

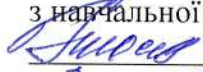
# КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Управління та адміністрування  
(Назва циклової комісії)

Відділення Управління та адміністрування  
(Назва відділення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**

« 30 » 08 2024 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Освітньо – професійна програма **Фінанси і кредит**

Освітньо – професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Робоча програма виробничої практики для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня **фаховий молодший бакалавр**.

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Освітньо-професійна програма **Фінанси і кредит**

Робочу програму виробничої практики уклали: Гринчій Яна Володимирівна, спеціаліст вищої категорії, викладач методист.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії **Управління та адміністрування**

Протокол № 2 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії



Вікторія ЦИРЮК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми



Яна ГРИНЧІЙ

«24» серпня 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу

«24» серпня 2024 року



Ірина ТИМОШЕНКО

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» серпня 2024 року

Голова методичної ради



Тетяна КОСА

## ЗМІСТ

Загальні положення виробничої практики.....	4
Організація та керівництво виробничою практикою.....	4
Вимоги до складання й оформлення звіту.....	6
Тематичний план виробничої практики (база практики – підприємства галузей народного господарства).....	8
Програма виробничої практики (база практики – підприємства галузей народного господарства).....	9
Тематичний план виробничої практики (база практики – банківські установи).....	12
Програма виробничої практики (база практики – банківські установи).....	13
Тематичний план виробничої практики (база практики – бюджетні організації (установи) .....	18
Програма виробничої практики (база практики – бюджетні організації (установи) .....	19
Порядок захисту звіту з практики.....	22
Додатки.....	23

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика є обов'язковим завершальним етапом навчання і проводиться після засвоєння студентами теоретичного курсу навчання і проходження практик відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Студенти, які мають академічну заборгованість, до проходження виробничої практики не допускаються.

Основними завданнями проходження виробничої практики:

- закріплення, систематизація, поглиблення знань, одержання спеціальних умінь та навичок зі спеціальності;
- оволодіння сучасними формами та методами фінансової роботи;
- перевірка можливостей самостійної роботи в умовах конкретного підприємства, установи, організації на відповідних посадах;
- формування та закріплення практичних умінь та навичок під час виконання конкретних видів робіт;

Базою для проходження практики є підприємства будівельної галузі будь-яких форм власності, організації та установи, що фінансуються за рахунок коштів державного та місцевого бюджету, банківські установи будь-яких форм власності та їх структурні підрозділи, підрозділи Державної казначейської служби України, Державної фінансової інспекції, Державної податкової служби, страхові компанії та інші фінансові посередники тощо.

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ**

Організацію виробничої практики студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування здійснює Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління.

Навчально-методичне керівництво практикою забезпечують викладачі циклової комісії «Управління та адміністрування» згідно затвердженого педагогічного навантаження та програми практики.

Перед направленням на практику студенти повинні бути ознайомлені з програмою практики, планом виконання, формою і порядком ведення щоденників, чинним Положенням про проведення практики студентів КФКАБУ.

Керівник практики від закладу освіти зобов'язаний:

- надати необхідні документи та провести інструктаж щодо порядку проходження практики (програму, щоденник про проходження виробничої практики);

- перевірити правильність складання календарного плану проходження практики та сприяти розробці індивідуальних планів проходження практики;
- сприяти в проходженні практики згідно з програмою;
- проводити консультації з питань проходження практики, оформлення звітів;
- перевіряти звіт про виробничу практику;
- надати відгук про результати роботи студента під час виробничої практики, та здійснити оцінку роботи студента.

Направлення на практику студентів відбувається на підставі наказу директора закладу освіти. Після прибуття на базу практики студент зобов'язаний пред'явити до відділу кадрів направлення на практику та у триденний термін оформити і повернути до закладу освіти погодження від бази практики.

На студентів-практикантів на період практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці, що діють на підприємстві.

Студенти-практиканти зобов'язані:

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, діючого на підприємстві, установі організації;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження практики;
- щоденно вести записи у щоденнику, які підписує керівник практики від підприємства по закінченню робочого дня;
- регулярно вести записи до текстової частини звіту, погоджувати їх з керівником практики від закладу освіти;
- своєчасно та якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту.

