверяков, В. В. Коваленко, О. С. Сергеева. - К. : «Центр учбової літератури», 2016. - 520 с.
3. Катан Л. І., Демчук Н. І., Бабенко-Левада В. Г., Журавльова Т. О. Банківська система : навч.посіб./ за ред. І. М. Мазур. - Дніпро : Пороги, 2017. - 444 с.
4. Крупка М. І. Банківські операції : підручник / М. І. Крупка, Є. М. Андрущак, Н. Г. Пайтра ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. - Л. : ЛНУ ім. І. Франка, 2011. - 311 с.
5. Ушакова О.А. Банківські операції: навчальний посібник. Рівне:НУВГП-2021. 226 с.

1.4. Страхові послуги

Метою практики зі страхових послуг є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення теоретичних дисциплін та здобуття практичних навичок зі спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Основними завданнями навчальної практики зі страхових операцій є:

- вивчення досвіду страхових компаній, обраних об'єктом практики в галузі методів організації та управління їх діяльністю;
- закріплення, систематизація і розширення теоретичних знань студентів, отриманих в процесі навчання;
- удосконалення навичок збирання, аналізу та систематизації інформаційно-аналітичних матеріалів;
- застосування комп'ютерної техніки та інформаційних технологій у професійній діяльності;
- використання матеріалів, отриманих при проходженні навчальної практики зі страхових послуг, в подальшому навчальному процесі.

У результаті проходження навчальної практики з дисципліни «Страхові послуги»

здобувачі освіти повинні:

знати:

- сутність страхової послуги як товару страхового ринку;
- особливості процесу реалізації страхової послуги;
- порядок укладання і ведення страхової угоди;
- особливості сфери страхування життя, майна, відповідальності та інших видів страхування.

вміти:

- визначити коло об'єктів і суб'єктів страхування;
- дати страхову оцінку об'єкту страхування;
- встановити страхову суму та страхове відшкодування;
- визначити порядок внесення страхових платежів;
- пояснити порядок дій при настанні страхового випадку.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин	
	всього	з них самостійна робота
Тема 1. Загальна характеристика страхової компанії	4	2
Тема 2. Аналіз та характеристика страхової діяльності	6	4
Тема 3. Формування ресурсів страхової компанії	6	4
Тема 4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії	8	4
Тема 5. Система оплати праці працівників страхової компанії	6	4
Тема 6. Порядок і правила проведення різних видів страхування	6	4
Тема 7. Оформлення документів страхування	9	5
Всього:	45	27

1.4.1. Загальна характеристика страхової компанії.

Ознайомлення з структурою страхової компанії (центрального апарату, 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.

1.4.2. Аналіз та характеристика страхової діяльності

Характеристика та аналіз страхових послуг, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне). Характеристика та аналіз страхових послуг, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності). Вивчення й формування попиту на страхові послуги. Система реалізації страхових послуг. Безпосередній продаж: переваги й недоліки. Продаж через посередників: переваги й недоліки. Права і обов'язки страхових посередників. Вимоги законодавства України до страхових посередників. Контроль з боку страхових компаній і держави за реалізацією страхових послуг.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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. Форми фінансової звітності страховика: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про доходи і витрати страховика та ін. Провести загальну оцінку фінансового стану страховика.

1.4.5. Система оплати праці працівників страхової компанії.

Порядок оплати праці штатних працівників. Умови виплати комісійної винагороди страховим агентам, іншим посередникам та працівникам.

1.4.6. Порядок і правила проведення різних видів страхування

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг. Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів). Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру. Етапи проходження страхової угоди: заява про страхування; андеррайтинг; укладання договору страхування; видача полісів, врегулювання вимог страхувальників щодо відшкодування збитків. Правила страхування за видами страхування (зразки). Врегулювання вимог страхувальника щодо відшкодування збитків. Дії страхувальника при настанні страхової події. Дії страховика щодо розслідування характеру і розмірів збитків. Порядок страхової виплати. Винятки.

