

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з фінансів та менеджменту

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів фахової передвищої освіти
за освітньо-професійною програмою
«Фінанси, банківська справа та страхування»
спеціальності **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університету Короля Данила»
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.
Голова Педагогічної ради



Інна ВАРВАРУК

СХВАЛЕНО

методичною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університету Короля Данила»
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.
Голова методичної ради

Тетяна ЗУБ'ЯК

ПОГОДЖЕНО

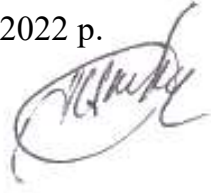
Директором Центру практичної
підготовки та працевлаштування
ЗВО «Університету Короля Данила»

Людмила АНДРУСІВ

Програму виробничої практики розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з фінансів та менеджменту.

Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

РОЗРОБНИК:

Мирослава ТИМОЦЬ – кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри управління та адміністрування.

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальний рік	Дата засідання циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1. План виробничої практики	6
2.2. Зміст завдань виробничої практики	7
2.3. Орієнтовний перелік баз практики	11
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	12
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	12
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	14
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування». Під час проходження практики студенти ознайомлюються з діяльністю фінансово-кредитних установ та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення для підготовки конкурентно спроможних фахівців

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику студенти проходять у фінансово-кредитних установах, контролюючих органах, а також підприємствах різних форм власності (далі – базах практики).

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць.

Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі освіти з дозволу циклової комісії можуть самостійно підбрати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У сучасних умовах господарювання суттєво змінюються вимоги до стилю й організації роботи місцевих фінансових інституцій, податкових і казначейських служб, банків і страхових компаній, які вимагають підвищення рівня професіоналізму та компетентності їх працівників.

Метою проходження виробничої практики за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями, що пов'язані з діяльністю фінансово-кредитних установ. У процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

До основних завдань виробничої практики слід віднести:

- ознайомлення з напрямками, видами, організаційно-правовою формою роботи бази практики;
- вивчення організаційної структури підприємства, організації, установи;
- проведення аналізу та формулювання висновків про ефективність діяльності підприємства (державної установи), тобто бази практики;
- окреслення можливих перспектив розвитку та заходів щодо удосконалення діяльності бази практики.

Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №700 від 22.06.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики

Код та назва компетентності	Результати навчання
СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.	РН 05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень
СК 3. Розуміння особливостей функціонування сучасної національної і світової фінансових систем та їх структури.	РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем
СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.	РН 08. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності
СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.	РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію
СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.	РН 09. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності
СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.	РН 07. 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.	РН 12. Володіти методичним інструментарієм здійснення базових контрольних функцій 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.	РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань
СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки 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

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальний підхід щодо змісту виробничої практики визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання програми практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – обробка та аналіз одержаної інформації;

IV етап – формування звіту та висновків з практики.

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики і календарного плану проходження практики.

Порядковість виконання завдань виробничої практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики студент проходить інструктаж з охорони праці.
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі студент виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Студент заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства.
8	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.
9	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження виробничої практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік.	

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Обсяг та зміст завдання, що належить виконувати студенту, встановлюється керівником практики від закладу освіти відповідно до змісту програми практики для кожної бази практики індивідуально, зокрема:

2.2.1. База практики – департаменти та відділи фінансів державних структур, об'єднаних територіальних громад

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1. Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

- охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;
- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

1.2. Ознайомитись з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бюджетної установи, а також порядок планування доходів і видатків та механізм фінансування бюджетної установи.

1.3. Ознайомитись з організацією обліку, звітності й аналізу виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ;

1.4. Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.

Розділ 2 Аналіз діяльності бюджетної установи.

2.1. Проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки та оцінити склад та структуру її доходів.

2.2. Проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи.

2.3. Проаналізувати подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити, розрахунок окремих статей балансу фінансових ресурсів.

2.4. Проаналізувати соціально-економічні показники територіальної громади, які враховуються під час складання місцевого бюджету.

2.5. Проаналізувати міжбюджетні відносини та порядок складання розпису доходів і видатків бюджету відповідно до встановлених бюджетних призначень.

2.2.2. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної казначейської служби України.

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1. Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

- охарактеризувати внутрішню організаційну структуру та характер діяльності територіального управління Державної казначейської служби України;
- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

1.2. Ознайомитись з законодавчими та інструктивними документами, що стосуються доходів і видатків бюджетів; сучасними методами та формами фінансової роботи з мобілізації доходів бюджетів, фінансування виробничої та

невиробничої сфер; організацією, методами бюджетного планування та фінансування.

1.3. Ознайомитись із формуванням в управлінні Державної казначейської служби України мережі розпорядників бюджетних коштів.

