

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Марія ХРАБКО

"26" 12 2022 р



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА
СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ»

Схвалено

Методичною радою

ВСП «ВФК ЛНУП»

Від «23» 12 2022 року, протокол № 5

ВИШНЯ 2022

Укладач: Галина МАРУТЯК – викладач економічних дисциплін,
спеціаліст першої категорії.

Рецензент: Надія РОЗДАЙБІДА- викладач економічних дисциплін,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

Методичні рекомендації для студентів спеціальності 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування» щодо написання щоденника-звіту з
виробничої практики: Вишня, 2022.

Методичні рекомендації щодо написання щоденника-звіту з
виробничої практики складені з врахуванням сучасних вимог освіти, згідно з
якими більша увага приділяється самостійній роботі студентів. Методичні
рекомендації містять пояснювальну записку та методику виконання
щоденника-звіту, зміст для самостійного поглибленого вивчення тієї чи іншої
ділянки облікової роботи, вимоги до змісту та оформлення структурних
частин звіту, наведено перелік рекомендованої літератури.

Для здобувачів фахової передвищої освіти економічного напрямку.

Розглянуто на засідання циклової комісії економічних дисциплін
Протокол № від _____ 202 року.
Голова ЦК _____ Надія РОЗДАЙБІДА

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка
2. Мета і завдання виробничої практики
3. Методика виконання та оформлення щоденника- звіту
4. Програма виробничої практики
5. Список використаних джерел
6. Додаток А. Зразок титульної сторінки
7. Додаток Б. Зразок щоденника-звіту

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Практика студентів економічного відділення Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянської фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» є невід'ємною складовою підготовки молодших спеціалістів. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності. Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у навчальних закладах України, щоденник-звіт виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Виконання щоденника-звіту має за мету дати студентам навички проведення практичного дослідження, розвинути у них навички практичної роботи, оволодіння загальнонауковими і спеціальними методами сучасних наукових досліджень, поглибленим вивченням будь-якого питання, теми навчальної дисципліни.

Зміст щоденника-звіту має відповідати програмі виробничої практики і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Термін виконання звіту визначається робочим навчальним планом.

Виконання щоденника-звіту повинне сприяти поглибленому засвоєнню лекційного курсу і отриманню навичок у галузі вирішення практичних завдань. Це потребує від студента не тільки знань загальної і спеціальної літератури, а й умінь проводити економіко-математичні, експертні та інші дослідження, пов'язувати питання теорії з практикою, робити узагальнення, формувати висновки та пропозиції.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – поглибити і закріпити теоретичні знання, здобуті студентами у процесі навчання, сприяти розвитку початкових практичних навичок і умінь зі спеціальності за її кваліфікаційною характеристикою, оволодіти сучасними методиками і методами економічної та контролюючої роботи, сформування в них професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час роботи в комерційних банках, виховувати потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності. Крім професійної в процесі проходження практики, студенти засвоюють елементи суспільної та організаційної роботи.

Основні завдання навчальної практики:

1. Ознайомлення студентів-практикантів з особливостями банківської діяльності
2. Вивчення основних напрямів діяльності банківської системи та комерційного банку
3. Ознайомлення і вивчення технологій збирання, систематизації та аналізу інформації з питань діяльності комерційних банків
4. Ознайомлення з використанням інформаційних технологій і комп'ютерних систем у діяльності комерційних банків
5. Засвоєння сутності та порядку здійснення банківських операцій
6. Ознайомлення та вивчення технологій прийняття різних економічних рішень з питань банківської діяльності

Практичне ознайомлення з основами банківської справи допомагає формування у студента впевненості щодо своєї фахової придатності.

У результаті виробничої практики студенти повинні:

ЗНАТИ:

- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються вивчених дисциплін;
- сучасні методи, форми організації управління діяльністю банку.

ВМІТИ:

- використовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності;
- здійснювати операції на окремих ділянках роботи банку,
- налагоджувати обліковий процес в банківській установі та його організаційне, інформаційне та технічне забезпечення;
- складати фінансову, внутрішньобанківську, управлінську та податкову звітність;
- працювати з підприємствами, організаціями, населенням – клієнтами банку.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

1. до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію до її оформлення;
 2. систематично вести щоденник практики давати його на перевірку керівникам практики згідно з проходженням відповідних етапів практики;
 3. у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
 4. вивчити і дотримувати правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
 5. нести відповідальність за виконану роботу;
6. після закінчення практики студент зобов'язаний підписати щоденник-звіт з практики у керівника установи банку.

