

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

здобувачів фахової передвищої освіти
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
*спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування
та фондовий ринок»*



Червоноград
2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Заступник директора
з навчальної роботи



Сергій РОМАНЧУК

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок
освітньо-професійна програма Фінанси, банківська справа та страхування

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
фінансово- економічних дисциплін
Протокол № 1
від « 31 » серпня 2023 р.

Голова комісії *Віра* **Віра МАРКЕВИЧ**

Укладачі: Н.В. Поліх
Г.В.Сеник

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ВИДИ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК	5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ	12
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	13
3.1. Організація навчальної практики з фінансових дисциплін та з інформаційних технологій	13
3.2. Організація навчальної практики на виробництві	14
3.3. Організація виробничої практики (аналітичної)	15
4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ	17
4.1. Функціональні обов'язки студента в період проходження практики	17
4.2. Функціональні обов'язки керівника практики від коледжу	17
4.3. Функціональні обов'язки керівника практики від підприємства	19
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20
6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДКУ ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	21
7. ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК	24
7.1. Програма навчальної практики з інформаційних технологій	24
7.2. Програма навчальної практики з фінансових дисциплін	29
7.3. Програма навчальної практики на виробництві	32
7.4. Програма виробничої практики (аналітичної)	36

ВСТУП

Обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки студентів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка, найважливішою складовою якої є практика.

Практична підготовка – основа для оволодіння студентами сучасних методів і знарядь праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування у студентів на базі отриманих ними у вищому навчальному закладі знань, професійних вмінь і навиків для прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи у ринкових умовах, виховання у майбутніх спеціалістів потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

З метою створення єдиної методичної та організаційної спрямованості всіх видів практик для студентів підготовлена наскрізна програма практики, яка є одним з основних навчально-методичних документів. Зміст наскрізної програми відповідає Положенню про організацію практичного навчання в Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці «фаховий молодший бакалавр». На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

В наскрізній програмі визначені зміст і об'єм знань, вмінь і навиків, які студенти повинні отримати в період проходження практик зі своєї спеціальності; викладені мета і завдання кожного етапу, дано відомості про бюджет часу на виробниче навчання, визначені конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти повинні набути на кожному робочому місці.

Програмою передбачено послідовне розширення формуючих умінь і їх ускладнення по мірі переходу від одного виду практики до іншого. На основі даної програми керівники практики від коледжу розробляють робочі програми відповідних видів практики, в яких деталізується і уточнюється зміст практики з врахуванням навчально-матеріальної бази коледжу і баз практик; вказуються календарні терміни вивчення кожної теми практики.

Дана програма є основним документом, згідно з яким визначаються загальні питання організації, зміст і порядок проходження та підведення підсумків практики, навчальне навантаження і регламентація діяльності керівників практики від коледжу і підприємств – баз практики і студентів упродовж періоду її здійснення.

1. ВИДИ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» основними видами практики в коледжі є:

Таблиця 1.1

№ п/п	Назва практики	Семестр	Кількість тижнів
1.	Навчальна практика з інформаційних технологій	4	1
2.	Навчальна практика з фінансових дисциплін	4	2
3.	Навчальна практика на виробництві	5	2
4.	Виробнича практика (аналітична)	6	6

1.1. Метою **навчальної практики з інформаційних технологій** є: закріпити у студентів практичні навички роботи з текстом офісних програм, сприяти більш глибокому вивченню теоретичного матеріалу з дисциплін, «Інформаційні системи та технології (за фаховим спрямуванням)».

Завданням практики є закріплення практичних навичок студентів з роботою пакету програм MS Office. Закріпити навички роботи з програмами WORD, EXCEL.

Після проходження практики студенти повинні навчитись:

- створювати прості та складні документи в програмі MS WORD, форматувати їх;
- створювати прості та складні таблиці за допомогою текстового процесора;
- вміти працювати з редактором формул MS WORD;
- набути навичок роботи з табличним процесором MS EXCEL;
- набути навичок роботи з засобами аналізу даних MS EXCEL.

Проходження навчальної практики з інформаційних технологій сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

спеціальних компетентностей:

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

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

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

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

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

програмних результатів навчання:

РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

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

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

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

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

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

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

Організаційна робота при проведенні навчальної практики полягає в тому, щоб дати можливість кожному студенту індивідуально працювати на ПК, виконувати завдання згідно індивідуальних варіантів.

1.2. Метою **навчальної практики з фінансових дисциплін** є закріплення та поглиблення теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін та розвиток професійних якостей майбутнього фахівця з фінансів, банківської справи та страхування.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомлення студентів зі специфікою спеціальності та сферою майбутньої професійної діяльності;

- ознайомлення з особливостями функціонування фінансово-кредитних установ, нормативно-правовими документами, що регулюють їх діяльність;
- опанування основних понять і категорій фінансово-економічної та господарської діяльності підприємства (установи);
- розвиток навичок презентації та захисту результатів виконуваної роботи;
- набуття практичних навичок збору та аналізу інформації, необхідної для організації науково-дослідницької діяльності та проходження професійної виробничої практики.

Проходження навчальної практики з фінансових дисциплін сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

спеціальних компетентностей:

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

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

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

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

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

програмних результатів навчання:

РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

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

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

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

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

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

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

1.3. Метою **навчальної практики на виробництві** є поглиблення знань, які одержали студенти в процесі теоретичного навчання зі спеціальних (фахових) дисциплін, оволодіння сучасними формами і методами фінансової та організаційної роботи на конкретних місцях, формування у здобувачів фахової передвищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поповнювати знання та вміння застосування їх в практичній діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен мати чітке уявлення про особливості професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (державних податкових органах, митних органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи, підприємствах різних форм власності, банківських установах тощо); ознайомитись з використанням сучасних інформаційних технологій в організації фінансової діяльності.

Проходження навчальної практики на виробництві сприяє формуванню:
загальних компетентностей:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

спеціальних компетентностей:

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

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

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

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

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

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

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

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

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

програмних результатів навчання:

РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Виробнича практика (аналітична) є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Практика передбачає закріплення та поглиблення теоретичних знань зі спеціальних (фахових) дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями фінансової, організаторської та аналітичної роботи зі спеціальності.

В результаті проходження практики студент повинен навчитися вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності відповідно до посад, що може обійняти випускник коледжу (фаховий молодший бакалавр з фінансів, банківської справи та страхування), ознайомитись з основними видами діяльності якого є фінансова, комунікаційна, організаційна та управлінська діяльність.

Проходження виробничої практики (аналітичної) сприяє формуванню:
загальних компетентностей:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

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

спеціальних компетентностей:

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

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

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

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

СК 6. Здатність складати й аналізувати фінансову звітність.