1.4.7. Оформлення документів страхування

Заява про страхування: форма подання, зміст, значення. Укладання договору страхування. Зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін. Страховий поліс як форма договору страхування. Зміст страхового полісу. Страховий сертифікат. Страховий акт (аварійний сертифікат). Пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи)

Література

1. Говорушко Т.А. Страхові послуги: навч. посіб. / 3-є видання. Київ : ЦУЛ, 2019. 376 с.
2. Базилевич В.Д. Страхування : підручник. Київ: Знання, 2018. 1019 с.
3. Журавка О. С., Бухтіарова А. Г., Пахненко О. М. Страхування : навч. посіб. Суми : Сумський державний університет, 2020. 319 с.
4. Клапків Ю. М. Ринок страхових послуг: концептуальні засади, технічні інновації та перспективи розвитку : монографія.. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 568 с.
5. Плиса В. Й. Страхування: підручник / 2-ге вид, виправлене й доповнене. Київ : Каравела, 2019. 512 с.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Завданням виробничої практики є ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних і спеціальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

Навчальним планом з спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування передбачено проведення виробничої практики.

Місцем проведення практичної підготовки можуть бути підприємства, (організації, установи) різних галузей економіки України, банки, страхові компанії а також профільні підприємства інших країн, навчально-практичні центри та навчально-виробничі майстерні та інші підрозділи коледжу. Визначення баз практики здійснюється директором коледжу виходячи з їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Перевага надається підприємствам, які використовують сучасні обладнання та технології.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють **керівники практики від коледжу**, які визначені наказом директора, та (крім проведення практики в структурних підрозділах коледжу) **керівники практики від бази практики**, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного

навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Керівники підприємств видають наказ для зарахування здобувачів фахової передвищої освіти на проходження практичної підготовки, призначають керівників практики. Права та обов'язки керівників практики від бази практики визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової перед вищої освіти (Додаток 1).

Викладач, який призначений керівником практики від коледжу:

- розробляє робочу програму практики, тематику індивідуальних завдань, форму для заповнення звіту;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за місцями практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів фахової передвищої освіти на практику: проводить інструктаж про порядок проходження практики та цільовий інструктаж з техніки безпеки, надає здобувачам фахової передвищої освіти-практикантам необхідні документи (направлення (Додаток 2), програму, щоденник практики (Додаток 4), календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- відповідає за своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- приймає захист звітів здобувачів фахової передвищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;
- здає звіти здобувачів фахової передвищої освіти про практичну підготовку до архіву.

На початку практики здобувачі освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів, оформити повідомлення про прийняття на практику і надати його завідувачу відділу практичного навчання та працевлаштування (Додаток 3).

Форма звітності здобувача фахової передвищої освіти з практичної підготовки - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Звіт з виробничої практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, склад якої визначається наказом директора коледжу.

2.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим і технологічним процесом виробництва, відпрацювання вмій і навичок за фахом.

Завданнями виробничої практики є: ознайомлення з структурою і управлінням підприємством, фінансовим плануванням, обліковою роботою та виробничим процесом, а також ознайомлення з фінансовою звітністю та показниками діяльності підприємства

Після проходження виробничої практики здобувач освіти повинен **уміти**:

- систематизувати й аналізувати фінансову інформацію;
- збирати фінансові дані та аналізувати їх;
- виявляти фінансові проблеми та шляхи їх вирішення;
- використовувати програмні засоби для підготовки і аналізу фінансової інформації;
- орієнтуватися в ринковому середовищі;
- розробляти стратегічний і поточний план роботи підприємства;
- складати основні первинні бухгалтерські документи та звітність, вести облік витрат;
- опрацьовувати фінансову звітність.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість годин	
	всього	з них самостійна робота
1. Ознайомлення з підприємством (організацією, установою)	24	24
2. Ознайомлення з фінансовим плануванням	30	30
3. Ознайомлення з обліковою роботою на підприємстві	42	42
4. Ознайомлення з виробництвом (наданням послуг)	42	42
5. Аналіз фінансової звітності та показників діяльності	30	30
6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики	12	12
Всього:	180	180

2.1.1. Ознайомлення з підприємством

Ознайомлення з установчими документами підприємства (установи, організації). Визначення форми власності, спеціалізації, ознайомлення з організаційною будовою, структурою управління, виробничою структурою підприємства. Вивчення посадових інструкцій фінансового персоналу. Інструктаж з техніки безпеки.

Додатки:

- статут підприємства;
- установчий договір;
- характеристика підприємства, фінансовий план та інші документи, що характеризують виробничо-фінансову діяльність (в залежності від особливостей даного підприємства);
- фінансова звітність та ін.

2.1.2. Ознайомлення з фінансовим плануванням на підприємстві

Ознайомлення з організацією системи планування на підприємстві, наявними планами. Встановлення місії, цілей і завдань фірми, стратегічних і поточних фінансових завдань. Складання платіжного календаря на період практики. Оцінка системи планування на підприємстві.

