

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

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Володимир ЯСЛИК

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження виробничої практики
для здобувачів 3 курсу**

Галузь знань: **07 Управління та адміністрування / D Бізнес, адміністрування та право**

Спеціальність: **072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок / D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.**

Освітньо-професійна програма: **«Фінанси, банківська справа та страхування».**

Розробник:

ТИМОЦЬ Мирослава Василівна – кандидат економічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 26 серпня 2026 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

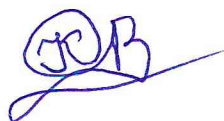
Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 27 серпня 2026 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета та завдання виробничої практики	5
2. Організація виробничої практики та контроль за її проходженням.....	6
3. План проходження виробничої практики	9
4. Зміст завдань виробничої практики.....	10
5. Документи для проходження практики	14
6. Техніка безпеки під час проходження виробничої практики.....	16
7. Орієнтовний перелік баз практики.....	17
8. Вимоги до звіту з виробничої практики.....	18
9. Правила ведення і оформлення щоденника.....	21
10. Підбиття підсумків практичної підготовки.....	21
11. Критерії оцінювання виробничої практики.....	22
12. Рекомендовані джерела інформації.....	25
Додатки	26

ВСТУП

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

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику здобувачі освіти 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 здобувачем освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності, за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів освіти; можливість надання здобувачам освіти під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач освіти може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Між Фаховим коледжем та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, здобувачів освіти 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. Тому метою проходження виробничої практики за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань здобувачів освіти зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміннями, що пов'язані з діяльністю фінансово-кредитних установ. У процесі практики здобувач освіти 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 (відповідно до індивідуального завдання).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

Із метою організації та забезпечення проходження здобувачами освіти виробничої практики призначається керівник від закладу освіти та від бази практики.

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 тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої 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 у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

Обов'язки та права здобувачів освіти на практиці

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

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися 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 фахової передвищої 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 провідних фахівців;
- 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.

Контроль за проходженням виробничої практики

У процесі проходження виробничої практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу освіти і бази практики стосовно кожного здобувача освіти на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи студенти-практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від закладу освіти і бази практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується із закладу освіти.

3. ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти 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 здобувачу освіти, 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 здобувач освіти отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.
2	До проходження виробничої практики здобувач освіти проходить інструктаж з охорони праці.
3	Здобувач освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.
4	У повному обсязі здобувач освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики.
5	Здобувач освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.
6	Здобувач освіти 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 здобувач освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства
8	Протягом усього терміну практики здобувач освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.
9	Після закінчення практики здобувач освіти зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики.
Форма підсумкового контролю – диференційований залік	

4. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 застосовування санкції за порушення податкового законодавства;

2.6 Проаналізувати результати перевірок платників податків, нарахування та застосовування санкції за порушення податкового законодавства;

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. Мета, завдання та зміст практики на підприємствах:

Розділ 1 Загальна характеристика бази практики.

1.1 Ознайомитись з 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.

4.1.7. 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.

5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Угода (договір) про організацію і проведення практики здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях (додаток А)

Співпраця Фахового коледжу з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики.

Розподіл здобувачів освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється адміністрацією Коледжу і оформлюється наказом. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. Щоденник практики. У щоденнику здобувач освіти повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається до закладу освіти не пізніше ніж *за один день* до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача освіти з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику здобувача освіти, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. Письмовий звіт з проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача освіти під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача освіти у щоденнику практики і переданий керівникові практики від циклової комісії не пізніше ніж протягом двох днів після закінчення практики.

Структура звіту з виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка здобувачем освіти звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-30
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	До 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та завдання практики.

В РОЗДІЛІ 1 відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика а також описуються результати аналізу відповідно до програми виробничої практики та специфіки бази практики.

У ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- фінансова звітність;
- плани діяльності бази виробничої практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

6. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці й 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 ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження 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 разі:

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

7. 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, страхування та фондовий ринок.

Базою виробничої практики є фінансово-кредитні установи, підприємства та організації різних форм власності, на які здобувачі освіти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

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

Здобувачі освіти 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 навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. Головне управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області
2. Головне управління Державної казначейської служби в м. Івано-Франківську
3. Департамент інвестиційної політики Івано-Франківської міської ради
4. АТ «Приватбанк»
5. АТ «Ощадбанк»
6. АТ «Райффайзен Банк»
7. АТ «Креді Агріколь банк»
8. АТ Акціонерний комерційний банк «Львів»
9. Страхова компанія «Оранта»
10. Страхова компанія «АРКС»
11. Страхова компанія «ПЗУ Україна»
12. ТОВ «Прикарпаттяенерготрейд»
13. ТОВ «ЕПІЦЕНТР К»
14. ТОВ «Фаст Лайн Груп»
15. ТОВ «Центр управлінських рішень»
16. ТОВ «Аудиторська компанія «Альфа-аудит ЛТД »
17. ТОВ «Класик-Авто»
18. ТОВ «ПРЕТ СЕРВІС ЕНЕРГОЗМІН»
19. ТОВ «555-ІФ»
20. ТОВ «ФІН ІМПАКТ КОНСАЛТИНГ»
21. ГО «Спілка бухгалтерів Прикарпаття»

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики студентом формується впродовж всього періоду виробничої практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розмішувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином перефразувати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також перефразувати з метою його скорочення чи розширення.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації. Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожную з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокomпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: $\sin$ – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: $\sin$, $\cos$, $\tan$, $\cot$ тощо, чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , grad , const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індеси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюсу (+), мінус (-), множення ($\times$) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]....».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки. Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті кваліфікаційної роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

На останньому етапі відбувається захист звіту про виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

9. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом здобувача освіти під час проходження виробничої практики.

