

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Уманський фаховий
коледж технологій та бізнесу Уманського національного
університету садівництва»
Циклова комісія обліково-фінансових та економічних
дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора
з навчальної роботи
Н. П. Николук
„—” 2023 року

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
Освітньо – професійна програма	«Фінанси, банківська справа та страхування»
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фаховий молодший бакалавр

Умань 2023

Навчальну програму переддипломної практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту підготували;

- Деркач Т.А.** – кандидат економічних наук, завідувач економічного відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;
- Ільчук М.Я.** – завідувач навчально-виробничої практики, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;
- Мельник Ю.М.** – голова циклової комісії обліково – фінансових та економічних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Навчальна програма переддипломної практики та методичні рекомендації щодо оформлення звіту містить матеріал необхідний для здобувачів освіти спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування", освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування», що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики та визначає основні вимоги щодо складу, структури, змісту та оформлення звіту.

Програма затверджена на засіданні циклової комісії обліково-фінансових та економічних дисциплін. Протокол № 4 від 13 листопада 2023 року.

Голова циклової комісії

 **Ю. М. Мельник**

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні вимоги щодо організації переддипломної практики.....	6
1.1. Базис проходження практики.....	6
1.2. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків.....	6
2. Зміст переддипломної практики.....	7
3. Вимоги до підготовки і оформлення звіту.....	15
4. Порядок захисту звіту та критерії оцінювання результатів практики	18
Список літератури.....	20
Додатки	21

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою якісної підготовки фахових молодших бакалаврів. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих фахівців до майбутньої професійної діяльності, забезпечуючи їх формування як конкурентоспроможних спеціалістів з аналітичним мисленням, систематизованими знаннями, фаховими компетентностями, здатних до швидкої адаптації до вимог сучасного бізнес-середовища.

У процесі проходження практики здобувач освіти на базі діяльності конкретної фінансової установи набуває навичок самостійної роботи та досвіду давати оцінку фінансово-аналітичної діяльності, контролю і фінансової роботи суб'єкта господарювання, застосувати теоретичні знання при вирішенні типових теоретичних, методичних, організаційних спеціалізованих задач та практичних проблем у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Методичні рекомендації складено на основі «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»; Програми переддипломної практики для фахових молодших бакалаврів зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування».

Мета переддипломної практики - поглиблення у здобувачів освіти теоретичних знань та формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень при розв'язанні типових спеціалізованих завдань та практичних задач у сфері фінансів, банківської справи та страхування, а також сформувати потребу систематично поповнювати свої знання й творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

У результаті проходження переддипломної практики здобувач освіти набуває наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні компетентності:

СК 1. Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання типових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.

СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

СК 7. Здатність самостійно виконувати типові завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 9. Здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Результати навчання:

РН 05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 07. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 09. Вміти розв'язувати типові задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 12. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 13. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

РН 14. Застосовувати інновації у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань

За навчальним планом та відповідно до графіку освітнього процесу проходження переддипломної практики передбачено для студентів денної форми навчання – наприкінці третього курсу у шостому семестрі.

Тривалість переддипломної практики становить 2 тижні. Термін початку практики встановлюється робочим навчальним планом та затверджується наказом директора коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Бази проходження практики

Здобувачі освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються закладом освіти з числа:

- установ та організацій, що належать до державних органів управління та контролю (державна податкова служба, державна казначейська служба, фінансові відділи при місцевих органах виконавчої влади тощо);
- фінансових установ та організацій (комерційні банки, інвестиційні фонди і компанії, страхові компанії та ін.) які володіють достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики та забезпечують можливість виконання поставлених завдань програми практики.

1.2. Порядок проходження практики та розподіл обов'язків

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики здобувачів освіти покладається на завідувача виробничою практикою.

Керівник практики від закладу освіти:

- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання по практиці;
- проводить організаційні збори, на яких здійснює:
 - інструктаж з техніки безпеки на підприємстві;
 - пояснює завдання, зміст та порядок проходження практики;
 - визначає обов'язки студентів, вимоги до написання і захисту звіту з виробничої практики.

