

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО

Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА

сергій 2024 р.



ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТОВЕРХОВ

« *сергій* 2024 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 Управління та адміністрування

Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Освітньо-професійна програма – «Банківська справа»

Тернопіль – ЗУНУ, 2024

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Банківська справа».

Укладачі: д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Б.Л. Луців

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Г.М. Забчук

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу О.О. Іващук

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Б.Г. Сенів

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Я.І. Чайковський

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 27.08.2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців ступеня вищої освіти «магістр» за освітньо-професійною програмою «Банківська справа». Вона спрямована на поглиблення теоретичних знань і практичних навичок; здобуття вміння збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, презентувати і відстоювати власну думку; використання міждисциплінарного підходу до вирішення поставлених професійних завдань у практичній роботі; оволодіння студентами сучасними методами та формами організації в галузі їх майбутньої професії.

Для студентів 2-го курсу навчання освітнього ступеня «магістр», галузі знань 07 Управління та адміністрування» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок освітньо-професійної програми Банківська справа згідно з навчальним планом передбачено проведення переддипломної практики в 3 семестрі. Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом 10 тижнів.

Основна мета переддипломної практики – поглиблення і закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і розв'язання прикладних завдань, збір матеріалу, що має стати підґрунтям для написання в майбутньому кваліфікаційної роботи, набуття ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на посадах магістра з банківської справи.

Головними завданнями переддипломної практики є: освоєння професій банкіра; підбір практичного матеріалу для виконання аналітичної частини кваліфікаційної роботи; підготовка матеріалів відповідно до функціональних спрямувань підрозділів.

Програмні результати проходження переддипломної практики:

ПРН01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПРН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та управляти ними.

ПРН09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПРН10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПРН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПРН12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПРН13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

ПРН14. Реалізовувати управлінські рішення щодо організації роботи банків з урахуванням впливу грошово-кредитної і валютної політики на банківський сектор, застосовувати поглиблені знання з аналізу факторів впливу на платіжний баланс і особливостей валютно-курсової політики для оцінки ризиків банківського бізнесу та обрання оптимальної управлінської стратегії.

ПРН15. Обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення щодо поточної діяльності банків з урахуванням впливу валютної політики на стан кредитного і валютного ринку та основні аспекти банківського бізнесу, застосовувати аналітичні навички із здатністю розуміти логіку прийняття рішень центральним банком щодо валютного регулювання та його впливу на економіку і банківський сектор.

ПРН16. Обґрунтовувати оптимальні управлінські рішення з організації поточної кредитної діяльності банків з урахуванням сучасних уявлень щодо методів управління кредитними операціями банку, стану економіки країни та впливу інших факторів на кредитний ринок.

ПРН17. Застосовувати аналітичні навички і поглиблені знання з організації банківського бізнесу з метою розробки, адаптації до сучасних вимог ринку та реалізації кредитних продуктів банку.

Практика проходить у відокремлених підрозділах банківських установ – філіях і відділеннях, територіальних управліннях Національного банку України.

Незалежно від виду банку, його масштабності, спеціалізації та обсягу виконуваних операцій студенти проходять переддипломну практику у функціональних підрозділах, які виконують базові банківські операції та забезпечують управління ризиками, а також в інших підрозділах. Зокрема, підрозділи *депозитних і кредитних операцій, розрахунково-касового обслуговування, з питань аналізу та управління ризиками, валютних операцій, операцій з цінними паперами, з управління філіями.*

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студенти самостійно, з дозволу кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

1. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу направлення на практику, її програму і щоденник та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

2. Своєчасно, у встановлений наказом ректора термін, прибути на базу практики. Студенти несуть особисту цілковиту відповідальність за неявку на практику. Студенти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

3. У перший день прибуття на базу практики з'явитися до керуючого банку або у відділ кадрів для визначення керівника і місця проходження практики та одержання перепустки.

4. Ознайомитися із законодавчими, інструктивними та іншими матеріалами, які мають відношення до роботи на даній ділянці.

5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівників.

6. Разом з керівником практики від Університету або бази практики скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики (додатки А, Б).

7. Вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. Разом з працівниками банку дотримуватись режиму робочого дня, підкорятися діючим в банку правилам внутрішнього розпорядку, приймати активну участь у виробничих нарадах, економічному навчанні, дослідницькій роботі. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку студент несе відповідальність перед керівництвом Університету і бази практики.

8. Нести відповідальність за виконану роботу. Повністю виконувати програму практики. Виконувати всі вказівки керівника практики з питань, що стосуються обсягу та якості роботи, правильного і чіткого оформлення документів.

9. Вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати виконану роботу. В кінці щоденник подавати керівникові бази практики, який робить свої зауваження, оцінює виконану роботу і підписує його. Керівник від Університету також робить свої зауваження в щоденнику під час відвідання бази практики. Після закінчення практики студент підписує щоденник і його затверджує керівник від бази практики.

10. Після закінчення практики перепустку повернути у відділ кадрів.

11. Згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про практику і своєчасно представити його на кафедрі.

12. Своєчасно скласти залік з практики.

2.2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник практики від кафедри:

1. Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденник та ін.).

3. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі фінансових технологій та банківського бізнесу, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

4. У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

5. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про практику. Разом із керівником від бази практики організовує для студентів навчальні заняття з проблем банківської діяльності, бесіди з провідними фахівцями. Консулює студентів з питань програм практики.

6. Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

7. Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

8. Періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

9. Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

10. Перевіряє звіти про практику і у складі комісії приймає заліки з практики.

11. Подає завідувачу кафедрою звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

2.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

1. Організувати проходження практики студентів відповідно до програми у тісному контакті з керівником від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу Університету.

2. Скласти календарний план проходження практики для кожного студента (див. дод. А, Б).

3. Забезпечити студентів відповідними робочими місцями, надати у користування нормативні акти Національного банку України, банківської установи та статистичні дані, які необхідні для виконання програми практики.

4. З числа досвідчених, висококваліфікованих спеціалістів призначити керівників практики від банку.

5. Надавати студентам методичну і практичну допомогу при виконанні програми практики.

6. Контролювати дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку і роботи керівників практики зі студентами, повідомляти Університет про кожен випадок порушення ними дисципліни.

7. Контролювати виконання затвердженого календарного плану проходження практики, ведення щоденників, підготовку звітів, давати оцінку виконаної студентами роботи.

8. Надавати допомогу студентам в складанні звіту про практику, перевіряти його.

9. Скласти характеристику на кожного студента, яка входить у звіт по практиці, в яких відобразити рівень виконання програми, вміння використовувати на практиці набуті в Університеті знання, ставлення студентів до роботи, участь в громадському житті колективу банку.

10. Кожен безпосередній керівник дає висновок про засвоєння студентами програмного матеріалу після співбесіди і перевірки частини звіту про проходження практики у кожному відділі, після чого робиться відмітка у щоденнику.

2.4. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри банківського та банківської установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від банківської установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою банківської установи.

Висновок керівника практики від кафедри з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється згідно з навчальним планом.

Програма переддипломної практики складена на основі Положення про проведення практики здобувачів Західноукраїнського національного університету розробленого у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994р.), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

Основою для регламентації практики є приблизний графік її проходження, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Приблизний графік проходження практики

| № з/п | Зміст розділів переддипломної практики | Число робочих днів практики |
|-------|---|-----------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з банківською установою | |
| 2. | Ресурсна політика комерційних банків | |
| 3. | Кредитний менеджмент | |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Валютна політика | |
| 5. | Банківський роздрібний бізнес | |
| 6. | Новітні банківські продукти і технології | |
| 7. | Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання | |
| | Всього | |

3.1.1. Загальне ознайомлення з банківською установою

1. Загальне ознайомлення з банківською установою, її філією або відділенням – базою Вашої практики (далі – Банк).
2. Розкрити історію створення і розвитку Банку.
3. Провести класифікацію Банку за організаційно-правовою формою, за формою власності, за розміром капіталу та ін.
4. Ознайомитись з організаційною структурою підрозділів Банку та функціональними обов'язками працівників Банку.
5. Описати структуру, завдання і функції економічних відділів та управлінь.
6. Охарактеризувати склад та структуру клієнтів Банку – бази практики.