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

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

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

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

програмних результатів навчання:

РН 04. Знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть бути підприємства, установи, організації різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і мають можливість забезпечити виконання затвердженої програми практичної підготовки фахівців з фінансів, банківської справи та страхування. Можливі варіанти баз практики за напрямками діяльності: суб'єкти господарської діяльності; державні податкові органи; митні органи; фінансові управління (відділи); органи Державної казначейської служби, бюджетні установи; страхові компанії; банківські установи і кредитні спілки; інші установи фінансової системи.

Штат баз практики має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок. З такими підприємствами – базами практики коледж завчасно повинен укладати угоди на її проведення.

Студенти можуть самостійно (з дозволу дирекції коледжу) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання на основі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Навчальні практики з фінансових дисциплін і з інформаційних технологій проводяться у навчальних аудиторіях та комп'ютерних лабораторіях, які повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. Організація і керівництво навчальними практиками з фінансових дисциплін та з інформаційних технологій

Вказані практики проводяться зі студентами другого курсу у відповідності з графіком навчального процесу. Заняття будуються в залежності від конкретної мети і змісту. Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі циклової комісії фінансово-економічних дисциплін).

На початку практики студенти проходять інструктаж з охорони праці, ознайомлюються з програмою практики, її термінами та основними вимогами щодо кінцевих результатів.

До елементів структури заняття відносяться:

- перевірка присутності студентів на заняттях і повідомлення їм мети і теми занять;
- вступний інструктаж (первинний інструктаж – практика з інформаційних технологій);
- виклад змісту теми, усне пояснення навчального матеріалу;
- демонстрація способів виконання завдань;
- організація самостійного виконання студентами конкретного завдання;
- перевірка знань студентів, підведення підсумків занять;
- прибирання робочих місць.

Викладач повинен застосовувати різні форми активізації навчального процесу. Форми проведення навчальної практики можуть бути різними: екскурсія на підприємство чи в установу, самостійне вивчення їх діяльності шляхом спостереження чи бесід з працівниками, практична робота на робочому місці тощо.

Документи методичного забезпечення навчальної практики:

- робоча програма викладача, яка розглядається цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчальної роботи;
- робочий план занять, складається викладачем на кожне заняття;
- журнал навчальних практичних занять встановленої форми;
- журнал інструктажу студентів з охорони праці (для первинного і вступного інструктажів);
- інструкції вступного і первинного інструктажів з охорони праці;
- завдання на роботу, яку потрібно виконати (видається на всі види операцій, що виконуються під час практики);

3.2. Організація навчальної практики на виробництві

Дану практику проходять студенти третього курсу в п'ятому семестрі тривалістю – 2 тижні.

Основою для проходження практики на підприємствах є направлення, видане дирекцією коледжу. До початку практики, не пізніше за місяць дирекція коледжу узгоджує з першими керівниками підприємств місця практики і ознайомлює з ними студентів, враховуючи при розподілі їхні побажання направлення на те чи інше підприємство. Розподіл студентів на підприємства проводиться наказом директора по коледжу та призначаються керівники практики із числа викладачів спеціальних (фахових) дисциплін. Перед направленням студентів на практику заступник директора з навчально-виробничої роботи разом з керівниками практики від коледжу, завідувачами відділень і кураторами груп повинен провести виробничу нараду із студентами, на якій ознайомити їх з правами і обов'язками, метою і завданням практики, умовами роботи на підприємствах-базах практики, організацією проведення і порядком проходження практики, проведенням інструктажу з охорони праці.

Практика на підприємстві проводиться під безпосереднім керівництвом керівника практики від підприємства, які призначаються наказом на підприємстві у встановленому порядку.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює керівник практики від коледжу, який повинен скласти графік консультацій студентів з питань виконання програми практики, а в окремих випадках (практика на малих підприємствах) затвердити графік екскурсій на підприємства, в якому перелічуються об'єкти, що підлягають вивченню за програмою практики. До закінчення практики студент повинен придбати навички роботи за спеціальністю та скласти звіт з практики.

Основними документами для проведення практики є:

- витяг з наказу по коледжу про направлення студентів на практику і призначення керівників практики від коледжу;
- робоча програма практики;
- методичні рекомендації щодо проходження та захисту практики;
- путівка про направлення студентів на практику;
- графік консультацій для студентів з питань виконання програми практики;
- робочий план керівника практики від коледжу, затверджений заступником директора з навчально-виробничої роботи, і погоджений з керівником практики від підприємства-бази практики;
- залікова відомість;
- копія наказу підприємства про зарахування студента на практику, призначення керівника практики від підприємства;

– звіт студентів про проходження практики.

Керівник практики інформує адміністрацію коледжу і циклову комісію про недоліки під час проходження практики і вносить свої рекомендації, щодо покращення її проведення.

3.3. Організація виробничої практики (аналітичної)

Виробнича практика (аналітична) проводиться на третьому курсі в шостому семестрі для студентів в організаціях різного типу (державних податкових органах, митних органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи, фінансових відділах підприємств різних форм власності, банківських установах тощо) за погодженням після закінчення теоретичного курсу.

Основою для проходження практики є направлення коледжу.

Не пізніше як за місяць перед початком практики дирекція коледжу погоджує з керівниками підприємств робочі місця і ознайомлює з ними студентів. Враховуючи побажання студентів, щодо направлення їх на те чи інше підприємство, наказом по коледжу розподіляє їх на підприємства. Керівниками практики від коледжу призначаються викладачі спеціальних (фахових) дисциплін. Перед направленням студентів на практику з ними слід провести виробничу нараду, на якій ознайомити їх з організацією проведення, порядком проходження, метою та завданнями практики, та видати необхідну навчальну та технічну документацію.

Робочий план виробничої практики (аналітичної) повинен передбачити глибоке вивчення студентами особливостей функціонування фінансових інституцій, методів формування і використання фінансових ресурсів на макро- та мікрорівнях, умов забезпечення ефективності фінансових відносин. При цьому важливо поєднати набуті теоретичні знання з практичними навичками застосування сучасних інструментів фінансового управління у банківській та страхових галузях економіки.

В період практики студенти підбирають матеріали для звіту з практики та виконують індивідуальні завдання (за наявності). Звіт з практики завіряється керівником практики від підприємства-бази практики.

Також, як і під час проходження навчальної практики на виробництві, 1 раз в тиждень керівники практики від коледжу організують консультації для студентів-практикантів, а також в окремих випадках складають графік екскурсій на підприємства, в якому перелічуються об'єкти, що підлягають вивченню за програмою практики. Підсумком виробничої практики (аналітичної) є здача і захист студентом звіту з практики перед комісією, призначеною наказом директора коледжу.

