

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ
КАФЕДРА БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В УСТАНОВАХ БАНКІВ
СТУДЕНТАМИ 4-ГО КУРСУ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ,
ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ «БАКАЛАВР», НАПРЯМУ
ПІДГОТОВКИ 6.030508 «ФІНАНСИ І КРЕДИТ», ФАХОВОГО
СПРЯМУВАННЯ «БАНКІВСЬКА СПРАВА»**

*Затверджено
на засіданні кафедри банківської справи,
протокол № 1 від 29 серпня 2016 р.*

*Ухвалено
науково-методичною комісією зі спеціальності
«Фінанси, банківська справа та страхування»
Тернопільського національного
економічного університету,
протокол № 1 від 31 серпня 2016 р.*

*Ухвалено
науково-методичною радою
факультету банківського бізнесу
Тернопільського національного
економічного університету,
протокол № 2 від 29 вересня 2016 р.*

**ТЕРНОПІЛЬ
2016**

Методичні вказівки проходження виробничої практики в установах банків студентами 4-го курсу денної форми навчання, освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит», фахового спрямування «Банківська справа». – Укладач: Я. І. Чайковський. – Тернопіль. – ТНЕУ, 2016. – 24 с.

Укладач: **Чайковський Ярослав Іванович**,
кандидат економічних наук,
доцент кафедри банківської справи,

Відповідальний за випуск: **Дзюблюк Олександр Валерійович**,
доктор економічних наук, професор,
завідувач кафедри банківської справи

Рецензенти: **Адамик Богдан Петрович**,
кандидат економічних наук,
доцент кафедри банківської справи,
декан факультету банківського бізнесу

Гнатів Віталій Степанович,
Начальник Тернопільського відділення № 1
ПАТ АКБ «Львів»

У методичних вказівках розглядаються програма практики, загальні питання організації, проведення та підведення підсумків виробничої практики в установах банків студентами 4-го курсу денної форми навчання, освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит», фахового спрямування «Банківська справа».

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	5
2.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	5
2.1.1. Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності.....	6
2.1.2 Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	7
2.1.3. Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту.....	7
2.1.4. Операції Банку з готівкою.....	7
2.1.5. Операції Банку з платіжними картками	8
2.1.6. Основи організації кредитних операцій Банку, особливості операцій надання і погашення окремих видів кредиту.....	8
2.1.7. Операції Банку з векселями	8
2.1.8. Операції Банку із цінними паперами.....	8
2.1.9. Основи організації операцій Банку в іноземній валюті	9
2.1.10. Операції з надання банківських послуг	9
2.1.11. Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку	9
2.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	10
2.3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	11
2.4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	11
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	11
3.1. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА.....	11
3.2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ	12
3.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ	13
3.4. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	14
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	15
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	17
6. ДОДАТКИ	19

ВСТУП

Для студентів 4-го курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит», фахового спрямування «Банківська справа» згідно з навчальним планом передбачено проведення виробничої практики у 8-ому семестрі.

Виробнича практика студентів – складова та невід’ємна частина підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики. Тому для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих студентами теоретичних знань за спеціальними (фаховими) дисциплінами, але й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду організації та виконання банківських операцій з використанням комп’ютерної техніки.

Загальна тривалість виробничої практики згідно з графіком навчального процесу – 25 днів (5 тижнів) – з 09 січня 2017 року по 10 лютого 2017 року.

Виробнича 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 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.

Проходження виробничої практики в установах банків України має призначення сприяти набуттю студентами денної форми навчання відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в банківських установах після закінчення вищого навчального закладу.

Набуваючи практичних знань на робочих місцях відповідальних виконавців, економістів відділів банків, студенти здійснюють розрахунково-касове обслуговування закріплених за ними клієнтів, виконують депозитні та кредитні операції, проводять інвестиційне і валютне обслуговування клієнтів та ін. Крім цього вони практично вивчають загальний порядок керівництва банками, їх організаційну структуру, склад та структуру пасивів і активів, організацію касової роботи, порядок збереження готівки та інших цінностей, основні джерела доходів і видатків, порядок розподілу прибутку, формування фондів, дотримання економічних нормативів, встановлених Національним банком України, та інші питання функціонування банків.

Наказом Ректора здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри для кожного студента. На місцях практики призначаються керівники практики від банківських установ.

ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна **мета** – поглиблення і закріплення знань, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і розв’язання прикладних завдань, збір матеріалу для виконання курсових робіт, що має стати підґрунтям для написання в майбутньому дипломної роботи, набуття ділового спілкування, підготовка до самостійної роботи на посадах бакалавра з банківської справи.