3.1.2. Ресурсна політика комерційних банків

1. Ознайомитись з роботою депозитного відділу Банку.
2. Проаналізувати розвиток клієнтської та ресурсної бази Банку.
3. Охарактеризувати зміни обсягу депозитів юридичних осіб Банку.
4. Проаналізувати напрями формування ресурсів Банку за рахунок строкових коштів.
5. Здійснити оцінку собівартості ресурсів, залучених Банком.
6. Охарактеризувати методи роботи банку щодо залучення на обслуговування нових клієнтів.
7. Проаналізувати динаміку обсягу вкладів населення в Банку.
8. Ознайомитись з порядком роботи банківського працівника щодо укладання з юридичними та фізичними особами договорів банківського вкладу (форму депозитного договору Банку подати у додатках).
9. Проаналізувати зміну обсягу та структури залучених банківських ресурсів Банку – Вашої бази практики, дати їх характеристику.

3.1.3. Кредитний менеджмент

1. Нормативні документи, які регламентують кредитну політику Банку.
2. Динаміка заборгованості за кредитами Банку.
3. Охарактеризувати основні кредитні програми Банку.
4. Вивчити порядок надання та погашення кредиту в Банку.
5. Дослідити порядок подання та розгляду документів позичальниками для одержання кредиту в Банку.
6. Визначити порядок встановлення Банком плати за кредит.

7. Визначити порядок оформлення, основні умови та розділи кредитної угоди Банку (форму кредитного договору подати у додатках).
8. Розглянути форми та методи забезпечення банківських позик в Банку.
9. Вимоги Банку щодо забезпеченості кредитів (форму договору застави подати у додатках).
10. Проаналізувати та здійснити класифікацію кредитного портфелю Банку.
11. Оцінити динаміку кредитів Банку юридичним особам.
12. Оцінити динаміку кредитів Банку фізичним особам.
13. Визначити структуру кредитів Банку за галузями промисловості, за видами валют, за суб'єктами.
14. Дослідити повноту банківських резервів для відшкодування можливих втрат від кредитної діяльності Банку.
15. Ознайомитись з особливостями організації кредитних відносин при здійсненні Банком міжбанківського кредитування.
16. Розглянути рефінансування Банку Національним банком України.

3.1.4. Валютна політика

1. Провести аналіз валютних операцій Банку – бази практики.
2. Визначити валютну позицію Банку – бази практики.
3. Дати оцінку регулювання Національним банком України валютної позиції Банку.

3.1.5. Банківський роздрібний бізнес

1. Дослідити динаміку клієнтів Банку фізичних осіб.
2. Проаналізувати обсяги вкладів населення.
3. Охарактеризувати депозитні продукти для фізичних осіб. Види вкладів у Банку.
4. Дати оцінку змінам структури депозитної бази в національній та іноземній валюті за термінами залучення.
5. Розглянути порядок укладення договору банківського вкладу, форму і приклад заповнення якого подати у додатках.
6. Охарактеризувати програми кредитування населення, які діють у Банку.
7. Кредитні послуги населенню.
8. Дати характеристику методики оцінки кредитоспроможності позичальника – фізичної особи, що застосовується Банком – базою практики.
9. Розглянути контроль за своєчасністю погашення та цільовим використанням кредитів позичальниками-фізичними особами Банку.
10. Дослідити порядок приймання комунальних та інших платежів клієнтами Банку.

3.1.6. Новітні банківські продукти і технології

1. Ознайомитись з новітніми продуктами і технологіями, котрі пропонує Банк.
2. Охарактеризувати спектр банківських інновацій.
3. Дати оцінку ефективності застосування новітніх банківських продуктів і технологій Банку.
4. Ознайомитись із особливостями проведення розрахунків з використанням Національної системи масових електронних платежів (НСПЕМ) в Банку.
5. Охарактеризувати перспективи розвитку та впровадження новітніх продуктів і технологій в Банку.