Основними документами для проведення практики є:

1. Робочий план проведення практики, затверджений заступником директора коледжу з навчально-виробничої роботи і погоджений з керівником практики від підприємства.
2. Інструкції, пам'ятки, обов'язки керівника практики, класних керівників, студентів.
3. Путівки навчального закладу про направлення студентів на практику.
4. Робоча програма практики.
5. Методичні вказівки щодо проходження та захисту виробничої практики (аналітичної).
6. Індивідуальні завдання студента.
7. Графік консультацій та графік екскурсій на підприємства-бази практики
8. Звіт керівника практики від коледжу про проходження студентами практики.
9. Залікова відомість.
10. Журнал обліку годин проведення практики.
11. Протоколи засідань циклової комісії за підсумками практики.

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

4.1. Функціональні обов'язки студента в період проходження практики

В період проходження практики студент повинен:

1. до початку практики одержати в коледжі від керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їх оформлення та своєчасно прибути на підприємство;
2. перш ніж приступити до виконання завдань практики, ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності підприємства – бази практики, його організаційною структурою, рівнем організації економічної роботи;
3. виконувати в повному обсязі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника, регулярно відвідувати консультації;
4. вивчити і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
5. нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні з штатними працівниками підприємства;
6. приймати активну участь у громадському житті, а також в науковій і раціоналізаторській роботі підприємства;
7. систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань за спеціальністю, збору матеріалів для звіту з практики;
8. в кінці практики подати в коледж звіт про хід виконання програми практики, який завіряється керівником практики від підприємства і захистити його перед комісією, призначеною наказом директора колледжу.

4.2. Функціональні обов'язки керівника практики від колледжу

1. Керівник практики від колледжу призначається наказом директора колледжу з числа викладачів комп'ютерних та спеціальних (фахових) фінансово-економічних дисциплін.
2. Керівник практики повинен:
 - 2.1. провести оцінку стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
 - 2.2. провести зі студентами виробничу нараду, на якій ознайомити їх з метою і завданням практики, їх правами і обов'язками, умовами роботи на підприємстві, організацією проведення і порядком проходження практики, проведенням інструктажу з охорони праці, видати необхідні для проходження практики документи (направлення, програму практики, бланки договору, індивідуальне завдання);
 - 2.3. скласти графік виконання програми практики;

2.4. разом з керівником практики від підприємства розподілити студентів на робочі місця, скласти графік переміщення за робочими місцями і контролювати його виконання;

2.5. здійснювати безперервне керівництво і контроль за роботою студентів на протязі всього періоду практики, надавати методичну допомогу з ведення щоденника, написання ними звіту з практики, виконання індивідуальних завдань, перевіряти зміст і якість виконання ними програми практики;

2.6. разом з керівником практики від підприємства скласти і затвердити графік консультацій і екскурсій для студентів-практикантів, у якому перелічуються об'єкти, які підлягають вивченню за програмою практики, теми консультацій, час і місця збору студентів;

2.7. разом з керівником практики від підприємства залучати студентів до наукової, раціоналізаторської роботи та громадського життя підприємства;

2.8. доповідати на засіданнях циклової комісії, методичних нарадах про результати проходження практики і складати звіт з аналізом недоліків і пропозицій з покращення практичного навчання студентів;

2.9. контролювати проведення з студентами інструктажів з охорони праці;

2.10. не допускати використання студентів на роботах, не пов'язаних з виконанням програми практики;

2.11. приймати заходи з усунення виявлених недоліків в організації і проведенні практики, ознайомитися з відгуками керівників практики від підприємства, приймати заходи впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку підприємства і правил з охорони праці;

2.12. щотижнево доповідати заступнику директора з навчально-виробничої роботи про хід виконання студентами програми практики;

2.13. вимагати від керівників підприємства виконання ними договірних умов, націлених на виконання студентами програми практики;

2.14. відвідувати студентів, не менше двох разів в тиждень, безпосередньо на їх робочих місцях;

2.15. ознайомити керівників практики від підприємства з вимогами програми практики, надавати необхідну допомогу в організації і проведенні практики студентів на підприємстві;

2.16. в п'ятиденний термін після закінчення практики прийняти у студентів диференційований залік, оформити і здати заступнику директора з навчально-виробничої роботи навчальну і технічну документацію (звіт керівника практики, залікову відомість, наказ про призначення керівників практики на підприємстві та зарахування студентів на робочі місця).

4.3. Функціональні обов'язки керівника практики від підприємства

1. Керівник практики від підприємства-базис практики призначається наказом по підприємству;
2. Керівник практики від підприємства повинен:
 - 2.1. Забезпечити студентів робочими місцями у відповідності з вимогами програми практики.
 - 2.2. Організувати проведення з студентами інструктажів з охорони праці та правил внутрішнього розпорядку, не залучати студентів до виконання робіт, не пов'язаних з програмою практики.
 - 2.3. Забезпечити студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємств.
 - 2.4. Залучати студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики.
 - 2.5. Виховувати у студентів працелюбність, акуратність, виконавчу дисципліну, вміння працювати у ринкових умовах.
 - 2.6. Не допускати передчасного залишення студентами місця практики і негайно доповідати в коледж про грубі порушення ними планової і технологічної дисципліни або нещасного випадку з ними.
 - 2.7. Контролювати за виконанням студентами як окремих завдань так і програми практики в цілому.
 - 2.8. Дати заключення про засвоєння студентами програми практики, їх ставлення до роботи, виконання службових, громадських обов'язків.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання (за наявності). Форми звітності визначаються робочою програмою практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту, який подається у встановлений термін керівнику практики від коледжу для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

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

Звіт захищається студентом перед комісією, призначеною директором коледжу з числа викладачів-керівників практики. На захист можуть запрошуватися керівники від підприємств-баз практики.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з усіх видів практики визначаються керівниками практики від коледжу і вказуються у робочій програмі практики. Оцінювання здійснюється керівником практики на підставі – повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності).

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

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

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то коледж надає можливість студенту пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається і студенту, який на підсумковому заліку (захисті звіту) отримав негативну оцінку.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії фінансово-економічних дисциплін, а загальні підсумки практики підводяться не менше одного разу протягом навчального року.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДКУ ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Навчальні та виробнича практики завершуються складанням студентом звіту про проходження практики, відповідно до програми практики у встановлений термін.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання (за наявності), висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність в оформленні, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування):

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки та рекомендації;
- список використаних джерел інформації та літератури;
- додатки.

На титульній сторінці звіту має бути печатка підприємства і підпис керівника практики від підприємства із зазначенням займаної ним посади.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх розділів, підрозділів і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожного з розділів звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту з практики.

Основна частина звіту з практики передбачає поглиблений розгляд визначених розділів, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожен розділ починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки: підвести підсумки проходження практики, визначити значення досліджуваного підприємства.

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Звіт оформляється на стандартних аркушах формату А-4 в односторонньому порядку. Друга сторона аркуша призначена для зауважень викладача, який перевіряє звіт.