На четвертому курсі використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти під час навчання у вищому навчальному закладі, та практичні навички, здобуті під час практики студенти можуть скласти екзамени, у тому числі кваліфікаційний, і одержати робочу професію, що підтверджується відповідними посвідченнями (дипломами бакалавра).

Цілі та нормативний зміст виробничої практики визначено освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою з напрямку підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит».

Головна мета практики – практичне оволодіння системою спеціальних знань та умінь вирішувати типові професійні завдання при здійсненні таких виробничих функцій:

- залучення у вклади грошових коштів фізичних і юридичних осіб;
- розміщення зазначених коштів від свого імені, на власних умовах та на власний ризик;
- відкриття і ведення банківських рахунків фізичних та юридичних осіб.

Виробнича практика покликана сприяти виробленню вмінь та навичок щодо вирішення проблем і завдань банківської діяльності, а саме:

- ознайомлення з організацією роботи в кредитних установах України;
- набуття практичних навичок в галузі банківської справи, касово-емісійної роботи, інвестиційної діяльності та ін.

Головними завданнями практики є:

1. Ознайомлення з організацією роботи банківської установи загалом, функціями і структурою підрозділу, до якого підкріплено практиканта.

2. Освоєння професій бакалаврів.

3. Отримати практичні навички на робочому місці спеціаліста в основних відділах банку з основних напрямків, наприклад, з планування банківської діяльності, касового обслуговування підприємств, емісійно-касового регулювання, кредитних та інвестиційних операцій банку, аналізу кредитоспроможності позичальників.

4. Підготовка звіту про практику.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

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

Програма виробничої практики складена на основі Положення “Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, яке затверджено Наказом Міністерства освіти України від 08.04. 1993 р. № 93, та програм курсів «Банківська система», «Банківські операції», «Платіжний оборот і грошовий обіг», «Центральний банк і грошово-кредитна політика».

Основою для регламентації виробничої практики є приблизний графік її проходження, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Приблизний графік проходження практики

№ з/п	Зміст розділів практики	Число робочих днів практики
1.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності	2
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	3
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту	3
4.	Операції Банку з готівкою	2
5.	Операції Банку з платіжними картками	2
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту	3
7.	Операції Банку з векселями	1
8.	Операції Банку із цінними паперами	2
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті	2
10.	Операції Банку з надання банківських послуг	2
11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку	3
	Всього	25

2.1.1. Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності

1. Загальне ознайомлення з банківською установою, її філією або відділенням – базою Вашої практики (далі – Банк).
2. Розкрити історію створення і розвитку Банку.
3. Ознайомитись зі статутом Банку.
4. Провести класифікацію Банку за організаційно-правовою формою, за формою власності, за розміром капіталу та ін.
5. Акціонери Банку.
6. Вказати дату державної реєстрації Банку.
7. Вказати номер і дату банківської ліцензії, визначити операції, які Банк може здійснювати на її основі.

8. Визначити відокремлені підрозділи Банку (філії, відділення, представництва тощо).
9. Ознайомитись з Положенням про філію або відділення Банку.
10. Визначити органи управління та контролю Банку.
11. Департаменти, відділи Банку.

2.1.2. Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів

1. Ознайомитись з роботою депозитного підрозділу Банку.
2. Динаміка і структура власного капіталу Банку.
3. Розвиток клієнтської та ресурсної бази Банку.
4. Депозитна політика Банку та динаміка депозитної бази.
5. Структура зобов'язань Банку.
6. Обсяг депозитів юридичних осіб.
7. Динаміка депозитної бази.
8. Депозитні продукти для юридичних осіб, впроваджені Банком.
9. Робота Банку щодо залучення на обслуговування нових корпоративних клієнтів.
10. Обсяг вкладів населення в Банку.
11. Депозитні продукти для фізичних осіб. Види вкладів у Банку.
12. Зміна структури депозитної бази в національній та іноземній валюті за термінами залучення.
13. Порядок укладення в Банку договору банківського вкладу, форму і приклад заповнення якого подати у додатках.
14. Проаналізувати зміну обсягу та структури запозичених ресурсів Банку.
15. Динаміка зміни середньозваженої процентної ставки за депозитами в Банку.