Для безпосереднього керівництва проходження виробничої практики студента на базі практики наказом (розпорядженням) керівника призначаються висококваліфіковані спеціалісти з вищою економічною освітою (головний бухгалтер, фінансовий директор, управляючий тощо). Керівник дає письмовий висновок про виконання та засвоєння студентами програми, здатність практиканта до самостійної роботи. Керівники практики від бази практики, відповідно до програми, надають безпосередньо (або сприяють в одержанні в інших структурних підрозділах) необхідну інформацію, довідковий матеріал студентам, організують і контролюють проходження ними практики, щоденно оцінюють їх роботу.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створити умови для роботи студентів-практикантів;
- організувати проходження практики відповідно до програми;

- ознайомити студентів з організацією роботи бази практики;
- провести обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- своєчасно інформувати заклад освіти про порушення дисципліни студентами-практикантами;
- контролювати ведення щоденника та оформлення звіту;
- підготувати об'єктивну характеристику на студентів-практикантів за період перебування на практиці, оцінити проходження практики.

Під час проходження виробничої практики студент вивчає діяльність бази практики, а у вільний час оформлювати щоденник, формує записи до теоретичної частини звіту, оформлює та систематизує необхідну інформацію.

У **Щоденнику** практики відображається кожний робочий день з описом роботи, яка ним була виконана за цей час, з відгуком керівника від навчального закладу та характеристикою керівника від бази практики згідно затвердженої форми.

### **ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

За результатами проходження виробничої практики студент складає **Звіт про виконання програми виробничої практики**, який повинен містити інформацію щодо розділів плану практики. Загальний обсяг звіту становить 25-35 сторінок (без врахування списку використаної літератури та додатків). Звіт оформлюється на аркушах формату А4 і подається керівнику практики у зброшурованому вигляді. Звіт оформлюється за допомогою засобів автоматизації (шрифт 14, Times New Roman) або власноруч. Розмір берегів: верхній – 1,5см., ліворуч – 2-2,5 см., нижній – 1,5 см., праворуч – 1-1,5 см. Нумерація сторінок здійснюється у верхньому правому куті, починаючи зі Змісту. Звіт складається на підстав обробки даних літературних джерел, містить аналітичні таблиці, схеми, рисунки, аналітичні розрахунки та висновки тощо.

Звіт про виконання програми виробничої практики повинен мати таку структуру:

- титульна сторінка (Додаток 1);
- вступ, в якому розкривається мета, завдання практики, об'єкт дослідження;
- основна частина, яка містить аналіз матеріалів, зібраних на підставі програми практики на базі практики;
- висновки і пропозиції, в яких розкриваються узагальнені підсумки проведення практики та пропозиції щодо удосконалення фінансової роботи та зміцнення фінансового стану бази практики;
- додатки, які повинні включати копії розпорядчих, виконавчих, установчих, бухгалтерських документів, реєстрів обліку, звітності.

Додатки мають наскрізну нумерацію, позначаються цифрами у правому верхньому куті (наприклад, Додаток 1). Посилання на додатки відбувається по тексту в міру розкриття інформації.

Приклад оформлення змісту звіту про виконання програми виробничої практики наведено в Додатку 2.

Якщо базою практики виступатимуть установи та організації окрім підприємств галузей народного господарства, бюджетної сфери або банківських установ, тематичний план та програма практики розробляється керівником практики від закладу освіти індивідуально для студента-практиканта, розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії «Управління та адміністрування».

Окрім цього, студент виконує **Індивідуальне завдання (зошит-звіт)**, яке отримує перед виходом на практику у керівника практики від закладу освіти. Метою виконання індивідуальних завдань під час виробничої практики є вироблення студентами умінь та навичок самостійного розв'язання навчальних, дослідних та організаційних завдань.

### **ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (база практики – підприємства, установи організації)**

Робочі місця – фінансовий відділ, бухгалтерія, планово-економічний відділ. Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння критично оцінювати роботу підприємства та знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства.

№ з./п.	Зміст практики	Орієнтовна кількість годин
1	2	3
1.	Економічна характеристика та організація фінансової роботи на підприємстві	25
2.	Організація грошових розрахунків	25
3.	Грошові надходження підприємств. Формування і розподіл прибутку	25
4.	Оборотні активи та джерела їх формування	25
5.	Фінансове забезпечення формування та відтворення основних засобів	25
6.	Оподаткування підприємства	25

7.	Кредитування підприємства	25
8.	Оцінка фінансового стану підприємства	25
9.	Фінансове планування на підприємстві	24
10.	Інформаційні системи і технології на підприємстві	24
11.	Охорона праці на підприємстві	22
	<b>Разом</b>	<b>270</b>

***УВАГА!!!** Вказаний графік не враховує особливості конкретного підприємства, установи, організації, а перелік додатків є невичерпним. Тому на підставі наведеного календарного графіка керівник спільно зі студентом розробляє індивідуальний календарний графік практики, а перелік та кількість додатків може бути змінена.*

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **(база практики – підприємства галузей народного господарства)**

#### *Розділ 1. Економічна характеристика та організація фінансової роботи на підприємстві.*

Ознайомлення з історією створення підприємства (установи, організації), видами діяльності. Організація фінансово-економічної роботи на підприємстві, зміст фінансових обов'язків та їх розподіл на підприємстві. Склад та функції фінансового апарату підприємства. Склад і джерела фінансових ресурсів підприємства, за даними фінансової звітності за три останні роки.

#### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- статут (положення);
- реєстраційні документи (витяг з ЄДРПОУ, свідоцтво платника податку, тощо);
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про рух грошових коштів;
- звіт про власний капітал;
- примітки до річного фінансового звіту.

#### *Розділ 2. Організація грошових розрахунків.*

Порядок відкриття банком рахунків підприємства, види рахунків, документи, які необхідні для відкриття рахунку. Розрахунково-касове обслуговування банком підприємства. Форми розрахунково-платіжних документів, що використовуються підприємством. Фінансові взаємовідносини

підприємства з банками, податковими органами, бюджетними та позабюджетними фондами, страховими компаніями. Організацією грошово-готівкових розрахунків на підприємстві. Розрахунок ліміту залишку грошових коштів у касі підприємства.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- звіт про рух грошових коштів;
- договір про розрахунково-касове обслуговування банку;
- виписка з особового рахунку клієнта банку;
- платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, розрахунковий чек, заява на акредитив, вексель;
- розрахунок ліміту залишку грошових коштів у касі підприємства;
- платіжний календар.

### *Розділ 3. Грошові надходження підприємств.*

#### *Формування і розподіл прибутку.*

Види грошових надходжень підприємств. Виручки від основної діяльності в загальній сумі грошових надходжень підприємств. Склад прибутку, як результату фінансово-господарської діяльності підприємства. Механізм розподілу прибутку підприємства. основні напрями використання прибутку на накопичення та на споживання. Використання нерозподіленого прибутку підприємства. Рентабельність підприємства та розрахунок її показників.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про власний капітал;
- статут (положення).

### *Розділ 4. Оборотні активи та джерела їх формування.*

Склад, структура та джерела формування оборотних коштів підприємства. Оцінка джерел власних і позикових оборотних коштів. Порядок нормування оборотних коштів на підприємстві. Показники ефективності використання оборотних коштів підприємства. Заходи щодо прискорення оборотності оборотних коштів на підприємстві та організації їх структури.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати.

### *Розділ 5. Фінансове забезпечення формування та відтворення основних засобів.*

Склад та структура основних засобів підприємства. Показники стану та ефективності використання основних засобів. Методи розрахунку амортизаційних відрахувань. Джерела фінансування формування основних засобів: за рахунок власних фінансових ресурсів, за рахунок залучення коштів від інших суб'єктів господарювання, за рахунок банківських кредитів, за рахунок державного фінансування.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- примітки до річного фінансового звіту.

*Розділ 6. Оподаткування підприємства.*

Структура платежів до бюджету за звітний період. Податок на прибуток. Сплата податку на доходи фізичних осіб. Сплата непрямих податків. Місцеві податки та збори, що сплачуються підприємством.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- декларація з податку на прибуток;
- податковий розрахунок сум нарахованих доходів та утриманого з нього податку на доходи фізичних осіб;
- декларація з ПДВ;
- звітність з єдиного соціального внеску.

*Розділ 7. Кредитування підприємства.*

Характеристика банківських кредитів, які використовуються на підприємстві. Перелік документів, які подаються підприємством-позичальником. Цілі, строки, умови здійснення кредитних операцій, форми забезпечення і гарантії погашення кредитів, виданих банками підприємству. Оцінка кредитоспроможності підприємства-позичальника.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- кредитний договір;
- розрахунок кредитних платежів.

*Розділ 8. Оцінка фінансового стану підприємства.*

Аналіз структури активів та пасивів підприємства. Аналіз ліквідності та платоспроможності підприємства. Аналіз фінансової стійкості підприємства. Аналіз рентабельності підприємства. Аналіз ділової активності підприємства. Загальна оцінка фінансового стану підприємства за останні три роки.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про рух грошових коштів;
- звіт про власний капітал;
- примітки до річного фінансового звіту.