Текст звіту повинен бути надрукований або написаний власноруч з обов'язковим додержанням таких полів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати –1,25 см.

При комп'ютерному наборі тексту слід використовувати шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким і чорного кольору.

Звіт також може бути написаний власноруч акуратним та зрозумілим почерком. Щільність написання має бути однаковою та наближатися до друкованого тексту.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту про проходження практики “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами звичайним жирним шрифтом по центру рядка. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу і підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці таким чином надрукованого заголовка пункту ставиться крапка.

Кожну структурну частину звіту про проходження практики починають з нової сторінки.

До загального обсягу звіту входять список використаних джерел, таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки.

Всі сторінки звіту практики підлягають нумерації на загальних засадах. Титульна сторінка входить до загальної нумерації роботи, але номер на ній не ставиться.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Номер сторінки ставлять у правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими

ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «... інформація приведена в табл. 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, Табл. 1), а під ним – заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщати таблицю на одній сторінці. При переносі матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження табл. 1».

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються справа від формули. На цитати слід давати посилання – вказувати у дужках порядковий номер джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. Додатки оформляють як продовження звіту практики на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожен додаток починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, зазначені угорі малими літерами з першої великої симетрично стосовно тексту сторінки. Справа над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь. Єдиний додаток позначається як Додаток А.

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог. Порядок подання джерел: Конституція України, кодекси, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові документи, інші джерела в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у тому числі статут та інші документи підприємства та Інтернет-адреси.

Список використаних джерел потрібно оформляти у відповідності з такими вимогами, а саме: прізвище та ініціали автора, назва книги, місто видання, назва видавництва, рік видання, кількість сторінок.

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від коледжу здаються для зберігання.

7. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК

7.1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Таблиця 7.1.1

Тематичний план програми навчальної практики

№ з/п	Назва теми	Кількість	
		днів	
		Аудиторні	Сам. вив.
1	Організаційні збори. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	0,5	-
Комплексні інформаційні технології на базі Microsoft Office			
2	Microsoft Word	1	0,5
2.1	MS WORD. Шаблони документів.	-	-
2.2	MS WORD. Застосування прямого і стильового форматування.	-	-
2.3	Розробка документів складної структури. Схема документа(навігація в документі).	-	-
3	Microsoft Excel	2	0,5
3.1	Інформаційні технології використання вбудованих функцій.	-	-
3.2	Використання математичних та логічних функцій	-	-
3.3	Ділова графіка в Microsoft Excel	-	-
3.4	Використання математичних функцій при роботі з матрицями. Системи лінійних рівнянь	-	-
3.5	Використання функцій дати і часу	-	-
3.6	Використання фінансових функцій	-	-
3.7	Ведення бази даних засобами Microsoft Excel	-	-
3.8	Основні поняття теорії баз даних. Прийоми роботи зі списками Microsoft Excel	-	-
3.9	Сортування даних.	-	-
3.10	Фільтрація даних. Автофільтр та розширений фільтр	-	-
3.11	Отримання підсумків	-	-
3.12	Спеціальні інформаційні технології аналізу даних в Microsoft Excel	-	-
3.13	Інформаційні технології підбору параметра та пошуку рішення	-	-
3.14	Інформаційні технології статичного аналізу та прогнозування	-	-
3.15	Використання зведених таблиць.	-	-
3.16	Консолідація даних	-	-
3.17	Налаштування параметрів друку	-	-
4	Індивідуальне завдання	1	-
5	Оформлення звіту. Захист звіту	1	-
РАЗОМ		5	1

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Організаційні збори. Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки

Прослухати інструктаж з організаційних питань проходження практики і техніки безпеки. Ознайомлення студентів з програмою практики, графіком проведення практики та отримання індивідуальних завдань.

Метою даної навчальної практики є закріплення знань, одержаних студентами при вивченні дисциплін «Інформатика» та «Інформаційні технології в галузі».

Завданням практики є закріплення теоретичних та практичних навиків студентів з роботою пакету програм *MS Office*. Закріпити навички роботи з програмними додатками *WORD* та *EXCEL*.

2. Комплексні інформаційні технології на базі *MS Office. Microsoft Word*

Основна мета цього етапу практики закріпити у студентів практичні навички роботи з програмним додатком *MS Word (текстовим процесором)*: навчитися використовувати шаблони документів, редагувати текстові документи, застосовувати пряме і стильове форматування, розробляти документи складної структури.

3. Комплексні інформаційні технології на базі *MS Office. Microsoft Excel*

Основна мета цього етапу практики навчитися працювати з табличним процесором – електронними таблицями *Microsoft Excel*: інформаційні технології використання вбудованих функцій, використання математичних та логічних функцій, застосування ділової графіки в *Microsoft Excel*, використання математичних функцій при роботі з матрицями, системи лінійних рівнянь, використання функцій дати і часу та фінансових функцій, ведення бази даних засобами *Microsoft Excel*. основні поняття теорії баз даних, прийоми роботи зі списками *Microsoft Excel* та ін.

4. Індивідуальне завдання

Кожний варіант містить практичне завдання, що дозволяє перевірити практичні навички роботи студента. Виконані завдання подаються на перевірку в електронному вигляді. Варіанти індивідуальних завдань по кожній темі видаються викладачем кожному студенту відповідно до його номеру у списку групи.

Під час навчальної практики студентам необхідно опрацювати два теоретичних питання та виконати п'ять практичних завдань. Відповіді на теоретичні питання оформляється в текстовому редакторі *MS Word*. Практичне завдання №1 - №3 призначене для виконання в текстовому редакторі *MS Word*. Практичне завдання №4-5 призначене для виконання в системі обробки електронних таблиць *MS Excel*.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ СТУДЕНТІВ

Таблиця 7.1.2

Таблиця розподілу завдань з комп'ютерних технологій

Номер варіанту	Номер варіанту в практичних завданнях					
	Теор. питання	Практ. №1	Практ. №2	Практ. №3	Практ. №4	Практ. №5
1	30,60	1	15	Варіант №1	1	15
2	29,59	2	14	Варіант №2	2	14
3	28,58	3	13	Варіант №3	3	13
4	27,57	4	12	Варіант №4	4	12
5	26,56	5	11	Варіант №5	5	11
6	25,55	6	10	Варіант №6	6	10
7	24,54	7	9	Варіант №7	7	9
8	23,53	8	8	Варіант №8	8	8
9	22,52	9	7	Варіант №9	9	7
10	21,51	10	6	Варіант №10	10	6
11	20,50	11	5	Варіант №11	11	5
12	19,49	12	4	Варіант №12	12	4
13	18,48	13	3	Варіант №13	13	3
14	17,47	14	2	Варіант №14	14	2
15	16,46	15	1	Варіант №15	15	1
16	15,45	15	15	Варіант №16	15	15
17	14,44	14	14	Варіант №17	14	14
18	13,43	13	13	Варіант №18	13	13
19	12,42	12	12	Варіант №19	12	12
20	11,41	11	11	Варіант №20	11	11
21	10,40	10	10	Варіант №21	10	10
22	9,39	9	9	Варіант №22	9	9
23	8,38	8	8	Варіант №23	8	8
24	7,37	7	7	Варіант №24	7	7
25	6,36	6	6	Варіант №25	6	6
26	5,35	5	5	Варіант №26	5	5
27	4,34	4	4	Варіант №27	4	4
28	3,33	3	3	Варіант №28	3	3
29	2,32	2	2	Варіант №29	2	2
30	1,31	1	1	Варіант №30	1	1