2.1.3. Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту

1. Ознайомитись з роботою підрозділу розрахунково-касового обслуговування (операційного відділу, бухгалтерії) Банку.
2. Ознайомитись з процедурою укладання Банком договору банківського рахунка, форму якого подати у додатках.
3. Визначити порядок відкриття поточного рахунка в Банку.
4. Види розрахункових операцій Банку.
5. Документи за безготівковими розрахунками Банку: меморіальний ордер, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив, інкасове доручення (розпорядження).
6. Оформити розрахункові документи, їх бланки подати у додатку.
7. Програмне забезпечення здійснення розрахункових операцій Банку.
8. Прямі кореспондентські відносини Банку.
9. Ознайомитись з організацією міжбанківських розрахунків Банку в Системі електронних платежів НБУ.

2.1.4. Операції Банку з готівкою

1. Касові документи Банку: заява на переказ готівки, прибутково-видатковий касовий ордер, заява на видачу готівки, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, грошовий чек.
2. Оформити касові документи, їх бланки подати у додатку.

2.1.5. Операції Банку з платіжними картками

1. Діяльність Банку на ринку платіжних карток.
2. Кількість платіжних карток, емітованих Банком.
3. Використання Банком міжнародних платіжних карток.
4. «Карткові» продукти, впроваджені Банком.
5. Реалізація зарплатних проектів на підприємствах та установах.
6. Емісія Банком корпоративних карток.
7. Мережа банкоматів та пунктів видачі готівки.

2.1.6. Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту

1. Ознайомитись із завданнями та функціями кредитного відділу.
2. Ознайомитись із кредитною політикою Банку.
3. Основні напрямки кредитування.
4. Проаналізувати кредитний портфель Банку.
5. Динаміка обсягу кредитних вкладень Банку.
6. Програми кредитування корпоративних клієнтів.
7. Програми кредитування.
8. Структура кредитів за галузями економіки, промисловості.
9. Зміна процентних ставок за кредитами.
10. Ознайомитись з процедурою складання кредитного договору та договору застави (форму кредитного договору і договору застави подати у додатках).
11. Кредитні послуги населенню. Кредитування роздрібних клієнтів.
12. Іпотечне кредитування.

2.1.7. Операції Банку з векселями

1. Досвід Банку у здійсненні операцій з векселями.
2. Обсяг операцій Банку з векселями.

2.1.8. Операції Банку із цінними паперами

1. Професійна діяльність Банку на ринку цінних паперів.
2. Політика Банку щодо вкладень в цінні папери.
3. Обсяг і структура операцій Банку з цінними паперами.
4. Портфель цінних паперів Банку.
5. Інвестиційний портфель Банку.
6. Організація випуску та розміщення цінних паперів Банком.
7. Дилерська і брокерська діяльність Банку на фондовому ринку.
8. Депозитарна діяльність Банку як зберігача цінних паперів.

9. Досвід Банку щодо розміщення корпоративних облігацій.
10. Результат Банку від операцій з цінними паперами.

2.1.9. Основи організації операцій Банку в іноземній валюті

1. Ознайомитись з роботою валютного відділу.
2. Дата і номер дозволу Національного банку України на право Банку здійснювати операції з валютними цінностями.
3. Послуги Банку неторгового характеру в іноземній валюті.
4. Організація роботи пунктів обміну валют.
5. Банківські послуги з валютно-обмінних операцій, що надаються у структурних підрозділах банку.
6. Обсяг валютних операцій Банку з купівлі, продажу і конверсії валюти за дорученням клієнтів.
7. Порядок оформлення квитанції за формою № 377-К (зразок заповнення бланка квитанції подати у додатках).
8. Послуги Банку у сфері зовнішньоекономічної діяльності, здійсненні міжнародних розрахунків та валютних операцій.
9. Порядок оформлення платіжного доручення в іноземній валюті в Банку (зразок заповнення бланка платіжного доручення в іноземній валюті подати у додатках).

2.1.10. Операції Банку з надання банківських послуг

1. Спектр послуг, які надає Банк.
2. Пакети банківських послуг Банку.
3. Розширення сфери банківських послуг Банку для населення.
4. Послуги Банку щодо зберігання цінностей.
5. Розвиток послуг Банку на основі комп'ютерно-інформаційних технологій.
6. Заходи, що здійснювались Банком, щодо подальшого вдосконалення існуючих послуг та впровадження нових банківських продуктів на основі передових інформаційних технологій.

2.1.11. Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку

1. Розрахувати та визначити виконання Банком економічних нормативів.
2. Управління ризиками в Банку.
3. Формування резервів для покриття можливих втрат Банку від активних операцій.
4. Фінансові результати діяльності Банку.
5. Динаміка структури доходів Банку.
6. Динаміка структури витрат Банку.
7. Чистий прибуток (збиток) Банку.
8. Баланс Банку (подати в додатку).
9. Звіт про фінансові результати Банку (подати в додатку).
10. Розрахувати показники прибутковості Банку.

