

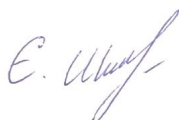
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

РОБОЧА ПРОГРАМА

з виробничої практики
студентів бакалаврів за спеціальністю
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Затверджено на засіданні кафедри фінансів,
банківської справи і страхування
Протокол № 1 від 31 серпня 2020 р.

Зав. кафедри  Шекета Є.Ю.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів, які набувають кваліфікаційний рівень бакалавра за напрямом підготовки «Фінанси, банківська справа та страхування», є невіддільною складовою навчального процесу. Під час практики студенти мають набути навичок проведення фінансового аналізу та планування, тобто здійснити практичну підготовку до самостійної роботи із розв'язання завдань з управління фінансами на підприємстві. Виробничу практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності під керівництвом викладачів кафедри фінансів і працівників відповідних підприємств. Така організація керівництва практикою дає змогу студентам поглибити теоретичні знання і набути практичного досвіду фінансової роботи. Під час практики студенти збирають необхідну інформацію про господарську діяльність підприємства та її результати, потім здійснюють фінансовий аналіз результатів діяльності підприємства і визначають наявність проблем у його фінансовому стані. У разі виявлення на підприємстві проблем студенти повинні вказати можливі шляхи їх вирішення. Результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з практики. Оцінюють результати роботи студентів спочатку керівники практики від вузу та підприємства у вигляді відгуку, а потім комісія із захисту практики.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів-практикантів безпосередньо на підприємствах, організаціях, установах, з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацювання вмінь і навичок із обраної професії та спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та придбання певного практичного досвіду.

Виходячи з указаної мети, *основними завданнями* практик є:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін “Економіка підприємства”, “Фінанси підприємств”, “Економічний аналіз”, “Фінансова діяльність суб’єктів господарювання”, “Фінансовий аналіз”, “Податкова система”, “Фінансовий ринок” та ін.;
- вивчити техніко-економічні умови діяльності підприємства, установи, організації (баз практик), їх фінансового стану;
- ознайомитися з організацією фінансової роботи на базах практики;
- набути навичок практичного застосування теоретичних знань для розв’язання завдань з управління фінансами;
- навчитися аналізувати та прогнозувати фінансові результати, планувати заходи та приймати управлінські рішення щодо поліпшення фінансового стану підприємства;
- ознайомитися із структурою підприємства чи установи;
- вивчити установчі документи та ознайомитися з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, взаємовідносинами між структурними підрозділами, технологією управління фінансовими ресурсами на базі практики;
- взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, що здійснюється економічними службами підприємства;
- підготувати пропозиції щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства чи установи;

- підготувати та захистити звіт за результатами проходження виробничої практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика організовується відділом виробничої (навчальної) практики Івано-Франківського коледжу Львівського Національного аграрного університету разом з керівництвом економічного відділення.

Керівниками практики призначаються представники відділення та підприємства (організації чи установи), де проводиться практика.

Практика проводиться згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів за напрямом підготовки «Фінанси, банківська справа та страхування» та цією програмою практики.

Направлення студентів на практику здійснюється на підставі наказу директора.

Методичне керівництво виробничою практикою студентів здійснює економічне відділення згідно з фаховою спеціалізацією. Керівництво практикою студентів від підприємства здійснюють керівники відповідних відділів, які призначаються наказом керівника підприємства чи установи.

Базами виробничої практики можуть бути підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність, а також банківські та страхові організації.

Обов'язки студента:

- виконувати вказівки керівників практики;
- виконати програму практики;
- оформити згідно усіх вимог звіт про виробничу практику;
- захистити звіт при комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри фінансів.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від вузу:

- забезпечує студентів методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження виробничої практики;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює проходження практики студентами-практикантами;
- перевіряє звіти студентів про практику та виставляє оцінку до захисту.

Керівник практики від підприємства, організації чи установи:

- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює студентів з організаційною структурою, системою управління та проблемами підприємства, установи, організації відповідно до завдання керівника практики від вузу;
- контролює проходження студентами практики на підприємстві;
- контролює порядок ведення студентами щоденників з практики, підписує звіти студентів про виконання програми практики після її закінчення.

Основні етапи проходження практики

1.1. Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики і:

- щоденник (посвідчення про відрядження);
- два примірники календарного графіка проходження практики (один — для студентів і один — для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику (за необхідності).

1.2. Студент, прибувши на базу практики, повинен подати керівникові від підприємства чи установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами

експлуатації оргтехніки та іншого устаткування та уточнити план-графік проходження практики.

1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, прийнятих на базі практики.

1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіку проходження практики та додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ і від підприємства.

1.5. Практика студента оцінюється за 100-бальною системою та зараховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану, що вивчаються у Івано-Франківському коледжі ЛНАУ.

Правила ведення та оформлення щоденника

1. Щоденник - основний документ студента під час проходження науково – дослідної практики.

2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться ВНЗ, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

3. Під час практики, студент щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які можуть бути продовженням щоденника.

4. Не рідше, ніж раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і від бази практики. які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, які зробив студент.

5. Після закінчення практики щоденник, разом із звітом, має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.