Додатки:

- фінансовий план, бізнес-план, план розвитку;
- оперативний план, платіжний календар та ін.;
- посадові інструкції працівників, які займаються фінансовою роботою на підприємстві;
- службові листи, накази, розпорядження, протоколи, акти, розписки, довідки та ін.

2.1.3. Ознайомлення з обліковою роботою на підприємстві

Ознайомлення з складом, завданнями, структурою і функціями облікової служби підприємства. Організація робочого місця бухгалтера. Ознайомлення з порядком ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Визначення основних завдань бухгалтерії. Ознайомлення з Наказом про облікову політику. Організація документообігу в бухгалтерії.

Додатки:

- Наказ про облікову політику підприємства; графік документообігу;
- посадові інструкції працівників бухгалтерії;
- первинні документи з обліку основних засобів, запасів, грошових коштів, розрахунків;
- договори з покупцями і постачальниками;
- реєстри обліку (журнали, відомості), фінансова звітність, бізнес-план та ін.

2.1.4. Ознайомлення з виробництвом

Ознайомлення з виробничими підрозділами, посадовими обов'язками керівників і фахівців на виробництві. Складання оперативних планів, організація технологічних процесів, контроль і оцінка виконання завдань. Порядок формування собівартості продукції, нарахування заробітної

плати, облік продажу продукції. Складання первинних документів та звітів керівників виробничих підрозділів. Участь в нарадах, організація і проведення бесід, виробничих нарад. Підведення підсумків діяльності.

Додатки:

- виробничі плани;
- звіти структурних підрозділів, дані звітності і облікових реєстрів про випуск продукції;
- відомості, звіти про рух матеріальних цінностей, статистична звітність та ін.

2.1.5. Аналіз фінансової звітності та показників діяльності підприємства

Ознайомлення з фінансовою, статистичною та податковою звітністю. Визначення основних показників діяльності підприємства за останні роки. Розрахунок коефіцієнтів та аналіз показників рентабельності, фінансової незалежності і ліквідності. Аналіз виконання планових показників. Напрямки використання чистого прибутку.

Додатки:

- фінансова звітність;
- статистична звітність;
- податкова звітність.

2.1.6. Оформлення звіту-щоденника проходження практики

Протягом проходження практики студенти заповнюють звіт і готують зразки документів до кожного розділу. В останні два дні практики здобувач освіти систематизує документи, отримує складену керівником практики від підприємства характеристику та формує звіт, заповнює щоденник про проходження практики.

Звіт повинен містити інформацію про підприємство за розділами, аналіз діяльності кожного підрозділу, висновки і пропозиції. До звіту додаються зразки документів, зроблені здобувачем освіти під час практики. Звіт захищається перед комісією в складі викладачів коледжу.

Література

1. Бабій І.В.. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. - Львів : СПОЛОМ, 2020. - 76 с.
2. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. - Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. - 388 с.
3. Організація виробництва: курс лекцій [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051«Економіка»/ КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.:О.О.Кожемяченко. - Електронні текстові данні (1 файл: 1 793 Кбайт).- Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021.-233 с.
4. Плиса В. Й., Плиса З. П. ПЗ89 Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. - Львів: Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. - 440 с.
5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч.посібник / Шкіцька І.В. - Тернопіль: ТНЕУ, 2020 - 382 с.
6. Фінансовий аналіз та звітність : електронний практикум комбінованого (локального та мережного) використання [Електронний ресурс] / І. Ю. Спіфанова, В. В. Джеджула. - 2-ге вид., доп. - Вінниця : ВНТУ, 2022. - 144 .

ДО Г О В І Р № _____

**на проведення практики здобувачів освіти
Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій**

м. Білгород-Дністровський

« _____ » _____ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, **Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій** (надалі – **Коледж**), в особі директора Леоніда ПОПИ, який діє на підставі статуту, з одного боку, і _____ (надалі – **Підприємство**), в особі _____, який діє на підставі _____, з іншого боку, уклали Договір про наступне:

1 Підприємство зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти денної форми навчання для проходження виробничої практики згідно з календарним планом:

з/п	ПІБ здобувача освіти	Шифр і назва спеціальності	урс	Вид виробничої практики	Термін практики	
					початок	кінець

1.2 Призначити відповідального за керівництво практикою від Підприємства.

1.3 Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4 Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Провести обов'язковий інструктаж з безпеки праці (вхідний та на робочому місці), а у разі потреби навчати здобувачів освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням відповідно до норм, встановленими для штатних працівників.

1.5 Надати здобувачу освіти-практиканту і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6 Забезпечити облік виходу на роботу здобувача освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на здобувача освіти-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____.