*Розділ 9. Фінансове планування на підприємстві.*

Звіт і план руху грошових коштів на підприємстві від різних видів діяльності (основної, звичайної, фінансової). Баланс доходів і видатків підприємства. Зведений фінансовий план підприємства. Оцінка організації фінансового планування та прогнозування на підприємстві.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про рух грошових коштів;
- фінансовий план (календар);
- бюджети.

*Розділ 10. Інформаційні системи і технології на підприємстві.*

Інформаційні технології і процеси оброблення інформації. Internet. Інтелектуальні системи аналізу і звітності на підприємствах. Web-сервіси. Автоматизована система фінансових розрахунків підприємства (установи, організації) (Excel, «Бухгалтерія», Access, тощо).

*Розділ 11. Охорона праці на підприємстві.*

При виконанні даного розділу слід вивчити Методичні рекомендації та завдання до виконання пункту «Охорона праці» звіту з виробничої практики та курсової роботи.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
(база практики – банківські установи)**

Робочі місця – структурні підрозділи банків.

Метою практики є закріплення одержаних теоретичних знань і набуття практичних навичок аналітичної роботи з виконання основних банківських операцій, оформлення необхідної документації та оцінки ефективності роботи банківської установи.

№ з./п.	Зміст практики	Орієнтовна кількість годин
1	2	3
1.	Організаційно-економічна характеристика діяльності банку	25
2.	Формування капіталу банку	25
3.	Касові операції банку	25
4.	Операції банку із обслуговування платіжного обороту	25
5.	Організація операцій банку із залучення коштів	25
6.	Організація валютних операцій банку	25
7.	Організація кредитних операцій банку	25
8.	Організація надання послуг банком	25
9.	Оподаткування діяльності банку та використання інформаційних банківських систем і технологій	25
10.	Аналіз діяльності банку та дотримання обов'язкових нормативів	25
11.	Охорона праці в банку	20
	Разом	<b>270</b>

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ** (база практики – банківські установи)

### *Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності банку*

Ознайомлення з діяльністю головної банківської установи: повна назва, адреса місцезнаходження, реєстраційні номери, кількість відділень (філій, представництв), місце банку у рейтингу НБУ, кредитний рейтинг, оцінка надійності депозитів, стратегія банку, чисельність персоналу, розмір річних відрахувань до Фонду гарантування вкладів фізичних осіб, чисельність персоналу. Організаційна структура головної банківської установи та основні функції її підрозділів. Види банківських послуг, які надаються головною банківською установою. Ознайомлення з діяльністю структурного підрозділу – бази практики: повна назва структурного підрозділу та його статус, адреса місцезнаходження, чисельність персоналу підрозділу, види банківських послуг, які надаються структурним підрозділом бази практики. Організаційна структура підрозділу та розподіл обов'язків.

#### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Статут;
- Реєстраційні свідоцтва (державної реєстрації, реєстрації в органах статистики, платниками податків тощо);

- Внутрішні положення та звітність.
- Аудиторський звіт та висновок.

**УВАГА!** Рекомендовано отримання даних для виконання даного розділу та наступних розділів звіту з практики отримати дані з офіційного сайту банківської установи, а також із сайтів рейтингових агенцій та НБУ.

<http://www.bank.gov.ua/>

<http://www.prostobankir.com.ua/>

<http://www.rurik.com.ua>

### *Розділ 2. Формування капіталу банку*

Склад власного капіталу банку та порядок його формування. Структура власників та розмір внесків до статутного капіталу. Оцінка структури та динаміки власного капіталу. Розрахунок регулятивного капіталу. Оцінка достатності капіталу банку. Оцінка використання прибутку банку та формування резервів.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Статут;
- Баланс;
- Звіт про власний капітал;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Звіт про достатність капіталу;
- Аудиторський звіт та висновок.

### *Розділ 3. Касові операції банку*

Організація касових операцій: обов'язки осіб, документальне оформлення. Види касових операцій та їх характеристика. Оцінка динаміки касових оборотів. Оцінка структури та динаміки видаткових та прибуткових касових операцій. Порядок розрахунку та встановлення комісійної винагороди за касове обслуговування.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Звіт про касові обороти;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Заява на переказ готівки;
- Меморіальний ордер;

- Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, прибутково-видатковий касовий ордер;
- Аудиторський звіт та висновок.