Обов'язки і права здобувача фахової передвищої освіти-практиканта:

- пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку суб'єкта господарювання та дотримуватись їх;
- виконувати план-графік проходження практики;
- вести щоденник, у якому фіксується вид та об'єм виконаної роботи;
- до зазначеного терміну, після проходження практики, вчасно здати керівнику практики від коледжу звіт з практики.

Від суб'єкта господарювання практикою здобувача освіти керує представник бази практики.

Керівник практики від суб'єкта господарювання:

- здійснює повсякденне керівництво практикою;
- згідно з графіком доручає здобувачу-практиканту роботу;
- всебічно сприяє виконанню здобувачем-практикантом графіку та програми практики, консультує, ділиться практичним досвідом, надає допомогу в одержанні інформації, необхідної для підготовки звітів та виконання індивідуальних завдань;
- контролює дотримання трудової дисципліни;
- вживає виховних та адміністративних заходів впливу на здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку суб'єкта господарювання та повідомляє про це заклад освіти.

Керівник практики від суб'єкта господарювання має право клопотати про заохочення кращих здобувачів-практикантів; відмовити у проходженні практики здобувачам освіти, що порушують трудову дисципліну і недобросовісно виконують свої обов'язки, додатково інформуючи про це заклад освіти.

2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики передбачає надання здобувачам освіти завдань щодо вивчення досвіду організаційної структури суб'єкта господарювання, документообігу, звітних та інших інформаційних документів про його діяльність, а також виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у тих чи інших ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності суб'єкта господарювання, набуття навичок самостійної роботи.

Обсяг та зміст завдань, що належить виконувати практиканту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до програми практики і календарного плану її проходження. Конкретний перелік матеріалу необхідного для опрацювання здобувачем-практикантом корегується відповідно до особливостей діяльності окремої бази практики.

Календарний тематичний план проходження переддипломної практики здобувачів освіти в органах Державної податкової служби України

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Правове забезпечення діяльності та організаційна структура ДПС України	9	6	3
2. Організація адміністрування податків, зборів та	18	12	6

платежів органами ДПС України			
3. Організація податкового контролю в органах ДПС України	18	12	6
4. Організація оподаткування юридичних осіб	27	18	9
5. Організація оподаткування доходів фізичних осіб	18	12	6
Всього	90	60	30

Орієнтовний перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення
1. Правове забезпечення діяльності та організаційна структура ДПС України	Організаційна структура Головного управління ДПС в області. Функції, права та обов'язки контролюючих органів з питань оподаткування
2. Організація адміністрування податків, зборів та платежів органами ДПС України	Основні засади податкового адміністрування. Організація приймання та аналізу податкової звітності платників податків. Організація обліку податкових/грошових зобов'язань платників податків та забезпечення їх сплати до бюджетів.
3. Організація податкового контролю в органах ДПС України	Способи здійснення податкового контролю. Організація обліку платників податків (юридичних, фізичних та самозайнятих осіб) в органах державної податкової служби, як один з елементів податкового контролю. Організація інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності контролюючих органів. Збір, обробка та використання податкової інформації. Методика проведення податкових перевірок (камеральної, документальної та фактичної). Матеріали, які є підставою для висновків під час проведення перевірок. Оформлення результатів перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанови, інші документи).
4. Організація оподаткування юридичних осіб	Оподаткування прибутку підприємств та організація стягнення податку на прибуток підприємств. Організація оподаткування підприємств ПДВ. Вимоги та порядок реєстрації осіб як платників ПДВ. Електронне адміністрування ПДВ. Порядок заповнення податкової накладної та внесення її до Єдиного реєстру податкових накладних. Особливості ведення електронних рахунків, порядок розрахунків платників податку з бюджетом по ПДВ, механізм відшкодування податку з бюджету.