2 Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Підприємству для погодження програму практики, та не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів освіти, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівника практики з викладачів Коледжу.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Підприємства нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти.

2.4. Розробляти програму практики і при необхідності її допрацювати, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

2.5. До початку практики провести інструктаж з техніки безпеки та організувати проходження практики.

3 Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

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

3.3. Договір набирає чинності після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складено у двох примірниках – по одному кожній стороні.

4 Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

КОЛЕДЖ

ПІДПРИЄМСТВО

Білгород-Дністровський фаховий коледж
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій

Адреса: 67701 Одеська область,
Білгород-Дністровський район, м.
Білгород-Дністровський, вул. Українська, 53

тел: (04849) 2-24-02

e-mail: bdfkpbkt@ukr.net

Адреса:

тел:

e-mail:

Підписи та печатки:

Коледж:

Підприємство:

_____ **Леонід ПОПА**
(підпис)

_____ **/Керівник Підприємства/**
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« » _____ 202 р.

« » _____ 202 р.

Місце кутового штампa ЗФПО

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № ____, який укладено з _____, направляємо на практику здобувача освіти ____ курсу, який навчається за спеціальністю _____.

Назва практики: _____.

Строки практики з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Керівник практики від циклової комісії _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач освіти _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Керівник виробничої практики ЗФПО _____
(підпис) _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Місце кутового штампа підприємства

Надсилається у ЗФПО не пізніше як через три дні після
прибуття здобувача освіти на підприємство (організацію,
установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ
здобувач освіти
**Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

курс, відділення «Менеджменту та комп'ютерних технологій», спеціальність

_____ (курс, відділення, спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року

до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № __.

Здобувач освіти зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом /штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства призначено

_____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Печатка

(підприємства, організації, установи)

«__» _____ 202__ року

Керівник практики від ЗФПО

(назва циклової комісії)

(посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис)

«__» _____ 202__ року

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділення _____

освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

спеціальність _____

форма навчання: _____

курс _____, група _____

Білгород-Дністровський, 20__

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИБУВ на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

ВИБУВ з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

«____» _____ 20____ року

(підпис)

(посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання (підпис студента)
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від циклової комісії ЗФПО _____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

від підприємства, організації, установи _____ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Виробнича характеристика

на здобувача освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив(ла) практику на: _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1. Здобувач освіти зарахований на посаду

(штатну, дублером (назвати конкретно), практикантом)

2. Відпрацьовано _____ (годин/днів), пропущено _____ (годин/днів), в т. ч. прогулів __годин.

3. Виконання правил техніки безпеки і вимог промислової санітарії (випадки порушень, причини, прийняті міри, наслідки)

4. Виконував роботи

(перелік робіт на робочих місцях)

5. Якість виконання робіт

6. Знання технологічного процесу, навички роботи на обладнанні, з інструментом, приладами, комп'ютерною технікою

7. Організаційні здібності

8. Трудова дисципліна (відмінна, добра, задовільна, незадовільна, заохочення, стягнення, конкретні випадки порушень)

9. Виконання індивідуального завдання

(назва теми, виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

10. Оцінка за практику _____

11. Зауваження та пропозиції підприємства по підвищенню ефективності підготовки спеціаліста

(на що слід звернути увагу при підготовці фахівця)

М.П.

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ р.

Висновок керівника практики від закладу освіти

Здобувач освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність _____

(назва спеціальності)

курс _____, група _____, форма навчання _____

проходив(ла) практику на: _____

(повна назва підприємства, організації, установи)

термін практики з "___" _____ 20__ р. по "___" _____ 20__ р.

1. Наказ на прийняття здобувачів освіти для проходження практики і призначення керівників практики від підприємства виданий "___" _____ 20__ р., № _____

2. Керівником практики від підприємства призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

3. Виконання програми практики _____

(відповідність робочого місця програмі практики, перелік виконуваних робіт, оцінка роботи)

4. Ведення щоденника, звіту _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

5. Виконання індивідуального завдання _____

(назва теми, виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано)

6. Збір матеріалів для курсового/дипломного проєктування _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

7. Підготовка презентації (відео) _____

(виконано у повному об'ємі, виконано частково, не виконано, вказати причину невиконання)

Керівник практики від циклової комісії ЗФПО _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ОЦІНКА ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ

за національною шкалою _____

за шкалою ЄКТС _____

Дата захисту звіту "___" _____ 20__ р.

Члени комісії _____