3. МЕТОДИКА ВИКОНАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА-ЗВІТУ

Процес виконання щоденника-звіту поділяється на декілька етапів, а саме:

- вибір підприємства для проходження практики
- ознайомлення з програмою практики
- ознайомлення з установою банку, аналіз його діяльності
- підготовка до написання звіту,
- опрацювання документів, їх групування, зведення та систематизація;
- оформлення щоденника-звіту;
- захист звіту

Щоденник-звіт повинен бути логічно побудованим й мати характер цілісного й завершеного практичного завдання. Науково-дослідний розділ звіту подається за необхідністю і повинен висвітлювати узагальнені результати проведених досліджень під час проходження практики з описом їх можливого застосування.

На основі матеріалів, що зібрані під час проходження виробничої практики, студент оформляє щоденник-звіт відповідно до рекомендованого змісту. Рекомендований обсяг щоденника-звіту не повинен перевищувати 150 аркушів формату А4.

Щоденник-звіт має описово-розрахунковий характер. Структура звіту повинна містити такі основні складові частини:

1. Вступна частина

Вступна частина щоденника-звіту повинна мати такі структурні елементи: титульний лист, характеристику студента з підписом керівника

практики та печаткою господарства, щоденник про зміст виконаної роботи та витяг з програми виробничої практики.

Розділ 1. Організаційно-ознайомчий етап:

На початку практики студент ознайомлюється з метою і завданням практики, порядком її проведення, основними темами, порядком проміжного і підсумкового контролю і критеріями оцінки.

Розділ 2. Формування ресурсів банку (фінансової установи):

Студент повинен ознайомитись з організацією формування депозитних ресурсів, умовами та строками погашення залучених коштів та їх вартості. Оформлення депозитних договорів, ведення обліку депозитів, нарахування і виплата процентів по депозитах.

Розділ 3. Безготівкові розрахунки:

Студент повинен розглянути і навчитися відкривати і вести поточні рахунки клієнтів, розрахунки платіжними вимогами, чекові рахунки. Проведення перевірки, оформлення і обліку розрахунково-грошових документів по операціях поточних рахунків.

Розділ 4. Касові операції:

Студент повинен розглянути і навчитися вести операції з дорожніми чеками, перевіряти справжності банкнот, приймати готівки в касу банку від клієнтів, порядок видачі готівки клієнтам (юридичним та фізичним особам), приймання готівки в касу банку від клієнтів, підкріплення каси.

Розділ 5. Кредитні операції:

Студент повинен розглянути і знати види кредитів, погашення кредитів, порядок сплати процентів по кредиту, кредитні ризики і способи його зниження, чим відрізняється лізинговий кредит. Оформлення документів на видачу кредиту. Вибір забезпечення кредиту.

Розділ 6. Операції з цінними паперами:

Студент повинен розглянути і знати професійну діяльність банку на ринку цінних паперів і які цінні папери є найбільш поширенні у даному банку, інвестиційні операції з цінними паперами (портфель цінних паперів), формування резервів по операціям з цінними паперами.

Розділ 7. Доходи, витрати та прибуток банку:

Студент повинен розглянути порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років, особливості формування валових доходів та витрат банку, рентабельність окремих банківських послуг та операцій.

Розділ 8. Економічні нормативи та ліміти банку:

Студент і засвоїти нормативи ліквідності, кредитного ризику, капіталу та вміти проводити операції по них, ліміти відкритої валютної позиції банку.

Оформлення щоденника-звіту

Щоденник-звіт формується так: описова робота пишеться вручну на аркушах паперу формату А4. Документи, прикладені до звіту, повинні бути заповнені вручну на бланках затверджених типових форм. Допускається використання документів заповнених друкованим способом, якщо на підприємстві, де студент проходить виробничу практику, використовують програмне забезпечення.

Титульна сторінка: перша сторінка оформляється як титульна, на ній немає колонтитула, немає також і номера сторінки. Після титульної сторінки щоденника-звіту розміщують характеристику студента, яку надає керівник практики установи банку та підписує.

Нумерацію сторінок, розділів, документів подають арабськими цифрами без знаку «№». Першою сторінкою роботи є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках, починаючи з другої, номери проставляються праворуч внизу сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Після заголовку пропускається один рядок.

Кожен *розділ* починається з нового аркуша. Перед словом **розділ** повинен бути відступ 30 мм від верхнього краю аркуша, а саме слово має бути посередині рядка. Розділи позначаються арабськими цифрами. Заголовок розділу має бути розміщений в наступному рядку під номером, по центру рядка. Всі назви пишуть великими літерами. Проте вони відрізняються за розміром: слово *розділ* та його номер пишуться більшими літерами, ніж назва розділу.