1.4. Ознайомитись з організацією обліку, звітності, аналізу та методами контролю виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ.

1.5. Ознайомитись із порядком подання до Державної казначейської служби України необхідної інформації та особливостями функціонування внутрішньої платіжної системи.

Розділ 2. Аналіз діяльності бюджетної установи.

2.1. Проаналізувати виконання прогностичних показників надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.

2.2. Проаналізувати порядок перевірки платіжних документів на правильність оформлення, а також наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань і залишків коштів на відповідних рахунках у розрізі кодів бюджетної класифікації.

2.3. Проаналізувати порядок доведення інформації до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня про надходження коштів з державного бюджету.

2.4. Проаналізувати порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності з виконання Державного бюджету України на основі поданих розпорядниками коштів звітів.

2.5. Проаналізувати можливості мобілізації додаткових надходжень до державного та місцевих бюджетів.

2.6. Проаналізувати стан обслуговування боргових зобов'язань, проводити ревізії та перевірки повноти і правильності розрахунків із бюджетом, дотримання державної фінансової та податкової дисципліни тощо.

2.7. Проаналізувати результати перевірок правильності складання та виконання кошторисів розпорядників бюджетних коштів.

2.2.3. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної податкової служби України.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1. Ознайомитись і проаналізувати структуру територіального органу ДПС України:

- охарактеризувати внутрішню організаційну структуру та характер діяльності територіального органу ДПС України;

- охарактеризувати законодавчі й основні інструктивні документи, що стосуються обчислення та сплати різних видів податків і зборів; сучасні методи та форми податкового контролю; порядок документування результатів контрольних заходів органів Державної податкової служби України.

Розділ 2. Аналіз діяльності бюджетної установи.

2.1. Проаналізувати інформаційну базу даних податкового органу та програмне забезпечення.

2.2. Проаналізувати порядок реєстрації та ведення обліку платників податків.

2.3. Проаналізувати порядок обчислення різних видів податків і зборів, а також ведення обліку податків та інших обов'язкових платежів.

2.4. Проаналізувати стан проведення масово-роз'яснювальної роботи та надання консультацій платникам податків.

2.5. Проаналізувати результати перевірок платників податків, нарахування та застосування санкції за порушення податкового законодавства.

2.6. Проаналізувати результати перевірок платників податків, нарахування та застосування санкції за порушення податкового законодавства.

2.2.4. Мета, завдання та зміст практики у страхових компаніях.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1. Ознайомитись з внутрішньою організаційною структурою та характером діяльності страхової компанії;

1.2. Ознайомитись з організаційно-правовою формою та формою власності страхової компанії.

1.3. Ознайомитись із функціональною схемою структурних підрозділів компанії та проаналізувати зміст роботи структурних служб.

1.4. Ознайомитись з порядком ведення первинної документації за страховими операціями.

1.5. Ознайомлення з порядком формування гарантійного фонду компанії.

1.6. Ознайомитись з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії.

Розділ 2. Аналіз діяльності страхової компанії.

2.1. Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особам у розрізі видів страхування за останні три роки.

2.2. Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії за останні три роки.

2.3. Проаналізувати склад контрагентів, вкладників, позичальників за останні три роки.

2.4. Здійснити аналіз особливостей оподаткування прибутку страхової компанії.

2.5. Проаналізувати річний баланс страхової компанії та звіт про фінансові результати в динаміці.

2.2.5. Мета, завдання та зміст практики в банківських установах.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1. Дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку.

1.2. Ознайомитись з видами операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями.

1.3. Ознайомитись з основними завданнями і функціями структурних підрозділів банку.

1.4. Ознайомитись з банківськими продуктами для корпоративних клієнтів.

1.5. Ознайомитись з порядком оподаткування банківської установи та його специфічними особливостями.

Розділ 2. Аналіз діяльності банку.

2.1. Провести аналіз розрахунково-касових, депозитних операцій банку.

2.2. Проаналізувати кредитні операції банку.

2.3. Проаналізувати маркетинг у банку.

2.4. Проаналізувати специфічні особливості оподаткування банківської установи.

2.5. Провести аналіз фінансових результатів діяльності банку.

2.2.6. Мета, завдання та зміст практики на підприємствах.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

1.1. Ознайомитись зі спеціалізацією підприємства, його організаційною структурою.

- 1.2. Ознайомитись з організацією фінансової роботи на підприємстві.
- 1.3. Ознайомитись з методикою формування та використання капіталу.
- 1.4. Ознайомитись з організацією розрахункових операцій.
- 1.5. Ознайомитись з фінансовим плануванням на підприємстві.

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства.