	Оподаткування акцизним податком. Порядок ліцензування виробництва та торгівлі підакцизними товарами. Особливості оподаткування підакцизних товарів залежно від напрямку його використання. Акцизна накладна. Контроль за сплатою податку. Особливості оподаткування місцевими податками та зборами, місце та роль органів місцевого самоврядування у механізмі встановлення та справляння місцевих податків і зборів, організація формування податкових доходів місцевих бюджетів. Методика оцінки податкової бази конкретного регіону, на території якого адмініструються місцеві податки і збори. Організація оподаткування рентними платежами. Склад рентної плати, особливості справляння рентної плати за спеціальне використання води, рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України, рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин, рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин, рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів. Єдиний податок для юридичних осіб. Порядок обрання або переходу на спрощену систему оподаткування, або відмови від спрощеної системи оподаткування. Відповідальність платників єдиного податку.
5. Організація оподаткування доходів фізичних осіб	Організація адміністрування податку на доходи фізичних осіб. Формуванням облікової справи фізичних осіб - платників податків. Перерахунок податку та податкові соціальні пільги. Особи, відповідальні за утримання (нарахування) та сплату (перерахування) податку до бюджету. Порядок подання річної декларації про майновий стан і доходи. Податковий контроль за доходами фізичних осіб. Оцінка податкової звітності податкових агентів щодо доходів фізичних осіб, зокрема, форми 1-ДФ. Майнове оподаткування фізичних осіб. Аналіз податкової бази із плати за землю, транспортного податку та податку на майно,

	відмінного від земельної ділянки. Організація податкового контролю у сфері майнового оподаткування фізичних осіб. Особливості адміністрування єдиного соціального внеску. Єдиний податок для фізичних осіб. Порядок обрання або переходу на спрощену систему оподаткування, або відмови від спрощеної системи оподаткування. Аналіз діяльності фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності з метою оцінки потенційних можливостей наповнення місцевого бюджету. Відповідальність платників єдиного податку. Оподаткування фізичних осіб іншими податками та зборами.
--	---

**Календарний тематичний план
проходження переддипломної практики здобувачів освіти в
управліннях Державної казначейської служби України**

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Правове забезпечення діяльності та організаційна структура Державної казначейської служби України	9	6	3
2. Організація роботи органів Державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами	18	12	6
3. Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками	27	18	9
4. Казначейське обслуговування місцевих бюджетів	18	12	6
5. Бухгалтерський облік та звітність	18	12	6
Всього	90	60	30

Орієнтовний перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення
1. Правове забезпечення діяльності та організаційна структура Державної казначейської служби України	Організаційна структура управління Державного казначейства в Україні та в регіоні (районі). Функціональне забезпечення діяльності структурних підрозділів управління
2. Організація роботи органів Державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами	Ведення обліку та здійснення оперативного та систематичного аналізу з питань своєчасності та повноти надходження до бюджету доходів за джерелами бюджетної класифікації. Формування відомості розподілу платежів між рівнями місцевих бюджетів за кодами бюджетної класифікації, а також реєстрів обліку податкових та неподаткових платежів в розрізі окремих податків та платежів. Оцінка впливу чинного податкового законодавства на доходи державного та місцевих бюджетів. Повернення надміру та/або помилково сплачених сум платежів до бюджетів усіх рівнів, в тому числі відшкодування податку на додану вартість. Зарахування і перерахування виділених бюджетних коштів на рахунки головних розпорядників коштів та підвідомчим установам.
3. Казначейське обслуговування державного бюджету за видатками	Ведення єдиного казначейського рахунка. Розрахунково-касове обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, операцій з коштами бюджетів через систему електронних платежів Національного банку України. Порядок безспірного списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти державного та місцевих бюджетів і бюджетних установ. Ведення бази даних про мережу розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, розподіл показників кошторисів та планів асигнувань у розрізі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Контроль за здійсненням бюджетних повноважень, моніторингу та контролю платежів при зарахуванні надходжень, дотримання методології бюджетного процесу з питань складання кошторисів та планів використання бюджетних коштів.
4. Казначейське обслуговування місцевих	Порядок надання розпорядникам і одержувачам бюджетних коштів витягів з розпису місцевих бюджетів та зміни до нього.

бюджетів	Контроль за витрачанням бюджетних коштів у процесі проведення перевірки відповідності підтверджуючих первинних документів розпорядників та одержувачів бюджетних коштів на використання бюджетним асигнуванням та вимогам бюджетного законодавства.
5. Бухгалтерський облік та звітність	Складання кошторису видатків і розрахунків до нього. Ведення обліку по виконанню кошторису видатків на утримання апарату управління. Організація бухгалтерського обліку діяльності управління казначейства та складання відповідної фінансової, статистичної звітності. Ведення обліку коштів, одержаних із Державного, місцевого, районного та обласного бюджетів в розрізі КПК, КФК, КВК та КЕКВ. Порядок складання місячної звітності по касовому виконанню Державного, місцевого та районного бюджетів по загальному та спеціальному фондах; по обліку заборгованості загального та спеціального фондів Державного та місцевого бюджетів; по касовому виконанню обласного бюджету Порядок складання квартальної та річної звітності по виконанню Державного, місцевого, районного та обласного бюджетів.