2. Для здобувача освіти, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться Фаховий коледж, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування здобувача освіти на практиці.

3. Під час проходження виробничої практики здобувач освіти щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. По закінченню виробничої практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від підприємства, який складає відзив (характеристику) на здобувача освіти та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою здобувач освіти повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

10. ПІДБИТТЯ 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 описано в «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

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

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра 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;
- 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 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 критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	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 (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і 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 стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в наступному порядку:

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт із практики є бездоганим. 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 фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

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, відповіді на

запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. 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 фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх підставі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері фінансів.

Оцінка «незадовільно» виставляється у разі, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з виробничої практики.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Андрущенко В.Л., Осмятченко В.О., Ізмайлов Я.О., Тучак Т.В. Податкова система: навч. посіб. Ірпінь: Університет ДФС України, 2020. 492 с.
2. Журавка О.С. Страхування : навч. посіб. / О.С. Журавка, А.Г. Бухтіарова, О.М. Пахненко. Суми: СумДУ, 2020. 350 с. URI: <https://essuir.sumdu.edu.ua/handle/123456789/76863>
3. Іванчук Н. В. Гроші і кредит : навчальний посібник. Острог : Видавництво НУ «Острозька академія», 2021. 332с.
4. Карлін М. І., Проць Н. В., Борисюк О. В. Публічні фінанси : навч. посіб. / за ред. М.І. Карліна. Луцьк : Волинський нац. унт ім. Л. Українки, 2023. 358 с. URL : https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22504/1/publ_fifansy_2023.pdf
5. Сокурено В.В., Швець Д.В., Бортник С.М. Фінанси підприємств: підручник. Харків: ХНУВС. 2022. 292с.
6. Стойко О. Я., Дема Д. І. Фінанси : підручник / за ред. О. Я. Стойка; 2-ге вид., перероб. і доп. Житомир : Поліський університет, 2024. 317 с. URL : http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/15498/1/Finansu_2024_350.pdf
7. Теорія фінансів : навч. посіб. [вид. 2-ге; доп. і перероб.] / О.А. Івашко. К. : 7БЦ, 2021. 408 с. URI: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/21715>
8. Фінанси : навч. посібник / С. П. Стеценко та ін. Київ : КНУБА, 2024. 189 с. іл. URL : <https://repository.knuba.edu.ua/server/api/core/bitstreams/262b141f-931b-406e-b88b5fc075b485b2/content>
9. Фінанси : підруч. / за ред. А. І. Крисоватого. Тернопіль : Університетська думка, 2024. 632 с. URL : <https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/6602001f-c410-4ed0-a498-e07522dffc97/content>
10. Фінансовий ринок: Навчальний посібник / Н. В. Трусова, С. А. Нестеренко, І. Є. Якушева та ін. Мелітополь: Видавничий будинок ММД, 2021. 236 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент має право:

1.1. Студенти мають право сумісно з керівником практики від Фахового коледжу визначити час та заклад, у якому буде проходити практика.

1.2. Одержати документи, необхідні для проходження практики.

1.3. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики від Фахового коледжу.

Студент повинен:

1.1. Студент до від'їзду на практику повинен одержати інструктаж керівника практики від Фахового коледжу та оформлений щоденник, індивідуальні завдання з практики, направлення на практику.

1.2. Студент, який прибув на підприємство, повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.

1.3. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. У разі залишення робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.

1.4. Звіт з виробничої практики складається студентом відповідно до календарного графіка проходження практики та з врахуванням методичних вказівок від керівника з практики від Фахового коледжу.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за 100-бальною системою.

1.6. Студент, який не виконав вимоги виробничої практики та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, буде направлений повторно на практику у період канікул.

ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент:

- до початку практики у Фаховому коледжі проходить інструктаж з техніки безпеки;
- у перший день прибуття на місце проходження практики проходить інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику;

На робочому місці студент:

- дорогою до місця проходження виробничої практики і назад дотримується правил дорожньої безпеки та поведінки у громадських місцях;
- дотримується 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.

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

Циклова комісія з бізнесу та управління

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

студента (-тки) групи _____
спеціальності _____

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

у _____

_____ *(назва бази практики)*

з «__» _____ 2027 р. по «__» _____ 2027 р.

Керівник від закладу освіти _____
(підпис) *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Керівник від бази практики _____
(посада)

_____ *(підпис)* *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Івано-Франківськ, 2026

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__»_____20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт практики виробничої

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від Фахового коледжу _____
 «___» _____ 2027 р. (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зразок відгуку керівника бази практики

Характеристика на студента-практиканта
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Іваненко Марію Федорівну

Іваненко Марія Федорівна з 30 травня по 14 червня 2027 року проходила (вид практики) практику в АТ «Приватбанку» м. Івано-Франківська.

Під час проходження практики студентка Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» працювала на посаді (вказати посаду).

У період проходження практики Іваненко М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студентка-практикантка.

За час проходження практики Іваненко Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (перерахувати 3 – 5 завдань).

Календарний графік практики виконано, програма практики виконана в повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іваненко Марія Федорівна заслуговує (позитивної, високої) оцінки.

Назва бази практики
М.П.

ПІБ керівника
від підприємства

**Приклади оформлення списку літератури
згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автори	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада

	плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер.с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	Частина видання
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendeliana Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми :

	Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i> . 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna-ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i> . 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i> . 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
	Інші документи
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017.9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного

	внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).