Примітка:

1. При вивченні нормативних документів Національного банку України або Банку 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 філія або відділення Банку.

2. Якщо філія або відділення Банку не виконує окремих операцій, то у звіті дати загальну їх характеристику обсягом 0,5 – 1 сторінка.

2.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Банківська система : [Текст] навч. посіб. / С.А. Кузнецова, Т.М. Болгар, З.С. Пестовська; за ред. С. А. Кузнецової. – К.: “Центр учбової літератури”, – 2014. – 400 с.

2. Банківські операції [Текст] : підручник / А. М. Мороз, М. І. Савлук, М. Ф. Пуховкіна та ін.; за заг. ред. А. М. Мороза. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К.: КНЕУ, 2008. – 608 с.

3. Банківські операції [Текст] : підручник / За ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – 2-ге вид. випр. і доповн. – Тернопіль: ТЗОВ «Терно-граф», 2013. – 688 с.

4. Банківські операції: Підручник / За ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль: Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. – 696 с.

5. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті/ Затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004р. № 22. // Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності. – 2004. – № 5. – С. 46 – 110.

6. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні: постанова Правління НБУ : затверджена 01.06.2011 р. № 174 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=z0790-11>.

7. Інструкція про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті: постанова Правління НБУ : затверджена 16.08.2006 р. № 320 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0483-04>

8. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: постанова Правління НБУ : затверджена 12.11.2003 р. № 492 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1172-03>.

9. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні: постанова Правління НБУ : затверджена 28.08.2001 р. № 368 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0841-01>.

10. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова Правління НБУ : прийнята 15.12.2004 року № 637 /

Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05>.

11. Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням : постанова Правління НБУ : прийнята 05.11.2014 року № 705 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14>.

12. Положення про порядок формування та використання банками України резервів для відшкодування можливих втрат за активними банківськими операціями : постанова Правління НБУ : прийнята 25.01.2012 року № 23 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0231-12>.

13. Правила Національної платіжної системи «Український платіжний простір» [Текст] : затверджено рішенням Ради Платіжної організації Національної платіжної системи «Український платіжний простір» 07.06.2013 № 213/2013.

14. Чайковський Я. І. Платіжний оборот і грошовий обіг : навчальний посібник. – Тернопіль : ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2012. – 336 с.

2.3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Виробнича практика проводиться під керівництвом викладача кафедри банківської справи. 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.

2.4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

3.1. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студенти факультету банківського бізнесу самостійно, з дозволу кафедри банківської справи, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

3.2.1. До початку практики одержати від керівника практики від кафедри банківської справи направлення на практику, її програму і щоденник та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

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

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. 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.

3.2.10. Після закінчення практики перепустку повернути у відділ кадрів.

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

3.2.12. Своєчасно скласти залік з практики.

Тривалість щоденної практики – 6 годин.

3.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри банківської справи, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник практики від кафедри:

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

3.2.2. 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.).

3.2.3. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі банківської справи, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

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

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

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

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

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

3.2.11. Подає завідувачу кафедрою (заступнику декана з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

3.3.1. Організувати проходження практики студентів відповідно до програми у тісному контакті з керівником від кафедри банківської справи Університету.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.9. 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.

3.3.10. 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.

3.4. 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 банківської справи 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 практики.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

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 банківської справи.

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) зміст (додаток Д);
- 3) опис виконання розділів програми практики;
- 4) список використаних джерел;
- 5) додатки.

У звіт включається титульний аркуш (див. дод. В), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту (див. дод. Д); 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 до 50 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, ліве – 3 см, праве – 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. Б) 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) (третя формула другого розділу).

Логічним завершенням звіту про проходження виробничої 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.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Зшитий або скріплений скобами звіт і щоденник про практику (з відгуком керівника практики від банківської установи) протягом 3-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри, який перевіряє правильність їх оформлення, підписує і передає на кафедру.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри банківської справи затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Захист звітів про проходження виробничої практики – упродовж першого тижня другого семестру – з 13 по 17 лютого 2017 року.

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

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
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

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 членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до стажування і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої 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 виробничої практики

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту з проходження виробничої практики	Захист звіту з проходження виробничої практики
30%	30%	40%

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

6. ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення календарного плану

“З А Т В Е Р Д Ж Е Н О”

Керівник установи банку

“ ___ ” _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої практики студента ІV курсу
факультету банківського бізнесу
Тернопільського національного економічного університету

Іваненка Івана Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

в Тернопільському відділенні № 1 АКБ «Львів»

(повна назва банку і місце знаходження)

з « 09 » _____ січня _____ 2017 р.