**Календарний тематичний план
проходження переддипломної практики здобувачів освіти в
в установах комерційних банків**

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Загальна характеристика банківської установи	9	6	3
2. Організація розрахунково-касової діяльності банку	18	12	6
3. Депозитні операції банку	18	12	6
4. Кредитні операції банку	27	18	9
5. Фінансово-інвестиційна діяльність банку	18	12	6
Всього	90	60	30

Орієнтовний перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення
1. Загальна характеристика банківської установи	Мета та основні принципи діяльності. Форма власності. Організаційна структура та управління банком. Склад клієнтури. Порядок формування ресурсів банку. Структура і формування власного капіталу банку. Комерційна основа діяльності банку (порядок формування прибутку банку, види доходів і витрат). Стратегія розвитку комерційного банку та складові успіху його діяльності.
2. Організація розрахунково-касової діяльності банку	Укладання угоди банку з клієнтом на розрахунково-касове обслуговування. Порядок касового обслуговування клієнтів. Порядок роботи каси банку. Організація інкасації виручки. Робота банкоматів та обмінних пунктів. Порядок відкриття, ведення та закриття рахунків клієнтів в національній та іноземній валютах. Безспірне стягнення коштів з рахунків клієнтів. Види платіжних карток, що використовує банк. Порядок розрахунків із використанням пластикових карток. Характеристика спектру послуг дистанційного банківського обслуговування клієнтів.
3. Депозитні операції банків	Послідовність здійснення депозитної операції. Види депозитів, що пропонує банк, їх особливості. Оформлення депозитних договорів. Нарахування та виплата відсотків по депозитах. Методи визначення кількості днів для розрахунку відсотків по депозиту. Відкриття та ведення депозитного рахунку.
4. Організація банківського кредитування	Основні елементи кредитної політики банку. Оцінка фінансового стану позичальника. Методи нарахування відсоткових ставок. Складання розрахунку умов кредитної угоди. Порядок повернення позики і відсотків. Забезпечення позики. Проведення банківського контролю в процесі кредитування (моніторингу). Оформлення операцій з пролонгації, переоформлення і достроковому погашенню позик при порушенні умов кредитного договору. Нарахування і погашення процентів по строкових і прострочених позиках.
5. Фінансово-інвестиційна діяльність банку	Діяльність банку на фондовому ринку. Депозитарна діяльність. Емісійні операції банку. Операції банку з цінними паперами. Процес

	формування портфеля цінних паперів банку. Управління інвестиційними ризиками банку.
--	--

**Календарний тематичний план
проходження переддипломної практики здобувачів освіти в
страхових компаніях**

Назви тем	Кількість годин		
	Всього	База практики	Самостійна робота
1. Загальна характеристика страхової компанії	9	6	3
2. Особисте страхування	36	24	12
3. Страхування майна та відповідальності громадян	27	18	9
4. Страхування підприємницької діяльності	18	12	6
Всього	90	60	30

Орієнтовний перелік завдань проходження переддипломної практики

Назва розділу	Зміст матеріалу для вивчення
1. Загальна характеристика страхової компанії	Основні цілі, предмет та напрями діяльності страхової компанії. Форма власності. Засновники. Перелік страхових послуг. Склад органів управління. Майно, статутний капітал, резервний капітал та інші фонди. Склад клієнтури. Господарська та фінансово-економічна діяльність. Стратегія розвитку та складові успіху.
2. Особисте страхування	Основні тенденції та напрями розвитку особистого страхування. Ринок страхування життя. Розрахунок тарифів зі страхування життя. Об'єкти та суб'єкти особистого страхування. Класифікація договорів із страхування життя. Недержавне пенсійне забезпечення. Кредитне страхування життя. Напрями здійснення обов'язкового страхування від нещасних випадків. Система та ринок медичного страхування. Принципи медичного страхування. Організаційні форми медичного страхування та їх особливості. Договір страхування. Аналіз програм медичного страхування дітей та дорослих.
3. Страхування майна та відповідальності громадян	Розвиток і сучасний стан страхування особистої власності громадян. Види послуг страхових компаній громадянам – власникам майна. Страхування будівель і споруд. Об'єкти