#### *Розділ 4. Операції банку із обслуговування платіжного обороту*

Організація розрахункових операцій банку: обов'язки осіб, документальне оформлення. Види розрахункових операцій та їх характеристика. Форми безготівкових розрахунків, які використовуються банком та порядок їх використання. Оцінка динаміки кількості клієнтів та особових рахунків. Оцінка сум залишків за рахунками клієнтів. Порядок розрахунку та встановлення комісійної винагороди за розрахункове обслуговування, їх структура та динаміка. Дані щодо типів платіжних систем та види платіжних карток, які використовуються банком. Кількість обладнання для обслуговування платіжних карток. Оцінка обсягу залучених коштів на карткові рахунки та аналіз залишків на платіжних картках. Оцінка емісії платіжних карток в цілому та за платіжними системами та їх видами.

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Виписка з особового рахунку клієнта;
- Платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, заява на акредитив; заява на чекову книжку, розрахунковий чек.
- Звіт про кількість клієнтів та особових рахунків;
- Дані про операції, які здійснені із застосуванням платіжних карток, емітованих для клієнтів банку;
- Дані про кількість емітованих платіжних карток для клієнтів банку та технічні засоби, що використовуються при здійсненні операцій з їх застосуванням;
- Договір про розрахунково-касове обслуговування банку;
- Аудиторський звіт та висновок.

#### *Розділ 5. Організація операцій банку із залучення коштів*

Організація депозитних операцій: види депозитів, документальне оформлення. Оцінка динаміки та масштабів депозитної діяльності банку. Оцінка структури та динаміки зобов'язань банку. Оцінка структури та оборотності строкових депозитів. Оцінка структури та оборотності депозитів до запитання.

Види міжбанківських кредитів та депозитів. Оцінка активності залучення банком міжбанківських кредитів та депозитів. Оцінка структури та динаміки міжбанківських кредитів та депозитів.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Звіт про залишки за депозитами;
- Звіт про суми і процентні ставки за депозитами;
- Звіт про кількість клієнтів і особових рахунків
- Договір про залучення коштів (депозиту);
- Розрахунок нарахування відсотків за депозитом;
- Аудиторський звіт та висновок.

#### *Розділ 6. Організація валютних операцій банку*

Організація валютних операцій банку: обов'язки осіб, документальне оформлення. Види валютних операцій та їх характеристика. Оцінка динаміки валютних активів та зобов'язань в цілому, за їх видами та видами валют. Оцінка структури та динаміки залучених коштів в іноземній валюті. Оцінка структури та динаміки кредитів, наданих в іноземній валюті. Оцінка структури позабалансових операцій в іноземній валюті (операції купівлі-продажу). Аналіз валютної позиції банку. Оцінка ефективності обмінних операцій банку. Аналіз ефективності валютних операцій банку.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Розшифрування валютних рахунків;
- Обороти за рахунками в іноземній валюті;
- Інформація про курс та обсяги операцій з готівковою іноземною валютою;
- Інформація про курс та обсяги операцій з іноземною валютою на міжбанківському валютному ринку України;
- Заява на купівлю (продаж) іноземної валюти;
- Аудиторський звіт та висновок.

## *Розділ 7. Організація кредитних операцій банку*

Організація кредитних операцій: види депозитів, документальне оформлення. Оцінка масштабів кредитної діяльності банку. Оцінка руху кредитів банку. Оцінка оборотності позик. Оцінка погашення виданих позик. Оцінка простроченої кредиторської заборгованості за строками її виникнення. Оцінка диверсифікації кредитних вкладень. Аналіз структури кредитного портфеля. Оцінка доходності та ефективності кредитних операцій.

### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Дані про кредитний портфель та залишки за депозитами;
- Дані про заборгованість за пролонгованими, простроченими та сумнівними кредитами;
- Звіт про кредитний портфель;
- Звіт про суми і процентні ставки за кредитами;
- Кредитний договір;
- Розрахунок відсотків за користування кредитом банку;
- Аудиторський звіт та висновок.

## *Розділ 8. Організація надання послуг банком*

Лізингові послуги та оцінка їх ефективності. Факторингові та форфейтингові послуги. Операції з векселями. Трастові операції. Депозитарні послуги. Операції з банківськими металами. Операції з надання в оренду індивідуальних банківських сейфів. Операції з дистанційного обслуговування клієнтів (Інтернет-банкінг, GSM-банкінг, «Клієнт-Банк» тощо).

### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Оборотно-сальдовий баланс;
- Договір дистанційного обслуговування
- Аудиторський звіт та висновок.

## *Розділ 9. Оподаткування діяльності банку та використання інформаційних банківських систем і технологій*

Система оподаткування діяльності банківської установи: види податків, платником яких є банківська установа, об'єкт оподаткування, ставки податку, порядок обчислення податків та зборів, податкові пільги. Оподаткування доходів фізичних осіб. Податок на прибуток. Відрахування єдиного соціального внеску (ЄСВ).