Теоретичні питання:

1. Інформатика та обчислювальна техніка. Джерела та передумови. Означення та складові інформатики.
2. Інформація. Поняття інформації. Види та властивості інформації. Інформаційні процеси та процедури.
3. Кодування інформації. Таблиці кодування *ASCII* та *Unicode*. Система одиниць кількості інформації.
4. Інформаційні технології. Означення. Роль і місце інформаційних технологій у сучасному суспільстві.
5. Інформаційні системи. Призначення. Структура та склад. Еволюція та тенденції розвитку.

6. Основні принципи роботи комп'ютерів. Принципи фон Неймана. Апаратна складова. Програмна складова. Загальна схема функціонування комп'ютера.
7. Будова персонального комп'ютера. Принцип відкритої архітектури.
8. Призначення основних складових системного блока.
9. Центральний процесор. Види та класифікація процесорів. Основні характеристики процесорів.
10. Системна (материнська) плата комп'ютера. Основні компоненти, розміщені на системній платі. Основні характеристики.
11. Внутрішня пам'ять. Призначення, види внутрішньої пам'яті та її основні характеристики.
12. Зовнішня пам'ять. Види накопичувачів та їх основні характеристики.
13. Логічна будова магнітного диска. Структура даних на диску.
14. Відеосистема персонального комп'ютера. Принцип роботи та основні характеристики.
15. Базова система введення-виведення (BIOS) персонального комп'ютера. Адаптери. Порти: види, призначення.
16. Друкуючі пристрої (принтери). Види та основні характеристики принтерів.
17. Сканери. Види та основні характеристики сканерів.
18. Загальна характеристика програмного забезпечення. Класифікаційні ознаки.
19. Складові та функціональне призначення системного програмного забезпечення. Операційні системи. Операційні оболонки. Утиліти. Тести.
20. Операційні системи. Складові. Функції. Класифікація. Тенденції розвитку.
21. Складові та функціональне призначення прикладного програмного забезпечення. Системи програмування. Офісні програми. Мультимедійні програми. Професійні програми. Розважальні та освітні програми.
22. Складові та функціональне призначення прикладного програмного забезпечення. Класифікація та різновиди пакетів прикладних програм.
23. Поняття та властивості алгоритму. Етапи розв'язку задачі за допомогою комп'ютера. Означення алгоритму. Дискретність, масовість, визначеність, результативність та формальність алгоритму.
24. Способи опису алгоритмів. Базові структури алгоритмів.
25. Операційна система Windows, призначення, загальна характеристика та основні можливості.
26. Файлова система ОС Windows. Поняття файлу, папки та їх імен. Логічні імена дисків. Повне ім'я файлу.
27. Віконний інтерфейс ОС Windows. Види вікон та їх елементи. Система меню.
28. Робочий стіл та Панель задач, їх склад та призначення. Види меню в ОС Windows. Головне меню. Запуск програм та документів.
29. Управління папками в ОС Windows (створення, відкриття, закриття, перейменування, копіювання, переміщення. Видалення.
30. Поняття ярлика. Призначення, створення, видалення. Запуск програм та документів по імені файлу та по ярлику.
31. Пошук об'єктів в ОС Windows.
32. Файлові менеджери. Базові принципи роботи з файловим менеджером Total Commander.
33. Програми обслуговування дисків (Defrag та ScanDisk). Призначення, загальні характеристика та запуск. Очистка диску.
34. Стиснення інформації. Типи архівів. Призначення та загальна характеристика програм-архіваторів (WinRAR, WinZIP).
35. Комп'ютерні віруси та захист від них. Призначення та загальна характеристика антивірусних програм.
36. Основні характеристики комп'ютерної графіки. Колірні моделі. Растрова, векторна графіка.
37. Формати графічних файлів. Графічні редактори.

38. Текстовий редактор MS Word, його призначення, загальна характеристика та запуск. Структура основного вікна. Верхнє меню та панелі інструментів.
39. Основні поняття та об'єкти MS Word. Загальна схема підготовки документу.
40. MS Word. Основні правила введення тексту. Редагування тексту. MS Word Форматування тексту.
41. MS Word. Маркіровані та нумеровані списки. Створення списків, їх зміна та видалення. MS Word. Колонтитули, їх створення та видалення.
42. MS Word. Поняття таблиці. Способи створення таблиці. Редагування таблиць Форматування та оформлення таблиць.
43. MS Word. Редактор формул. Створення та редагування формул. Робота з рисунками. Панель інструментів Рисование.
44. MS Word. Попередній перегляд та друк документу. Встановлення параметрів друку.
45. Табличні процесори та їх призначення. Табличний процесор MS Excel, його загальна характеристика та запуск. Структура основного вікна. Поняття книги, листа. Адресація.
46. MS Excel. Поняття формули. Оператори та операнди. Синтаксис формули. Відносні та абсолютні посилання у формулі. Введення та редагування формул.
47. MS Excel. Поняття функції. Основні категорії стандартних функцій. Майстер функцій. Редагування функцій.
48. MS Excel. Поняття діаграми. Об'єкти діаграми. Створення та видалення діаграми. Редагування та форматування діаграми.
49. Автоматизація введення інформації в комп'ютер. Загальна схема перетворення документів з паперової форми в електронну.
50. Сучасні програми розпізнавання символів. Програма FineReader, її загальна характеристика та основні можливості.
51. Електронний переклад. Електронні словники та програми перекладу, їх призначення, переваги та недоліки. Програма ПЛАЙ.
52. Програма Promt. Основні можливості програми. Загальна схема процедури перекладу тексту з однієї мови на іншу.
53. Комп'ютерні мережі та їх класифікація. Локальні мережі: однорангові та з виділеним сервером. Регіональні та глобальні мережі. Глобальна мережа Internet.
54. Апаратне та програмне забезпечення комп'ютерних мереж.
55. Web-браузер Internet Explorer. Загальна характеристика, запуск та використання.
56. Електронна пошта. Поштові клієнти. Поштові програми. Програма Outlook Express.
57. Глобальні гіпертекстові структури (WWW). Поняття WWW: формат документів HTML, гіпертекстові посилання. Формат .htm. Адреси URL. Web-вузол, Web-сайт, Web-сторінка.
58. Стандартизація апаратури та програмного забезпечення в мережі Internet. Типи протоколів. Протокол TCP/IP.
59. Пошукові мережеві системи.
60. Моделі взаємодії відкритих систем. OSI. Рівні OSI та їх відповідність протоколам.