	страхування. Обсяг страхової відповідальності. Винятки. Страхове забезпечення. Страхова оцінка будівель і споруд. Страхова премія. Пільги страхувальникам. Оцінка збитку. Страхове відшкодування. Програми страхування майна та відповідальності громадян.
4.Страхування підприємницької діяльності	Підприємницькі ризики та необхідність їх страхування.Страхування майна: мета та основні умови страхування. Розміри страхових тарифів. Страхування відповідальності: мета та основні умови страхування. Розміри страхових тарифів. Сутність та основні види страхування фінансових ризиків. Види фінансових ризиків та методи управління ними. Страхування персоналу. Програми аграрного страхування.

3. ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ І ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

За результатами проходження практики здобувач освіти складає звіт про виконання програми практики обсягом 15-20 сторінок з конкретним описом виконаної роботи. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Структура звіту про переддипломну практику:

Направлення на практику (додаток А)

Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток Б).

Звіт-щоденник проходження практики (додаток Г).

Характеристика керівника від бази практики (додаток Д).

ВСТУП (зазначають мету і завдання практики)

РОЗДІЛИ у відповідності з програмою практики, що містять стислий аналіз матеріалів, зібраних під час практики. Питання, що передбачені програмою проходження практики, але не застосовуються базою практики у звіті не відображаються.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ (обґрунтовуються пропозиції здобувача освіти щодо удосконалення облікової та економічної роботи бази практики)

СПИСОК ВИКОРСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору тексту на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,15 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи.

Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Структурні елементи – «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» і «ДОДАТКИ» – не нумерують, а їх назви є заголовками структурних елементів.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись 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 та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1 Класифікація необоротних активів». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні

бути посилання в тексті роботи. Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних. Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці. Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. До списку включають назви законодавчих та інших нормативних документів, наукових статей та практичних публікацій, монографій, підручників, веб-сайтів, інформацією яких користувалися під час роботи. При оформленні списку використаних джерел слід дотримуватися бібліографічних вимог, що викладені в ДСТУ 7.1:2006. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»

Для оформлення списку використаних джерел можна скористатися електронним ресурсом за посиланням <https://vak.in.ua/>.

4. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну проходження переддипломної практики здобувач освіти подає керівнику від закладу освіти звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог. Під час захисту звіту здобувач освіти доповідає про виконану роботу, підготувавши завчасно доповідь не більше 3-5-ти хвилин, та відповідає на питання членів комісії. Під час захисту необхідно виявити теоретичні знання та розуміння особливостей практичної діяльності бази практики. Оцінюється звіт за 4-бальною шкалою. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість з урахуванням результатів практики та в індивідуальний навчальний план студента.

Під час оцінки оформлення звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну оцінку допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання неприйнятих скорочень, незрозумілий почерк);
- помилки в оформленні звіту про практику відповідно до встановлених вимог;
- помилкові статистичні та аналітичні дані.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно із внесенням змін до індивідуального навчального плану.

Здобувач освіти, який не виконав програму практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

Критерії оцінювання:

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на високому науково-теоретичному рівні, що підтверджує його глибокі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробці, творчому осмисленні, системному викладі, формулюванні висновків;
- з додержанням вимог оформив звіт;
- написав звіт грамотно, українською мовою, без орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, впевнено відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «добре» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на належному науково-теоретичному рівні, який підтверджує його достатньо високі теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів методами науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, творчого осмислення, систематично викладу, формулювання висновків, допускає незначні порушення логічності й систематичності викладу;
- з додержанням вимог оформив звіт, але допустив при цьому 2-3 помилки чи неточності;
- написав звіт грамотно, українською мовою, допускаючи при цьому поодинокі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;
- на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

Оцінка «задовільно» ставиться, якщо здобувач освіти:

- написав звіт самостійно, на достатньому науково-теоретичному рівні, який підтверджує його теоретичні знання і практичні навички;
- оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, осмислення, формулювання висновків, але допускає порушення логічності й системності викладу, некритичного ставлення до документів і матеріалів;
- звіт має нечітко сформульовані або відсутні власні пропозиції і практичні рекомендації;
- допустив низку помилок при оформленні звіту з відхиленням від вимог;
- написав звіт українською мовою, але допустив велику кількість орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував неглибокі знання теми дослідження, не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії.