3.1.7. Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання

1. Стратегія управління ризиками в Банку.
2. Стратегія ризик-менеджменту Банку.
3. Комплексна система управління ризиками діяльності Банку.
4. Комітет з управління активами і пасивами Банку.
5. Вивчити систему управління активами і пасивами Банку.
6. Кредитний комітет Банку.
7. Тарифний комітет Банку.
8. Ознайомитися з управлінням кредитним процесом Банку.
9. Підтримка рівня ліквідності Банком.
10. Управління валютним ризиком в Банку.
11. Провести комплексну оцінку дотримання Банком економічних нормативів.
12. Внутрішній аудит і контроль Банку.
13. Фінансові результати діяльності Банку.
14. Динаміка структури доходів Банку.
15. Динаміка структури витрат Банку.
16. Чистий прибуток (збиток) Банку.
17. Баланс Банку (подати в додатку).
18. Звіт про фінансові результати банку (подати в додатку).
19. Розрахувати показники прибутковості Банку.

Примітка:

1. При вивченні нормативних документів Національного банку України з організації окремих видів банківської діяльності, у звіті описати тільки загальні положення нормативно-правових актів обсягом 0,5 – 1 сторінка, а більше уваги приділити детальній характеристиці операцій, які проводить Банк.
2. Якщо Банк не виконує окремих операцій, то у звіті дати загальну їх характеристику.

3.2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Переддипломна практика проводиться під керівництвом викладача кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

3.3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від кафедри, які на засіданні кафедри подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного та оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими Університетом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаних джерел та ін. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює Університет.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка (додаток В);
- 2) календарний план (див. дод. А, Б);
- 3) зміст (додаток Д);
- 4) опис виконання розділів програми практики;
- 5) список використаних джерел;
- 6) додатки.

У звіт включається титульний аркуш (додаток Б), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Звіт може бути віддрукований на комп'ютері або написаний від руки розбірливим почерком, пастою одного кольору.

Загальний обсяг звіту складає 30-35 сторінок – для друкованих робіт.

Звіт виконується лише на білому папері, на одній стороні стандартного аркуша формату А4 (210 x 297 мм). Рекомендовано такі налаштування редактора. Поля сторінки: верхнє і нижнє – 2,0 см, лівє – 3 см, правє – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5.

Усі сторінки звіту, починаючи з другої (змісту), послідовно нумеруються арабськими цифрами, що проставляються у верхньому правому куті сторінки. Перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не ставиться.

Титульний лист звіту має єдину форму та реквізити (див. Дод. В) і друкується на комп'ютері.

За титульним листом розміщується зміст звіту з вказівкою його розділів, параграфів і сторінок, на яких вони містяться.

Безпосереднє викладання тексту роботи починається з третьої сторінки. Кожен розділ подається з нової сторінки, а параграфи одного розділу – один за другим. Назва розділів і параграфів мають бути виділені в тексті роботи.

Усі ілюстрації (крім таблиць) позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно (за винятком ілюстрацій, поданих у додатках) в межах розділу. Наприклад, Рис. 1.1. Організаційна структура Філії “Тернопільське Центральне відділення Промінвестбанку”. Підпис виконується під ілюстрацією.

При наявності в роботі великого цифрового матеріалу його варто подавати у вигляді таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. Слово “Таблиця” та її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці, а під ним – заголовок, який повинна мати таблиця, друкують симетрично до тексту. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: “Таблиця 2.1” (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна розміщуватися на одній сторінці. При переносі таблиці в правому кутку наступної сторінки слід писати “Продовження табл. ___” (вказати номер таблиці), наприклад: “Продовження табл. 2.1”.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності й конкретності.

Формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо формула не вміщується в один рядок, її слід перенести після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) або ділення (:).

Формули нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять

крапку. Номер формули потрібно брати в дужки і розташовувати на полях справа від формули, наприклад: (2.3) (третья формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження переддипломної практики є **висновки**. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. У висновках коротко підводяться підсумки проведеної роботи, **по пунктах** формуються основні результати, окремі лаконічні положення, методичні рекомендації та пропозиції автора щодо ефективнішої роботи банку. У висновках необхідно зазначити не тільки те позитивне, що вдалося виявити в результаті проходження практики, а й недоліки та проблеми практичного функціонування банківської установи, бази проходження практики, а також конкретні рекомендації щодо їх усунення.