5. Оформлення звіту. Захист звіту

Підсумком навчальної практики є звіт, який виконується студентом і захищається перед керівниками практики та оцінюється за п'ятибальною системою.

Звіт оформляється студентом відповідно встановленого взірця в двох екземплярах:

- a. На паперовому носії (формат А4) і вкладається в папку скорозшивач.
- b. В електронному вигляді.

7.2. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ФІНАНСОВИХ ДИСЦИПЛІН

Таблиця 7.2.1

Тематичний план програми навчальної практики

<i>№</i>	<i>Види робіт, зміст матеріалу, що вивчається</i>	<i>Кількість днів</i>
1.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення студентів з програмою та графіком проведення практики, отримання індивідуальних завдань	0,5
2.	Ознайомлення зі специфікою спеціальності та сферою майбутньої професійної діяльності, з професійними вимогами до фахівця з фінансів, банківської справи та страхування, необхідними практичними вміннями та навичками	0,5
3.	Вивчення особливостей діяльності та дослідження нормативно-правових засад функціонування фінансово-кредитних установ та фінансових служб підприємств, установ, організацій різних форм власності (ознайомлювальні екскурсії):	4
3.1.	Міське фінансове управління	1
3.2.	Банківська установа	1
3.3.	Страхова компанія	1
3.4.	Фінансова служба підприємства (установи, організації)	1
4.	Тематична зустріч з фахівцями-практиками у сфері фінансів, банківської справи та страхування	1
5.	Виконання студентом індивідуального завдання	2
6.	Оформлення звіту із навчальної практики	1
7.	Захист звіту з практики	1
<i>Всього</i>		10

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ФІНАНСОВИХ ДИСЦИПЛІН

1. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Ознайомлення студентів з програмою та графіком проведення практики, отримання індивідуальних завдань

Організаційні збори. Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Ознайомлення студентів з метою, завданням і програмою практики, порядком її організації і проходження, загальними вимогами охорони праці при проходженні практики, місцем практики.

Одержання студентами методичних рекомендацій щодо проходження та захисту навчальної практики, індивідуального завдання.

2. Ознайомлення з професійними вимогами до фахівця з фінансів, банківської справи та страхування, необхідними практичними вміннями та навичками

Ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств та установ сфери фінансів, банківської справи та страхування,.

Довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати фаховий молодший бакалавр з фінансів, банківської справи та страхування, необхідними практичними вміннями та навичками.

3. Вивчення особливостей діяльності та дослідження нормативно-правових засад функціонування фінансово-кредитних установ та фінансових служб підприємств, установ, організацій різних форм власності

Характеристика особливостей діяльності та нормативно-правових засад функціонування фінансово-кредитних установ та фінансових служб підприємств, установ, організацій різних форм власності. Ознайомлення зі структурою та змістом нормативно-правових документів, які регулюють відповідні види фінансової діяльності.

4. Тематична зустріч з фахівцями-практиками у сфері фінансів, банківської справи та страхування

Обговорення сучасного стану та проблем розвитку галузі фінансів, банківської справи та страхування, умов забезпечення ефективності фінансових відносин, особливостей функціонування фінансових інституцій, методів формування і використання фінансових ресурсів на макро-та мікрорівнях.

5. Виконання студентом індивідуального завдання згідно варіантів

Під час практики студенту присвоюється варіант. Відповідно до теми студент вивчає теоретичні питання, ознайомлюється із актуальними

аналітичними даними та робить відповідні висновки, які повинні знайти відображення у звітах за результатами практики.

Звіти з навчальної практики повинні відображати опрацьований матеріал, мають бути оформлені згідно вимог та складатись із структурних компонентів, представлених у кожному варіанті.

Зміст та перелік індивідуальних завдань для виконання, вимоги щодо оформлення звіту, критерії оцінювання та схема нарахування балів наведено в робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження навчальної практики з фінансових дисциплін.

7.3. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА НА ВИРОБНИЦТВІ

Таблиця 7.3.1

Тематичний план практики

<i>№ з/п</i>	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	<i>Кількість днів</i>
1.	Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальна характеристика підприємства	1
3.	Організація фінансової роботи на підприємстві	2
4.	Основні техніко-економічні та фінансові показники діяльності підприємства	3
5.	Консультації за програмою практичного навчання	<i>Під час практики один раз на тиждень</i>
6.	Оформлення звіту про проходження практики, отримання відгуків, розрахунок з підприємства	2
7.	Захист звіту про проходження практики	1
	<i>Всього</i>	<i>10</i>

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ НА ВИРОБНИЦТВІ

1. Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки

Оформлення на підприємство, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з робочим місцем та керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

Ознайомлення з професійними вимогами до фахівців, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями залежно від типу, категорії підприємств, зі сферою майбутньої професійної діяльності, з посадами, що можуть обіймати фахівці з фінансів, банківської справи та страхування.

Видача студентам завдань та методичних рекомендацій щодо проходження практики.

2. Загальна характеристика підприємства

Слід дати економічну характеристику галузі діяльності підприємства, її значення і місце в економіці. Ознайомитися з законодавчими актами, які регламентують умови діяльності підприємства (галузі).

Ознайомитись з установчими (засновницькими) документами підприємства та зазначити мету і предмет господарської діяльності.

Загальне ознайомлення з підприємством, історією його створення та формою власності. В звіті практики необхідно відобразити такі дані:

- коротка історія створення підприємства;
- стислий опис підприємства (назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство));
- характеристика основних структурних підрозділів підприємства, їх взаємозв'язок та організація їх роботи.
- характеристика продукції (послуг), що виробляється підприємством, або основного виду діяльності.

3. Організація фінансової роботи на підприємстві

Ознайомитись з організацією фінансової діяльності підприємства.

Визначити місце фінансових служб в розвитку підприємства на сучасному етапі. Ознайомитись із структурою фінансових служб та основними елементами фінансової роботи.

Охарактеризувати функції та посадові обов'язки спеціалістів фінансових служб та їх взаємозв'язки за посадами.

Ознайомитись з основними бланками форм обліку і звітності фінансових служб.

Розглянути ступінь використання інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення в організації роботи фінансиста.