У кінці звіту на окремому аркуші пишеться кількість пронумерованих і прошнурованих сторінок звіту, ставиться печатка і підписи керівника та головного бухгалтера підприємства, де проходила практика студента а також додається анотація до звіту з короткими відомостями про нього.

4.ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики студентів полягає у виконанні завдань передбачених графіком проведення практики. Кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу практики, встановлюється за графіком або керівником практики від банку (фінансової структури) разом із студентом-практикантом відповідно до наявного на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності установи та кількості продуктів, послуг, кваліфікації персоналу тощо. Невід'ємним етапом практики є організаційно-ознайомчий етап, тривалість якого фіксована і становить 1 робочий день. Під час організаційно-ознайомчого етапу відбувається ознайомлення студента з базою практики, затвердження керівником практики, складання та затвердження календарного плану проходження практики у підприємстві.

Конкретний перелік тем, за якими повинна пройти практика, а також орієнтовний розподіл часу для їх опрацювання, наведений у табл. 1.1. Послідовність розгляду тем у межах одного окремого етапу може бути змінена. Практика завжди починається з організаційно-ознайомчого етапу.

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДЛЯ СТУДЕНТІВ НА ВИРОБНИЧУ
ПРАКТИКУ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ п/п	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	Кількість годин
1	Організаційно-ознайомчий етап	6
2	Формування ресурсів банку (фінансової установи)	6
3	Безготівкові розрахунки	6
4	Касові операції	6
5	Кредитні операції	6
6	Операції з цінними паперами	6
7	Доходи, витрати та прибуток банку	6
8	Економічні нормативи та ліміти банку	6
9	Узагальнення матеріалу, оформлення звіту-щоденника про проходження практики	12
	Всього	60

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1. Організаційно-ознайомчий етап:

На початку практики студент ознайомлюється з метою і завданнями практики, порядком її проведення, основними темами, розпорядком проміжного і підсумкового контролю, критеріями оцінки.

- головні завдання та функції банку;
- організація керівних органів банку та його структурних підрозділів;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування банку;
- види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензією;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку; регулювання банківської діяльності.

Додатки:

- Виписки з установчих документів;
- Копію статуту банку, ліценції банку, генеральну ліценцію на здійснення валютних операцій.

2. Формування ресурсів банку (фінансової установи):

Студент повинен ознайомитись з організацією формування депозитних ресурсів, умовами та строками погашення залучених коштів та їх вартості.

- основний капітал (капітал 1-го рівня):
- додатковий капітал (капітал 2-го рівня):
- формування депозитних ресурсів (основні види депозитів, депозитні сертифікати, умови та строки погашення залучених коштів, їх вартість).
- позичкові джерела ресурсної бази банку.

Додатки:

- відкриття депозитних рахунків та вкладу на поточні рахунки окремих громадян;
- угоди з депозитного обслуговування на різних умовах;
- договір залучення коштів;
- Оформлення операцій по нарахуванню і виплаті процентів.

3. Безготівкові розрахунки:

Студент повинен розглянути і навчитися відкривати і вести поточні рахунки клієнтів, розрахунки платіжними вимогами, чекові рахунки.

- відкриття та ведення поточних рахунків клієнтам;
- форми безготівкових розрахунків та організація документообігу;
- розрахунки платіжними дорученнями;
- чекова форма розрахунків;
- акредитивна форма розрахунків;
- розрахунки платіжними вимогами;
- внутрішньобанківські розрахунки;
- міжбанківські розрахунки;
- кореспондентські відносин базового банку з Національним банком України;
- обов'язкове резервування коштів банку на коррахунку в НБУ.

Додатки:

- Платіжна вимога;
- Чекові рахунки;
- Платіжне доручення;
- Чекові книжки.

4. Касові операції:

Студент повинен розглянути і навчитися вести операції з дорожніми чеками, перевірити справжності банкнот, приймати готівку в касу від клієнтів.

- порядок видачі готівки клієнтам (юридичним та фізичним особам),
- приймання готівки в касу банку від клієнтів;
- перевірка справжності банкнот;
- валютнообмінні операції;
- операції з дорожніми чеками;
- інкасація готівки;
- підкріплення каси.

Додатки:

- документи касових операцій;
- дорожній чек.

5. Кредитні операції банків

Студент повинен розглянути і знати порядок використання кредитних ресурсів, кредитний потенціал комерційних банків, розподіл коштів кредитного потенціалу, сутність і принципи банківського кредитування, класифікація банківських кредитів, принципи та умови кредитування, етапи процесу кредитування, плата за кредит, порядок визначення, нарахування та сплати відсотків, кредитні ризики і способи його зниження, чим відрізняється лізинговий кредит.