У кінці звіту (після основної частини) наводиться перелік використаної літератури, який подається у наступній послідовності: законодавчі рішення Верховної Ради, укази Президента, нормативні акти уряду, Національного банку, банківських установ – всі інші джерела в алфавітному порядку. На кожне джерело, яке є працею одного чи кількох авторів, вказуються прізвище та ініціали авторів, повна назва роботи, місце видання, видавництво, рік і кількість сторінок. При використанні статей періодичної преси вказують прізвище та ініціали автора, назву статті, назву видання, номер журналу і сторінки, на яких вміщена публікація.

Складовою частиною звіту є додатки відповідних розрахунків, документів, форм депозитного договору і договору банківського рахунку (розрахунково-касового обслуговування), бланків розрахункових і касових документів, розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, форм кредитного договору, договорів пролонгації кредиту і застави, форм статистичної і фінансової звітності з посиланням в тексті звіту на дані додатку.

У додатках приводяться також ілюстрації допоміжного характеру (таблиці, рисунки). Кожний такий додаток повинен починатися з наступної сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток: наприклад, Додаток А.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

За необхідності (при наявності значної кількості додатків) додатки нумерують у межах підрозділу або досліджуваної проблеми: наприклад, Додаток А.1, Додаток А.2, Додаток Б.1, Додаток Б.2, Додаток Б.3.

5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зшитий звіт і щоденник про практику (з відгуком керівника практики від банківської установи) після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Захист звітів про проходження переддипломної практики проводиться впродовж першого тижня після закінчення переддипломної практики.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік – у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від банку (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Критерії диференціації оцінок

| За національною шкалою | За шкалою ЗУНУ | За шкалою ECTS | Критерії диференціації |
|------------------------|----------------|----------------|---|
| Відмінно | 90-100 | A (відмінно) | Зміст та оформлення звіту і щоденника виконано відповідно до вимог. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики |
| Добре | 85-89 | B (дуже добре) | Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання |
| | 75-84 | C (добре) | Оформлення звіту та щоденника містить незначні зауваження. Однак студент дає неповні відповіді на запитання; припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу змісту практики або при аналізі практичного матеріалу |
| Задовільно | 65-74 | D (задовільно) | Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань |

| | | | |
|--------------|-------|---|--|
| | 60-64 | Е (достатньо) | Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце помилки. Студент при відповідях на запитання непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання переважно залишаються без відповіді. |
| Незадовільно | 35-59 | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) | У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не у відповідності до вимог. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань студент не дає задовільних відповідей. |
| | 1-34 | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) | Звіт про виробничу практику не відповідає вимогам. Студент не виконав програму практики. |

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

- 1) оформлення звіту;
- 2) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Частки складових при оцінюванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з проходження тренінгу і практики

| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 |
|--|--|
| Оформлення звіту з проходження виробничої практики | Захист звіту з проходження переддипломної практики |
| 50% | 50% |

Студента, який не здав звіту про проходження практики або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про електронну комерцію» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
2. Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17#Text>
3. Закон України «Про споживче кредитування» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1734-19#Text>
4. Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0103500-18#Text>
5. Інструкція про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків: Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 № 162. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text>.
6. Огляд інструментів підтримки бізнесу в період воєнного стану в Україні. URL: <https://niss.gov.ua/news/komentari-ekspertiv/ohlyad-instrumentiv-pidtrymky-biznesu-v-period-voynenoho-stanu-v-0>
7. Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення банківського законодавства: постанова Правління НБУ: прийнята 28.08.2001 року № 369 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0845-01>
8. Порядок надання фінансової державної підтримки суб'єктам малого та середнього підприємництва: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 р. № 28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/28-2020-%D0%BF#Text>
9. Про банки і банківську діяльність : закон України : прийнятий 07.12.2000 р. № 2121-III. Верховна Рада України. Дата оновлення 29.12.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
10. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21.06.2018 № 2473-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>.
11. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова Правління Національного банку України від 28.08.2001 р. №368 (редакція від 01.07.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>.
12. Про затвердження Положення про порядок емісії та еквайрингу платіжних інструментів : постанова Національного банку України від 29.07.2022 р. № 164. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0164500-22#Text>
13. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV (редакція від 05.08.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
14. Про платіжні послуги : Закон України від 30 червня 2021 року №

1591-IX. Дата оновлення 01.08.2022. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text>

15. Про систему гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 02.10.2012, № 5411-VI (зі змінами і доповненнями). URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17#Text>.

Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: закон України : прийнятий 12.07.2001 р. № 2664-III. Верховна Рада України. Дата оновлення 01.08.2022. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2664-14#Text>

6. ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення календарного плану

“З А Т В Е Р Д Ж Е Н О”

Керівник установи банку

“___” _____ 2025 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження переддипломної практики студентом 2 курсу
факультету фінансів та обліку

Західноукраїнського національного університету

Іваненка Івана Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

в Тернопільському відділенні № 1 АКБ «Львів»

(повна назва банку і місце знаходження)

з “ 29 ” серпня 2025 р.

по “ 21 ” жовтня 2025 р.

| № з\п | Тема і питання теми за програмою | Кількість днів згідно програми практики | З якого по яке число включно | Керівник практики від банку | Закріплена за практикантом клієнтура |
|-------|--|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Загальне ознайомлення з банківською установою | | | Петренко П.П. | |
| 2. | Ресурсна політика комерційних банків | | | Петренко П.П. | |
| 3. | Кредитний менеджмент | | | Петренко П.П. | |
| 4. | Валютна політика | | | Петренко П.П. | |
| 5. | Банківський роздрібний бізнес | | | Петренко П.П. | |
| 6. | Новітні банківські продукти і технології | | | Петренко П.П. | |
| 7. | Банківське управління фінансовою стійкістю і монетарне регулювання | | | Петренко П.П. | |

Загальний керівник практики

_____ (підпис)

Студент практикант

_____ (підпис)

Додаток Б

**Приклад оформлення календарного плану проходження переддипломної
практики**

Календарний план проходження переддипломної практики

| № з\п | Назва робіт | Тижні проходження практики | | | | | | | | | Нотатки про виконання | |
|-------|--|----------------------------|----|-----|----|----|----|-----|------|-----|-----------------------|----------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | | X |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | |
| 1. | Загальне ознайомлення з банківською установою | | | | | | | | | | | виконано |
| 2. | Ресурсна політика комерційних банків | | | | | | | | | | | виконано |
| 3. | Кредитний менеджмент | | | | | | | | | | | виконано |
| 4. | Валютна політика | | | | | | | | | | | виконано |
| 5. | Банківський роздрібний бізнес | | | | | | | | | | | виконано |
| 6. | Новітні банківські продукти і технології | | | | | | | | | | | виконано |
| 7. | Банківське управління фінансовою стійкістю і монетарне регулювання | | | | | | | | | | | виконано |

Підпис керівника практики

від ВНЗ _____

від банківської установи _____

Додаток В
Приклад форми титульного листка звіту про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

Кафедра фінансових технологій
та банківського бізнесу

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДІПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента групи ФБСм – 21
Іваненка Івана Івановича

База практики

Тернопільське відділення № 1 АКБ «Львів»

Термін практики з “ 28 ” серпня 2025 р.
до “ 20 ” жовтня 2025 р.

Керівники практики:

від установи банку _____ Петренко П. П.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

від кафедри _____ Чайковський Я. І.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль – ЗУНУ, 2025

Додаток Д
Приклад оформлення змісту звіту про проходження практики

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| <i>РОЗДІЛ 1.</i> Загальне ознайомлення з банківською установою..... | 3 |
| <i>РОЗДІЛ 2.</i> Ресурсна політика комерційних банків..... | 5 |
| <i>РОЗДІЛ 3.</i> Кредитний менеджмент..... | 10 |
| <i>РОЗДІЛ 4.</i> Валютна політика..... | 15 |
| <i>РОЗДІЛ 5.</i> Банківський роздрібний бізнес..... | 20 |
| <i>РОЗДІЛ 6.</i> Новітні банківські продукти і технології..... | 25 |
| <i>РОЗДІЛ 7.</i> Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання..... | 30 |
| ВИСНОВКИ | 35 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 38 |
| ДОДАТКИ | 40 |