4. Основні техніко-економічні та фінансові показники діяльності підприємства

Вивчення основних техніко-економічних та фінансових показників роботи підприємства за звітний період. До основних техніко-економічних та фінансових показників слід віднести:

- показники руху та використання основних і оборотних фондів підприємства;
- показники продуктивності праці;
- чисельність працюючих на підприємстві;
- форми і системи оплати праці;
- витрати та собівартість продукції (робіт, послуг);
- ціноутворення на підприємстві;
- прибуток і рентабельність підприємства.

Також необхідно розглянути всі податки, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів. У звіті вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку. Необхідно класифікувати загальнодержавні і місцеві податки та збори, якими оподатковується підприємство.

Студенти вивчають основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за звітний період та визначають їх вплив на розвиток підприємства.

Особливості та завдання для студентів відповідно до специфіки місць проходження практики (державні підприємства, державні установи та організації, об'єкти практики фінансово-економічного профілю) наведено в робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження навчальної практики на виробництві.

5. Консультації за програмою практичного навчання

Консультації за програмою практичного навчання доцільно проводити один раз на тиждень на базі коледжу за рахунок годин передбачених для керівництва практикою. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

6. Оформлення звіту, отримання відгуків, розрахунок з підприємства

Навчальна практика на виробництві завершуються складанням студентом звіту, відповідно до програми практики у встановлений термін.

7. Задача звіту. Складання заліку з практики

Студент складає залік з практики в коледжі перед комісією, призначеною директором коледжу. Враховуючи якість звіту, відгук керівника практики, відповіді студента, виставляється оцінка в журнал, залікову відомість і залікову книжку. Позитивна оцінка з практики є підставою для допуску студента до занять в п'ятому семестрі. Студенти, які не виконали програму практики, відраховуються з коледжу і залишаються на повторний курс.

7.4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (АНАЛІТИЧНА)

Таблиця 7.4.1

Тематичний план виробничої практики (аналітичної)

№ з/п	Види робіт, зміст матеріалів, що вивчаються	Кількість днів
1.	Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1
2.	Загальна характеристика підприємства	4
2.1.	<i>Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання</i>	2
2.2.	<i>Організаційна структура підприємства</i>	2
3.	Організація фінансової роботи на підприємстві	3
4.	Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства	16
4.1	<i>Джерела фінансування діяльності підприємства</i>	5
4.2.	<i>Організація грошових розрахунків на підприємстві та дослідження грошових потоків підприємства</i>	5
4.3	<i>Фінансові результати діяльності підприємства та їх використання</i>	5
4.4	<i>Оподаткування підприємств</i>	5
4.5	<i>Аналіз фінансового стану підприємства (організації)</i>	6
5.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (виконання індивідуального завдання)	3
6.	Консультації за програмою практичного навчання	<i>Під час практики один раз на тиждень</i>
7.	Оформлення звіту про проходження практики, отримання відгуків, розрахунок з підприємства	3
8.	Захист звіту про проходження практики	1
	Всього	30

ОРІЄНТОВНИЙ ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (АНАЛІТИЧНОЇ)

1. Влаштування на підприємство, інструктаж з техніки безпеки

Оформлення на підприємство, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з робочим місцем та керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві.

Ознайомлення з професійними вимогами до фахівців, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями залежно від типу, категорії підприємств, зі сферою майбутньої професійної діяльності, з посадами, що можуть обіймати фахівці з фінансів, банківської справи та страхування.

Видача студентам завдань та методичних рекомендацій щодо проходження практики.

2. Загальна характеристика підприємства

2.1. Основні положення установчих документів суб'єкта господарювання. Перш ніж приступити до виконання конкретних завдань практики, студенту-практиканту необхідно ознайомитись із юридичним статусом підприємства, його місією і структурною побудовою, дізнатись про важливі минулі та заплановані події у діяльності підприємства, його партнерські зв'язки та позиції на відповідному сегменті ринку, виявити існуючі проблеми господарювання або посередницької комерційної діяльності підприємства.

Юридичний статус підприємства включає опис таких елементів: повна та скорочена назва підприємства; юридична адреса; номер і дата державної реєстрації; форма власності; організаційно-правова форма; установчі документи; розмір статутного капіталу, а для акціонерних товариств – також види, кількість і вартість акцій; перелік засновників і розмір їх часток у статутному капіталі; наявність філій, представництв, відділень і короткі відомості про них тощо.

Місію характеризують цілі, види діяльності та продукція підприємства, послуги й роботи, що ним виконуються.

2.2. Організаційна структура підприємства. Описуючи *структуру підприємства*, необхідно вказати тип виробничої (комерційної) структури, а також зазначити: виробничі підрозділи (основне та допоміжне виробництво, складське господарство, ремонтна база, транспортні служби й інші); підсобне виробництво; потужність підприємства; виробничі площі; площу земельної ділянки; майнові комплекси, що мають повну господарську самостійність тощо.

Необхідно також коротко охарактеризувати *організаційну структуру управління*.

3. Організація фінансової роботи на підприємстві

З'ясувати який відділ займається організацією фінансової роботи на підприємстві, причетність до цієї роботи інших підрозділів підприємства. Вивчити зміст і завдання фінансової роботи на підприємстві; функції і структуру фінансового відділу.

Ознайомитись з посадовими обов'язками працівників, які відповідають за фінансову діяльність підприємства, документами, що складаються у процесі фінансової роботи (фінансова звітність, фінансові плани, аналітичні таблиці тощо).

Провести аналіз використання сучасних методик фінансової роботи на об'єкті практики.

4. Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства

4.1. Джерела фінансування діяльності підприємства

Вивчити класифікацію джерел фінансування підприємства.

Ознайомитись:

-з внутрішніми джерелами фінансування операційної та інвестиційної діяльності підприємств і провести порівняльний аналіз внутрішніх і зовнішніх джерел формування власного капіталу підприємства;

-з формами самофінансування та їх роллю у формуванні фінансових ресурсів підприємства, провести аналіз переваг та недоліків самофінансування даного підприємства і оцінити вплив оподаткування на розподіл і використання прибутку підприємства.

Визначити та проаналізувати структуру джерел фінансування діяльності підприємства в розрізі власних та позикових коштів.

Оцінити фінансову стійкість підприємства.

4.2. Організація грошових розрахунків на підприємстві та дослідження грошових потоків підприємства. З'ясувати, яким чином фінансова служба бере участь в організації на підприємстві грошових розрахунків за продукцію, роботи послуги; дослідити, в яких формах здійснюються безготівкові розрахунки, як вони відрізняються один від одного особливостями економічних відносин контрагентів, способами платежу, організацією документообігу; визначити розрахунки підприємства за товарними і нетоварними операціями; взяти участь у заповненні форм розрахункової документації.