по « 10 » _____ лютого _____ 2017 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.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності	2	09.01.2017 - 10.01.2017	Петренко П.П.	
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	3	11.01.2017 - 13.01.2017	Петренко П.П.	
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту	3	16.01.2017 - 18.01.2017	Петренко П.П.	

4.	Операції Банку з готівкою	2	19.01.2017 - 20.01.2017	Петренко П.П.	
5.	Операції Банку з платіжними картками	2	23.01.2017 - 24.01.2017	Петренко П.П.	
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту	3	25.01.2017 - 27.01.2017	Петренко П.П.	
7.	Операції Банку з вексями	1	30.01.2017	Петренко П.П.	
8.	Операції Банку із цінними паперами	2	31.01.2017 - 01.02.2017	Петренко П.П.	
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті	2	02.02.2017 - 03.02.2017	Петренко П.П.	
10.	Операції Банку з надання банківських послуг	2	06.02.2017 - 07.02.2017	Петренко П.П.	
11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку	3	08.02.2017 - 10.02.2017	Петренко П.П.	

Загальний керівник виробничої практики _____
(підпис)

Студент практикант _____
(підпис)

Додаток Б

Приклад оформлення календарного плану проходження практики
Календарний план проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики					Нотатки про виконання
		1	2	3	4	5	
1.	2.	3	4	5	6	7	8
1.	Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності	09.01.-10.01.					виконано
2.	Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	11.01.-13.01.					виконано
3.	Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту		16.01.-18.01.				виконано
4.	Операції Банку з готівкою		19.01.-20.01.				виконано
5.	Операції банків з платіжними картками			23.01.-24.01.			виконано
6.	Основи організації кредитних операцій Банку та особливості надання і погашення окремих видів кредиту			25.01.-27.01.			виконано
7.	Операції Банку з векселями				30.01.		виконано
8.	Операції Банку із цінними паперами				31.01.-01.02.		виконано
9.	Основи організації операцій Банку в іноземній валюті				02.02.-03.02.		виконано
10.	Операції Банку з надання банківських послуг					06.02.-07.02.	виконано
11.	Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку					08.02.-10.02.	виконано

Підпис керівника практики

від ВНЗ _____

від банківської установи _____

Додаток В

Приклад форми титульного листка звіту про виробничу практику

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ**

Кафедра банківської справи

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента групи ФБС – 41

Іваненка Івана Івановича

База практики

Термін практики з “ 09 ” січня 2017 р.

до “ 10 ” лютого 2017 р.

Керівники практики:

від установи банку _____ Петренко П.П.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

від кафедри _____

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль – 2017

Додаток Д

Приклад оформлення змісту звіту про проходження переддипломної практики

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. Вид Банку, порядок його створення та організація діяльності.....	3
РОЗДІЛ 2. Операції Банку з формування власного капіталу, із залучення та позичення коштів	8
РОЗДІЛ 3. Операції Банку з обслуговування безготівкового грошового обороту.....	13
РОЗДІЛ 4. Операції Банку з готівкою	16
РОЗДІЛ 5. Операції Банку з платіжними картками.....	18
РОЗДІЛ 6. Основи організації кредитних операцій Банку та особливості операцій надання і погашення окремих видів кредиту	20
РОЗДІЛ 7. Операції Банку з вексями.....	25
РОЗДІЛ 8. Операції Банку із цінними паперами	27
РОЗДІЛ 9. Основи організації операцій Банку в іноземній валюті	29
РОЗДІЛ 10. Операції Банку з надання банківських послуг	32
РОЗДІЛ 11. Операції із забезпечення фінансової стійкості Банку	35
ВИСНОВКИ	40
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	45
ДОДАТКИ	48

Навчально-методичне видання

Чайковський Ярослав Іванович

Методичні вказівки проходження виробничої практики в установах банків студентами 4-го курсу денної форми навчання, освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит», фахового спрямування «Банківська справа»

Комп'ютерний макет *В. Шпака*

Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Друк на дублюванні. Зам. № 1-29/09/16
Умов.-друк. арк. 1,0. Обл.-вид. арк 1,1.
Тираж 50 прим.

Віддруковано ФО-П Шпак В. Б.
Свідоцтво про державну реєстрацію № 073743
СПП № 465644
тел. 8 097 299 38 99, 8 063 300 86 72
E-mail: tooums@ukr.net