Інформаційні системи кредитної установи та задачі автоматизації. Автоматизація розрахункових, касових та валютних операцій. Автоматизація кредитних та депозитних операцій. Система електронних міжбанківських платежів НБУ. Система «Клієнт-Банк».

### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Декларація з податку на прибуток
- Податковий розрахунок сум нарахованого доходу та утриманого з нього податку;
- Звітність з єдиного соціального внеску;
- Аудиторський звіт та висновок.

## *Розділ 10. Аналіз діяльності банку та дотримання обов'язкових нормативів*

Горизонтальний та вертикальний аналіз активів та пасивів банку. Оцінка обсягів, динаміки та структури доходів банку. Оцінка рівня доходності банку. Оцінка обсягів, динаміки та структури витрат. Оцінка рівня витрат банку. Загальний аналіз прибутку. Оцінка ефективності діяльності. Аналіз рентабельності банку. Аналіз ліквідності банку. Аналіз потреби банку в ліквідних коштах. Аналіз фінансової стійкості. Аналіз ділової активності.

### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс;
- Звіт про прибутки та збитки;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал;
- Примітки до річного фінансового звіту;
- Аудиторський звіт та висновок.

## *Розділ 11. Охорона праці в банку*

При виконанні даного розділу слід вивчити Методичні рекомендації та завдання до виконання пункту «Охорона праці» звіту з виробничої практики та курсової роботи.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (база практики – організації та установи бюджетної сфери)

Робочі місця практики – фінансові (економічні) відділи місцевих органів влади (місцевого самоврядування, державні адміністрації), закладів системи освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, мистецтва та культури, місцевого господарства (житлового, комунального, транспортного, зв'язку, засобів масової інформації).

Основна мета даного виду практики – ознайомлення студентів із фінансовою діяльністю установ, які фінансуються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

№ з./п.	Зміст практики	Орієнтовна кількість годин
1	2	3
1.	Організаційно-економічна характеристика діяльності бюджетної організації (установи)	30
2.	Оцінка фінансування діяльності та виконання кошторису видатків бюджетної організації (установи)	35
3.	Оцінка виконання плану за позабюджетними коштами та їх використання бюджетними організаціями (установами)	35
4.	Забезпечення діяльності бюджетної організації (установи) основними засобами	35
5.	Формування і використання оборотних коштів бюджетної організації (установи)	35
6.	Оподаткування діяльності бюджетної організації (установи) та використання інформаційних систем і технологій	35
7.	Планування та фінансування видатків бюджетної організації (установи)	35
8.	Охорона праці в бюджетній організації (установі)	30
	Разом	<b>270</b>

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **(база практики – організації та установи бюджетної сфери)**

#### *Розділ 1. Організаційно-економічна характеристика діяльності бюджетної організації (установи)*

Ознайомлення з діяльністю організації (установи): ким, коли зареєстрована організація (установа), номер реєстраційного свідоцтва, реєстраційні коди, адреса, правове становище, види (предмет) діяльності згідно статуту та інших установчих документів, кадровий склад, організаційна структура організації (установи) та управління, фінансові підрозділи та їх функції.

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Статут, положення;
- Реєстраційні свідоцтва (державної реєстрації, реєстрації в органах статистики, платниками податків тощо);
- Внутрішні положення, посадові інструкції.

#### *Розділ 2. Оцінка фінансування діяльності та виконання кошторису видатків бюджетної організації (установи)*

Бюджетна класифікація видатків організації (установи), їх характеристика. Оцінка забезпеченості бюджетної організації (установи) бюджетними коштами (доходи). Оцінка повноти використання виділених бюджетних коштів. Аналіз фактичних та касових видатків бюджетної організації (установи). Оцінка складу та структури видатків.

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Картка аналітичного обліку отриманих асигнувань;
- Картка аналітичного обліку касових видатків;
- Картка аналітичного обліку фактичних видатків;
- Кошторис, План асигнувань, лімітна довідка про бюджетні асигнування;
- Баланс та пояснювальна записка (річний),
- Звіт про виконання загального фонду кошторису установи.

#### *Розділ 3. Оцінка виконання плану за позабюджетними коштами та їх використання бюджетними організаціями (установами)*

Позабюджетні надходження бюджетної організації (установи) та їх види. Оцінка формування позабюджетних коштів та їх джерела. Оцінка використання позабюджетних коштів бюджетної організації (установи). Аналіз відхилень і фактичних видатків від кошторисних норм.