Оцінка «незадовільно» ставиться якщо, здобувач освіти:

- не виявив самостійності в написанні звіту або робота містить пряме копіювання тексту літератури;
- розкрив тему дослідження частково або не повністю;
- не сформулював власних пропозицій і практичних рекомендацій;
- допустив велику кількість помилок при оформленні звіту з відхиленням від вимог;
- написав звіт неохайно, з великою кількістю орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок;
- на захисті продемонстрував відсутність знання теми дослідження, не зумів відповісти на жодне запитання членів комісії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV в редакції від 07.02.2019 р. № 2473-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
2. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / із змінами і доповненнями від 01.07.2019 р. № 2628-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010 р. № 2456-VI зі змінами і доповненнями від 11.01.2019 р. № 2646-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>
4. Митний кодекс України: Закон України від 11.07.2002 №92- IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. №2121- VIII в редакції від 09.02.2019 р. № 2491-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
6. Про Національний банк України: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Tex>
7. Закон України «Про страхування» від 07.03.1996 р. № 85/96-ВР з урахуванням змін від 07.02.2019 р. № 2473- VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>
8. Основи законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI Дата оновлення: 02.04.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/16/98-%D0%B2%D1%80#Text>
9. Офіційний сайт Державної податкової служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// www.sfs.gov.ua](http://www.sfs.gov.ua).
10. Офіційний сайт Державної казначейської служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.treasury.gov.ua/ua>.
11. Офіційний сайт НБУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.bank.gov.ua>.
12. Офіційний сайт Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.minfin.gov.ua>

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

1. Прізвище _____
2. Ім'я та по батькові _____
3. Відділення _____
4. Курс _____
5. Група _____
6. Характер практики _____
7. Термін проходження з _____ по _____
8. Місце проходження практики _____

(повна назва бази практики)
9. Дата видачі направлення на практику « _____ » _____ 20__ р.
Керівник практики від навчального закладу _____
« _____ » _____ 20__ р. М.П.

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ ПРИЗНАЧЕННЯ, ПЕРЕВОДИ І ВИБУТТЯ

1. Дата прибуття на базу практики « _____ » _____ 20__ р.
2. Призначено на робоче місце _____
3. Керівник практики від бази практики _____

Керівник бази практики _____

М.П.
4. Відмітки про переведення на іншу роботу, інший об'єкт практики

Керівник практики від бази практики _____
« _____ » _____ 20__ р.
5. Відряджений у навчальний заклад « _____ » _____ 20__ р.

Керівник бази практики _____

М.П.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ « Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу Уманського національного
університету садівництва»
Циклова комісія обліково-фінансових та економічних дисциплін**

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА
ТА СТРАХУВАННЯ»
Студентки (та) групи _____**

Умань - 2023

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики
студента (ки) _____

№ з/п	Завдання практики	Термін виконання		Види робіт	Прізвище особи- консультанта
		дні	дата		
1.	Загальна характеристика банківської установи				
2.	Організація розрахунково-касової діяльності банку				
3.	Депозитні операції банку				
4.	Кредитні операції банку				
5.	Фінансово-інвестиційна діяльність банку				

Дата складання « ____ » _____ 20 _ р.

Студент _____
(підпис)

Керівник практики _____
(підпис)

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Об'єкт проходження практики	Короткий зміст виконаної роботи	Зауваження і оцінка керівника практики
1	2	3	4

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА З БАЗИ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Характеристика
студента економічного відділення
ВСП «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу УНУС»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

«___» _____ 20__ р.

*Посада керівника практики
від підприємства або
установи – бази практики,*

(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

У характеристиці необхідно зазначити:

- рівень теоретичних знань, отриманих у навчальному закладі;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення виробничих завдань;
- активність та ініціативність у виконанні поставлених завдань;
- професійні та ділові якості, продемонстровані студентом під час проходження переддипломної практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми практики;
- загальну оцінку проходження практики.