Необхідно вивчити структуру грошових надходжень на поточний рахунок підприємства за відповідний період, як здійснюється планування виручки від реалізації продукції, проведення розрахунку планового обсягу реалізації товарної продукції підприємства на рік; визначити, чи ведеться на підприємстві оперативний контроль за надходженням виручки від реалізації. В даному розділі необхідно дослідити, чи ведеться інвестиційна діяльність на

підприємстві; показати, який вид цінних паперів випускало підприємство для залучення капіталу, чи вкладало підприємство тимчасово вільні кошти в акції і облігації фірм та держави; визначити одержаний дохід від операцій з цінними паперами за звітний період.

При висвітленні даного питання необхідно здійснити аналіз руху коштів підприємства та сформулювати висновок.

4.3. Фінансові результати діяльності підприємства та їх використання

З'ясувати, які показники характеризують фінансові результати діяльності підприємства, як формується і розподіляється прибуток підприємства.

Вивчити джерела аналізу фінансових результатів; основні показники прибутковості; основні чинники, що впливають на прибуток і рентабельність продукції

Ознайомитись з діючою методикою аналізу фінансових результатів підприємств; методикою аналізу показників рентабельності.

Провести аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; аналіз прибутковості та рентабельності діяльності підприємства.

За результатами аналізу зробити відповідні висновки.

4.4. Оподаткування підприємств Вивчити теоретичні основи та нормативно-правову базу оподаткування підприємств.

З'ясувати склад податків, платежів, які сплачуються підприємством в бюджет.

Провести аналіз стану розрахунків з бюджетом підприємства за два останніх роки по всіх видах податків (платежів); правильності оподаткування різних видів доходів, які виплачуються на підприємстві, законність надання соціальних податкових пільг.

4.5. Аналіз фінансового стану підприємства. Ознайомитися з фінансовою звітністю підприємства за попередні роки і пояснювальними записками до річних звітів.

Зробити вертикальний і горизонтальний аналіз даних фінансової звітності, тобто проаналізувати структуру й динаміку окремих статей звітності; розрахувати показники платоспроможності, рентабельності, ділової активності, проаналізувати їх динаміку.

Навчитися оцінювати фінансовий стан підприємства; виявляти позитивні або негативні тенденції в його зміні; з'ясувати фактори впливу на погіршення або поліпшення фінансового стану; складати аналітичну записку на основі зроблених розрахунків з пропозиціями заходів щодо поліпшення фінансового стану підприємства.

В кінці звіту необхідно зробити загальний висновок про фінансову діяльність підприємства, вказати на недоліки та запропонувати програму дій, спрямованих на їх усунення.

5. Індивідуальне завдання

Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова комунікаційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики (аналітичної) результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

6. Консультації за програмою практичного навчання

Консультації за програмою практичного навчання доцільно проводити один раз на тиждень на базі коледжу за рахунок годин передбачених для керівництва практикою. Консультації повинні проводити керівники практики від коледжу.

7. Оформлення звіту, отримання відгуків, розрахунок з підприємства

Навчальна практика (аналітична) завершуються складанням студентом звіту, відповідно до програми практики у встановлений термін.

8. Задача звіту. Складання заліку з практики

Студент складає залік з практики в коледжі перед комісією, призначеною директором коледжу. Враховуючи якість звіту, відгук керівника практики, відповіді студента, виставляється оцінка в журнал, залікову відомість і залікову книжку. Студенти, які не виконали програму практики, відраховуються з коледжу і залишаються на повторний курс.

ОСОБЛИВОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ НА ОКРЕМИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Державні підприємства. При проходженні практики на державних підприємствах слід звернути увагу на взаємовідносини підприємства з державними органами управління, особливості формування і використання прибутку підприємства.

Державні установи та організації. Студентам, які проходять практику у структурах державного управління, державних службах, фондах, інспекціях, крім вивчення загальних положень (структура організації, персонал, основна діяльність, витрати та інше), необхідно враховувати особливості діяльності даних організацій (установ). У процесі проходження практики основну увагу слід приділити вивченню:

- основних нормативних документів, на яких базується діяльність даних організацій (установ);
- головної мети і завдань організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу, з роботою якого детально ознайомлюється студент;
- організаційно-управлінської структури організації (установи), її підпорядкованості вищим державним органам та взаємодії з іншими державними структурами;
- взаємозв'язків організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями);
- оцінки результатів та перспектив діяльності організації (установи).

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики в графіку її проходження.

Об'єкти практики фінансово-економічного профілю. До них належать установи, які, як правило, здійснюють свою статутну діяльність, керуючись спеціальним законодавством (банківські установи, страхові компанії, лізингові компанії, довірчі товариства, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії і т.п.).

При проходженні практики студент керується основними положеннями програми виробничої практики. При цьому необхідно зосередити увагу на основну діяльність таких суб'єктів і врахувати специфічність послуг та особливість їх надання.

Наприклад, при проходженні практики в комерційних банках рекомендується дослідити наступні питання: організація розрахунків з клієнтами; касове обслуговування; система кредитування: механізм, види, етапи, умови; фінансове забезпечення; операції з валютою; операції з цінними паперами та ін.

Перелік питань, які повинні бути вивчені студентом під час проходження практики конкретизуються керівниками практики та зазначаються в графіку її проходження. При потребі можуть бути розроблені додаткові пункти до програми виробничої практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

З В І Т

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ _____ ПРАКТИКИ

(навчальної на виробництві, виробничої (аналітичної))

В _____
(назва підприємства-бази практики)

Виконав (ла): студент (-ка) ІІІ курсу
групи 1-ФБС – ____
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси,
банківська справа, страхування та фондовий ринок»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Керівник практики від коледжу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Червоноград 20____

РЕЦЕНЗІЯ
на наскрізну програму практики
для спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»
освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та
страхування»

Наскрізна програма практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань «Управління та адміністрування» для здобувачів освіти освітньо-професійного рівня – фаховий молодший бакалавр.

Програма визначає види і послідовність практик; складові фахової підготовки, які забезпечуються всіма видами практик; регламентацію діяльності здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів у цей період навчального процесу. В програмі дано відомості про бюджет часу на виробниче навчання, визначені конкретні рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь, навичок, яких студенти повинні набути на кожному робочому місці. Рецензованою програмою передбачено послідовне розширення формуючих умінь і їх ускладнення по мірі переходу від одного виду практики до іншого.

В програмах практик в повній мірі відображено головну мету практичного навчання – закріплення і більш глибоке вивчення теоретичного матеріалу з професійно-орієнтованих і спеціальних дисциплін, оволодіння студентами сучасних методів і знарядь праці, формування у них, на базі отриманих в коледжі знань, професійних вмінь і навиків для застосування їх у своїй практичній діяльності.

У цілому наскрізна програма практики з підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» відповідає навчально-методичним вимогам і заслуговує на впровадження в навчальний процес.



Рецензент:
Начальник фінансового управління
Червоноградської міської ради

Л.І.Сементух