6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ з
напрямку підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»	Виробнича практика (7 семестр)
1	2	3
I.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.	+
II.1.	<u>Ознайомлення з базою практики:</u> <u>Загальний відділ:</u> - опис основних ідентифікаційних ознак підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності); - ознайомлення з статутом підприємства, коротка характеристика його основних розділів та порядку розробки; - опис особливостей відкриття підприємством поточного рахунку в банку, оформлення візців підписів тощо; - опис організаційної структури підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних ланок управління підприємством; - опис виробничої структури підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються.	+ + + + +
II.2.1	<u>Робота у структурних підрозділах підприємства:</u> <u>Відділ кадрів:</u> - аналіз рівня забезпечення підприємства робочою силою; - аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.); - аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки. - опис системи та основні форм оплати праці та стимулювання праці, які використовуються на підприємстві; - порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства. - основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників, медичного обслуговування тощо; - опис основних проблем соціального захисту працівників підприємства.	+ + + + + +
II.2.2	<u>Планово-економічний відділ (бухгалтерія):</u> - коротка характеристика виробничого (господарського) процесу	+

	підприємства; - порядок і практика складання технологічних карт; - особливості складання виробничої програми підприємства в номенклатурі, асортименті та обсягах; - порядок визначення рівня виконання виробничого завдання за останні два роки в грошовому і натуральному виразі; - аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції; - порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва; - порядок складання бізнес-планів. <u>Необоротні активи підприємства:</u> - опис складу і структури необоротних активів підприємства за останні 2 роки; - види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у господарському процесі підприємства; - аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства; - методи нарахування амортизації, що використовуються на підприємстві; - аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві; - джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві. <u>Оборотні кошти підприємства:</u> - склад і структура оборотних активів підприємства; - перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства; - порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів; - розрахунок та аналіз показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві; - основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
П.2.3	<u>Фінансовий відділ (бухгалтерія):</u> <u>Витрати підприємства:</u> - склад і структура витрат підприємства; - аналіз постійних та змінних витрат підприємства; - склад і структура прямих та накладних витрат підприємства; - аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства; - порядок розрахунку собівартості продукції на прикладі 2 – 3 виробів, характеристика структури собівартості продукції; - аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 2 роки; - порядок визначення цін на продукцію підприємства, аналіз динаміки рівня цін на підприємстві. <u>Доходи підприємства:</u> - види доходів підприємства, їх характеристика; - порядок формування і розподілу виручки від реалізації продукції підприємства, провести аналіз обсягів виручки від реалізації продукції,	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + + +

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ТА БЮДЖЕТ РОБОЧОГО ЧАСУ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та ін.) подається на рецензування керівнику практики від Івано-Франківського коледжу ЛНАУ

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у робочій програмі практики.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній зав. економічного відділення. До складу комісії входять: керівник практики від вузу, викладачі економічного відділення та (по можливості) керівник від бази практики.

Комісія приймає диференційований залік у студентів-практикантів протягом десяти наступних робочих днів після закінчення практики.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;
- захист звіту студентом перед комісією.

Під час захисту оцінюються:

- повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- рівень відповідей студента на запитання.

Оцінку «відмінно» студент отримує за умов повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на запитання; «добре» - в разі виконання програми практики та індивідуального завдання на 90 % і чітких відповідей на запитання; «задовільно» - якщо студент виконав програму практики та індивідуального завдання на 80 % і чітко відповів на більшість запитань.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то вузом надається можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні економічного відділення, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді коледжу і відділень не менше одного разу протягом навчального року.

Бюджет робочого часу програм практик з напряму підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» відображений у таблиці 1:

Таблиця 1

Бюджет робочого часу програми виробничої практики
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

№ п/п	Види виконуваних робіт за програмою практики	Орієнтовний розподіл кількості	
		у %	днів / годин
1.	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності).	7	2/16
2.	Загальне ознайомлення із структурою управління та організацією економічної роботи. Вивчення нормативно-правових актів, що регламентують напрями сфер діяльності на підприємстві, в установі, організації.	13	4/30
3.	Ознайомлення з правами та обов'язками працівників, розподілом обов'язків в підрозділах.	10	3/24
4.	Ознайомлення з етапами робіт з обраного напряму, тематики індивідуального завдання.	50	15/80
5.	Систематизація зібраних матеріалів і «формування» звіту.	13	4/30
6.	Оформлення звіту	7	2/16
	Разом:	100	30/150

Додаток А

Зразок заяви про проходження практики*

Директору _____
(повна назва ВНЗ)

(прізвище та ініціали)
студента _____
(прізвище та ініціали)
група _____
спеціальність _____
форма навчання _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити проходження _____ практики
(вид практики)
у термін з " __ " _____ по " __ " _____ на базі _____
(повна назва бази практики)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(посада, прізвище, ініціали)

" __ " _____
(дата)

(підпис студента)

Погоджено:
Керівник практики
від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

Керівник практики від
навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

* Заява подається в деканат економічного факультету за 1,5 - 2 місяці до початку практики

Додаток Б

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____	
Строки практики з „____” _____	20 ____ року
по „____” _____	20 ____ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

[illegible]

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток В

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

Щоденник практики

Студента _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

(шифр і назва)

Курс _____ група _____

Продовження додатку В

Хід виконання програми практики

[illegible]

Додаток Г

Календарний план-графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Робочі записи під час практики

[illegible]

Продовження додатку Д

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

[illegible]

Дата захисту „_____” 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

за університетською шкалою _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики**

На _____
(назва підприємства – бази практики)

Студента групи Ф-____

(П.І.Б.)

Керівник практики від вузу

(посада та П.І.Б.)

Керівник практики від підприємства

(посада та П.І.Б.)

(підпис)

м. Івано-Франківськ

20__ р.