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Кошторис;

- Звіт про надходження і використання коштів, одержаних як плата за послуги, що надаються бюджетними установами;
- Звіт про надходження і використання коштів, одержаних за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ;
- Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду.

#### *Розділ 4. Забезпечення діяльності бюджетної організації (установи) основними засобами*

Оцінка складу та структури основних засобів бюджетної організації (установи). Оцінка технічного стану основних засобів бюджетної організації (установи). Аналіз виконання плану ремонту основних засобів. Оцінка наявності та руху основних засобів. Оцінка забезпеченості бюджетної організації (установи) основними засобами. Оцінка ефективності використання основних засобів бюджетної організації (установи).

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Інвентарна картка обліку основних засобів;
- Баланс та пояснювальна записка (річний)
- Звіт про рух необоротних активів.

#### *Розділ 5. Формування і використання оборотних коштів бюджетної організації (установи)*

Оцінка складу та структури оборотних активів бюджетної організації (установи) та їх динаміки. Оцінка забезпечення бюджетної організації (установи) матеріальними ресурсами. Аналіз джерел придбання матеріальних ресурсів. Оцінка ефективності використання матеріальних ресурсів. Оцінка структури та динаміки грошових коштів бюджетної установи (організації) та рівня її забезпечення. Оцінка структури та динаміки дебіторської заборгованості бюджетної організації (установи). Порівняльний аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетної організації (установи). Оцінка оборотності дебіторської заборгованості (кредиторської заборгованості).

##### Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Книга (картка) кількісно-сумового обліку запасів, картка складського обліку запасів;
- Оборотна відомість;
- Баланс та пояснювальна записка (річний)
- Звіт про виконання загального фонду кошторису установи; Звіт про надходження і використання коштів, одержаних як плата за послуги, що надаються бюджетними установами, Звіт про надходження і використання

коштів, одержаних за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ, Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду, Звіт про заборгованість бюджетних установ, Звіт про рух матеріальних коштів і продуктів харчування, Звіт про результати фінансової діяльності.

*Розділ 6. Оподаткування діяльності бюджетної організації (установи) та використання інформаційних систем і технологій*

Особливості оподаткування бюджетної установи: види податків, ставки податків, податкові пільги, порядок визначення об'єкта оподаткування та розрахунок суми податків та зборів. Інформаційні системи і технології автоматизації фінансової роботи бюджетних організацій (установ) та їх функції. Автоматизація процесу планування, виконання та контролю за результатами кошторису видатків.

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Баланс та пояснювальна записка (річний);
- Звітність з Єдиного соціального внеску;
- Податковий звіт про використання коштів неприбуткових організацій, Декларація з ПДВ, Податкового розрахунку сум нарахованого доходу та утриманого податку (ф. 1ДФ) тощо.

*Розділ 7. Планування та фінансування видатків бюджетної організації (установи)*

Кошторис видатків бюджетної організації (установи), його структура та характеристика розділів. Планування поточних видатків бюджетної організації (установи). Планування капітальних видатків бюджетної організації (установи).

Рекомендований перелік додатків до розділу:

- Кошторис, План асигнувань, лімітна довідка про бюджетні асигнування.

*Розділ 8. Охорона праці в бюджетній організації (установі)*

При виконанні даного розділу слід вивчити Методичні рекомендації та завдання до виконання пункту «Охорона праці» звіту з виробничої практики та курсової роботи.

## **ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт про виконання програми виробничої практики з оформленим щоденником подається на перевірку керівнику практики від закладу освіти і остаточно подається до захисту не пізніше, ніж через 2 робочі дні після завершення терміну практики.

Звіт про виконання програми виробничої практики студент захищає в присутності членів комісії, до складу якої входить заступник директора з виробничого навчання, керівники практики від закладу освіти, викладачі циклової комісії коледжу.

Результати захисту звіту про виконання програми практики оцінюють відповідно до критеріїв оцінки за національною системою оцінювання та заносять до протоколу, а також журналу успішності групи і залікової книжки студента.

### Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

Національна шкала	Практичні уміння та навички
«Відмінно»	Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, здатний проаналізувати та узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних завдань студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу, його дії вирізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати
«Добре»	Здобувач самостійно розв'язує типові завдання, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, може самостійно скласти обрати метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату
«Задовільно»	Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати елементарний аналіз операцій, але не спроможний самостійно визначити метод розв'язання задачі. Може робити висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи
«Незадовільно»	Здобувач знає умовні позначення та вміє розрізнити основні поняття, виконувати найпростіші облікові записи. Здобувач може використовувати законодавчі положення, але не може самостійно виконати облікову роботу і зробити висновки

### 7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Київський фаховий коледж архітектури, будівництва та управління

Циклова комісія «Управління та адміністрування»

**ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**освітньо-професійної програми **Фінанси і кредит**зі спеціальності **072 Фінанси, банківська справа та страхування**Студента (ки)  
\_\_\_\_\_

Курсу \_\_\_\_\_ Групи \_\_\_\_\_

Період практики: з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце практики  
\_\_\_\_\_Керівник практики від підприємства  
\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від закладу освіти  
\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Київ – 20\_\_

## Зміст

### Вступ

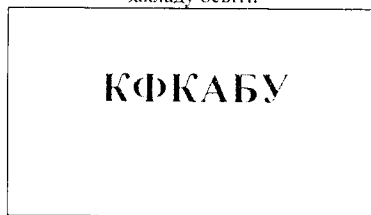
1. Організаційно-економічна характеристика діяльності Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління
2. Оцінка фінансування діяльності та виконання кошторису видатків Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління
3. Оцінка виконання плану за позабюджетними коштами та їх використання Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління
4. Забезпечення діяльності Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління основними засобами
5. Формування і використання оборотних коштів Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління
6. Оподаткування діяльності Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління та використання інформаційних систем і технологій
7. Планування та фінансування видатків Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління
8. Охорона праці в Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління

### Висновки і пропозиції

### Список використаної літератури

### Додатки

Місце кутового штампа  
закладу освіти



**КЕРІВНИКУ**

Товариства з обмеженою відповідальністю  
«ЗІМ»

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „09” січня 2025 року № 25 Ф \_\_\_\_\_, яку укладено з

Товариством з обмеженою відповідальністю «ЗІМ»

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів III курсу, які навчаються за напрямом підготовки  
(спеціальністю)

072 Фінанси, банківська справа та страхування

Назва практики виробнича

Строки практики з „02” лютого 2025 року

по „12” березня 2025 року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії

Викладач, Гришій Яна Володимирівна

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

Іваненко Тетяна Володимирівна

М.П.



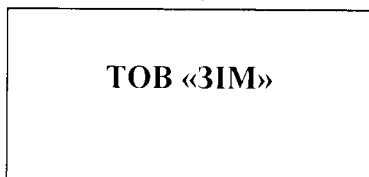
Керівник виробничої практики ЗФПО \_\_\_\_\_

(підпис)

Л. О. Смолянець

(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)



**ВАЖЛИВО!!!!!! Надсилається у заклад освіти  
не пізніше як через три дні після прибуття  
студента на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/**

### ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та утримання  
(повне найменування вищого навчального закладу)  
Іваненко Тетяна Володимирівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

III курсу, факультету Управління та адміністрування, спеціальності 072 Фінанси,  
банківська справа та страхування  
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „02” лютого 2025 року до ТОВ «ЗІМ»  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „02” лютого  
2025 року № XXXX студент Іваненко Т.В. зарахований на посаду  
практиканта  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

Фінансист Українець Марію Володимирівну

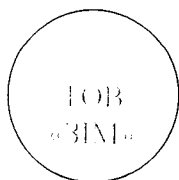
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

Директор Козаченко О.О.  
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“05” лютого 2025 року



Керівник практики від закладу освіти

Циклова комісія «Управління та адміністрування»  
(назва кафедри, циклової комісії)

Викладач, Гринчій Я.В.  
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“10” лютого 2025 року

**Відгук про якість підготовки студента Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління спеціальності**

\_\_\_\_\_ (код і назва спеціальності, освітньо-професійна програма)

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Назва практики \_\_\_\_\_  
(виробнича, технологічна, обмірна, переддипломна)

База практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації, підрозділу)

Робота, яку виконував практикант (стажер)

Оцінка якості підготовки практиканта (стажера) за п'ятибальною шкалою:

№ з./п.	Якісна складова підготовки студента	Бал
1.	Теоретична підготовка за фахом	
2.	Практична підготовка	
3.	Рівень володіння інформаційними системами і технологіями	
4.	Готовність до самостійної роботи за спеціальністю	
5.	Аналітичні навички	
6.	Відповідальність та самодисципліна	
7.	Загальна культура та комунікативні здібності	

Основні переваги та недоліки підготовки студентів

Загальний рівень підготовки студента \_\_\_\_\_  
(високий, достатній, низький)

Результати проходження практики студентом-стажером

\_\_\_\_\_ (ПІБ студента)

свідчать про можливість/неможливість (підкреслити необхідне) його працевлаштування при наявності вакантного місця.

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.