- види кредитів, що надає банк та структуру кредитного портфеля;
- порядок видачі та погашення конкретних видів кредитів;
- оцінка кредитоспроможності позичальника;
- порядок сплати процентів по кредиту;
- кредитний ризик та способи його зниження;
- кредитування банком фізичних осіб, банківський кредит і кредитні санкції;
- фінансовий лізинг;
- формування резервів по кредитних операціям.

Додатки:

- договори;

6. Операції з цінними паперами:

Студент повинен розглянути і знати професійну діяльність банку на ринку цінних паперів і які цінні папери є найбільш поширенні в даному банку.

- емісійні операції банків;
- інвестиційні операції з цінними паперами (портфель цінних паперів);
- професійна діяльність банку на ринку цінних паперів;
- формування резервів по операціям з цінними паперами.

Додатки:

- Цінні папери.

7. Доходи, витрати та прибуток банку:

Студент повинен розглянути порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років, особливості формування валових доходів та витрат банку.

- особливості формування валових доходів та витрат банку;
- склад прибутку банку за даними звіту Ф.№2;
- рентабельність окремих банківських послуг та операцій;
- порядок розподілу і використання прибутку поточного та минулих років.

Додатки:

- Звіт Ф.№2.

8. Економічні нормативи та ліміти банку:

Студент повинен розглянути нормативи ліквідності, кредитного ризику, капіталу та вміти проводити операції по них.

- нормативи капіталу та нормативи ліквідності;
- нормативи кредитного ризику;
- нормативи інвестування;
- ліміти відкритої валютної позиції банку.

Додатки:

виписки з кредитних ризиків.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Банківські операції: підручник / За ред.. В.І. Міщенко, Н.Г. Слав'янської. - К.: Знання, 2006. - 727 с.
2. Банківські операції: Підручник / За ред. А. М. Мороза. -- К.: КНЕУ, 2002. -- 476 с.

3. Васюренко О.В. Банківські операції: Навчальний посібник: Навчальне видання.- 3-є вид., стереот.- К.: Знання, 2002.- 255 с.
4. Гроші та кредит: Підручник / За заг. ред. М. І. Савлука. -- К.: КНЕУ, 2002.
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2001.№2121-III
6. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.06.2006.№3480-IV
7. Кузнецова Р.С., Назарчук І.Р. «Ринок цінних паперів України: правові основи формування та функціонування».-К.: Юрніком Інтер, 1998р.- 528с.
8. Левченко З. «Банки на ринку цінних паперів: яка модель найкраща?» // Цінні папери України.-№36.-27 вересня 2001р. с.10
9. Майорова Т. В. Інвестиційна діяльність: Навч. посіб. -- К.: ЦУЛ, 2004. -- 376 с.
10. Операції комерційних банків: Навчальний посібник: Навчальне видання.- 3-є вид.- К.-Львів: Алерта ЛБІ НБУ, 2003.- 500 с.
11. Пересада А. А., Шевченко О. Г. та ін. Портфельне інвестування: Навч. посіб. -- К.: КНЕУ, 2004. -- 408 с.
12. Петрук О.М. Банківська справа: Навчальний посібник: Навчальне видання.- К.: Кондор, 2004.- 461 с.
13. Положення «Про порядок збільшення (зменшення) розміру статутного капіталу акціонерного товариства» 22.02.2007
14. Положення про порядок реєстрації випуску акцій під час створення акціонерних товариств 15.03.2007 №487
15. Положення «Про порядок реєстрації випуску звичайних іпотечних облігацій, проспекту емісії, звіту про підсумки випуску іпотечних облігацій, погашення та скасування реєстрації випуску іпотечних облігацій» 11.04.2003 №234

16. Положення «Про порядок реєстрації випуску акцій» 26.042007 №942
17. Положення «Про порядок випуску облігацій внутрішніх місцевих позик» 07.10.2003 №414
18. Стойко О.Я. Банківські операції. -К.: Лібра, 2000. - 258 с.
19. Центральний банк і грошово-кредитна політика: Підручник / За ред. А. М. Мороза, М. Ф. Пуховкіної. -- К.: КНЕУ, 2005.
20. Шевченко Р. І. Банківські операції: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. -- К.: КНЕУ, 2003. -- 180 с.

Додаток А

Зразок титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
"Вишнянський фаховий коледж Львівського національного
університету природокористування»

**ЩОДЕННИК- ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

У _____

Студента ІІІ курсу Ф-31 групи
Денної форми навчання
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

(прізвище імя студента)

перевірів викладач

Галина МАРУТЯК

(прізвище, ім'я)

Вишня 2023

Додаток Б

Зразок щоденника-звіту

Щоденник звіт

про проходження виробничої практики

дата	Зміст роботи	Підпис керівника практика