- 2.1. Проаналізувати показники основної діяльності підприємства.
- 2.2. Проаналізувати кадрову політику підприємства та порядок нарахування заробітної плати.
- 2.3. Провести аналіз витрат та їх планування на підприємстві.
- 2.4. Проаналізувати особливості оподаткування підприємства.
- 2.5. Провести аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства.
- 2.6. Провести аналіз фінансових результатів діяльності та фінансового стану підприємства.

2.2.7. Мета, завдання та зміст практики в територіальному управлінні Пенсійного фонду України.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики.

- 1.1. Ознайомитись з основними законодавчими й інструктивними документами, що стосуються доходів і видатків бюджету Пенсійного фонду України.
- 1.2. Ознайомитись з сучасними методами та формами роботи з мобілізації доходів, нарахування та виплати пенсій.
- 1.3. Ознайомитись з організацією планування та фінансування, методи контролю; організацію та систему обліку виконання кошторисів територіальних органів Пенсійного фонду України; систему обліку та звітності, проведення аналізу діяльності територіальних органів Пенсійного фонду України;
- 1.4. Ознайомитись з методологією розрахунків обов'язкових внесків тощо.

Розділ 2. Аналіз діяльності підприємства.

- 2.1. Проаналізувати платіжну дисципліну, а також причини виникнення заборгованості зі сплати внесків до Пенсійного фонду суб'єктами господарювання.
- 2.2. Провести аналіз складання кошторису органів Пенсійного фонду України.
- 2.3. Проаналізувати бухгалтерську й оперативну звітність органів Пенсійного фонду України.

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Базою виробничої практики є фінансово-кредитні установи, підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом керівника закладу освіти.

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з фінансів та менеджменту на підставі аналізу економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з юристом, Центром практичної підготовки та працевлаштування, директором Фахового коледжу та ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. АТ «Приватбанк».
2. СК «Оранта».
3. Головне управління Державної казначейської служби в м. Івано-Франківськ.
4. АТ «Ощадбанк».

3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє теми індивідуальних завдань відповідно до специфіки спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.
- до початку практики у Фаховому коледжі пройти інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком роботи студент-практикант повинен у перший день прибуття на місце проходження практики проходити інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику, та організовує своє робоче місце (місце проходження практики).

На робочому місці студент:

- дорогою до місця проходження виробничої практики і назад дотримується правил дорожньої безпеки та поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві;
- при виконанні завдань, що входять у програму виробничої практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

У разі поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівникам практики.

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я, отримання травми;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії, запаху газу чи виникнення пожежі тощо.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «**Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики**».

Результати проходження практики оцінюються комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1.	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3.	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим вимогам.	4
1.1.4.	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту.	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1.	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2.	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10

1.2.3.	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло та чітко викласти результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від **0 до 40 балів**, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від **0 до 60 балів**. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
Національна диференційована шкала	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89
Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
Національна недиференційована шкала	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
Шкала ECTS	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, ґрунтовно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні, однак,

на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту, не виконав певний вид програмних завдань, виконав його з нехтуванням вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження практики, а також, коли студент не з'явився для отримання щоденника та не виконав і не захистив звіт.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бердар О.С. Фінанси: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури. 2019. 296 с.
2. Біла О.Г., Юсипович О.І. Фінанси: навч. посіб. Алерта. 2016. 186с. *
3. Вдовенко Л.О. Фінанси: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 152 с.
4. Венгер В.В. Фінанси: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 432 с.
5. Дема Д., Стойко О. Фінанси. Навчальний посібник. Алерта, 2014. 432с.
6. Кремень О.І., Кремень В.М. Фінанси. Навч.посібник, 2018. 416с.URL: <http://sci.house/finansy/finans.html> (дата звернення: 15.08.2022 р.).
7. Фінанси: навч. посіб./ І.І. Пилипенко, Т.Г. Бондарук, Л.Є. Момотюк, І.С. Ігнатова. Київ: ДП “Інформ.-аналіт. агентство”, 2013. 467 с.
8. Фінанси: курс для фінансистів: підручник. /за ред. П.Ю. Буряка та О.Б. Вихор. Київ: Хай-Тек Прес, 2010. 528 с.
9. Фінанси: Навчальний посібник: експрес-курс/ за заг. ред. Волохової І.С. Харків: Видавництво «ПромАрт», 2018 – 262с. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7066/1/%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8.pdf> (дата звернення: 15.08.2022 р.).
10. Ярошевич Н.Б. Фінанси: навчальний посібник/ Н.Б. Ярошевич, І.Ю.Кондрат, М.В. Ливдар. Львів «Простір-М». 2018. 298с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Yaroshevych_Natalia/Finansy_Navchalnyi_posibnyk.pdf? (дата звернення: 15.08.2022 р.).