ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної роботи
Людмила ІЛЛЯШЕНКО
“27” серпня 2024 р.

ПРОГРАМА
та
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ФІНАНСІВ ТА БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ
з галузі знань 07 УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
спеціальності 072 ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА, СТРАХУВАННЯ ТА ФОНДОВИЙ РИНОК
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов’язкова

Чернігів - 2024

Програма та методичні рекомендації з дисципліни «Навчальна практика з фінансів та банківських операцій» складені на основі освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа та страхування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок. – “23” серпня 2024 р. - 14 с.

Розробник: **Ірина МУЗИЧКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

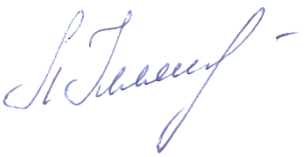
Програма та методичні рекомендації затверджені на засіданні циклової комісії фінансово-економічних дисциплін.

Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

Голова циклової комісії Галина ПОПОВА

Схвалено методичною радою коледжу.

Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

Голова методичної ради  Людмила ІЛЛЯШЕНКО

1. Загальні положення

Навчальна практика з фінансів та банківських операцій здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та набуття здобувачами фахової передвищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти Фінанси, банківська справа та страхування.

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст програми навчальної практики з фінансів та банківських операцій відповідає Положенню про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, наказам і рішенням колегії Міністерства освіти і науки України щодо практики здобувачів освіти, навчальному плану, спеціальності та освітньо-професійній програмі.

Програма навчальної практики з фінансів та банківських операцій для здобувачів освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок є основним навчально-методичним документом, в якому розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики.

Практика проводиться в банківських установах.

Здобувачі освіти зобов'язані пройти навчальну практику з фінансів та банківських операцій у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики вони повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від коледжу забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану і робочої програми практики, проводять інструктажі здобувачам освіти та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практики; основних положень щодо її організації; контроль та основні обов'язки здобувачів освіти, керівників практики від коледжу та банку; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

2. Мета та завдання навчальної практики з фінансів та банківських операцій

Метою практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою Фінанси, банківська справа та страхування. Загальна тривалість практики – 3 тижні, що становить 135 годин (4,5 кредити).

Досягнення мети передбачає вирішення наступних завдань:

- загальне ознайомлення з банківською установою, яка є базою практики (організаційна структура, основні фінансово-економічні показники роботи);
- вивчення організації роботи здійснення банківських операцій;
- вивчення процесів складання фінансової звітності;
- вивчення досвіду підготовки і використання інформаційних технологій для вирішення економічних завдань у діяльності банківських установ.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів фахової передвищої освіти наступних ***компетентностей***:

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях .

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

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

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

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

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

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

Результати проходження практики:

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

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

РН 15. Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

Після проходження навчальної практики з фінансів та банківських операцій здобувач освіти має:

знати: організаційну та управлінську структури банків; законодавчу та нормативну бази, що регулюють діяльність банківських установ; порядок здійснення банківських операцій; особливості складання фінансової звітності банків.

вміти: працювати з інформаційними джерелами, користуватись законодавчими та нормативними документами; розраховувати фінансові показники залежно від специфіки діяльності банку; узагальнювати знання та навички, набуті під час проходження практики; робити обґрунтовані висновки щодо поліпшення діяльності банків.

3. Організація проведення практики

Безпосереднє керівництво практикою від коледжу здійснюють викладачі – керівники практики.

3.1. Обов'язки керівника практики

Керівник практики зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів передвищої фахової освіти на практику;

- проводити інструктаж про порядок проходження практики та з безпеки життєдіяльності;

- надати здобувачам передвищої фахової освіти-практикантам програму та методичні рекомендації з практики;

- повідомляти здобувачів передвищої фахової освіти про систему звітності з практики;

- здійснювати контроль за виконанням програми практики та надавати консультації з питань проходження практики.

Керівник практики приймає до захисту звіт з практики у строки, встановлені навчальним планом.

3.2. Керівник практики від банківської установи:

- створює необхідні умови для проходження здобувачами передвищої фахової освіти практики згідно програми;

- надає необхідну документацію для виконання програми практики.

3.3. Обов`язки здобувача передвищої фахової освіти-практиканта:

• до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;

• у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, і вказівки її керівників;

• вивчити і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

• нести відповідальність за виконану роботу;

- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- - дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- своєчасно оформити звітну документацію, захистити звіт з практики.

Про недоліки в організації проходження практики здобувач передвищої фахової освіти має право повідомити своєму безпосередньому керівникові.

Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Здобувачу освіти, який не виконав програму виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно після виконання умов, визначених положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

4. Зміст навчальної практики з фінансів та банківських операцій

1. Фінансово-економічна характеристика банку

1.1. Характеристика банку: повне найменування, організаційно-правова форма, місія, цілі, види операцій згідно з ліцензією, розмір та структура капіталу, правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку, спектр послуг, що надаються, особливості та конкурентні переваги банку

1.2. Формування ресурсів банку: основний капітал, додатковий капітал, формування депозитних ресурсів (основні види депозитів, депозитні сертифікати, умови та строки погашення залучених коштів, їх вартість)

2. Організація банківських операцій

2.1. Безготівкові розрахунки: відкриття та ведення поточних рахунків клієнтам, форми безготівкових розрахунків та організація документообігу, внутрішньобанківські та міжбанківські розрахунки, кореспондентські відносини банку з Національним банком України, обов'язкове резервування коштів банку на коррахунку в НБУ

2.2. Касові операції: порядок видачі готівки фізичним та юридичним особам, приймання готівки в касу банку від клієнтів, перевірка справжності банкнот, валюто обмінні операції, інкасація готівки

2.3. Кредитні операції: види кредитів, що надає банк, та структура кредитного портфеля, порядок видачі та погашення конкретних видів кредитів, оцінка кредитоспроможності позичальника, порядок сплати процентів по кредиту, банківський контроль і кредитні санкції, фінансовий лізинг, кредитний ризик та способи його зниження

3. Операції з цінними паперами: емісійні операції банку, портфель цінних паперів, професійна діяльність банку на ринку цінних паперів

4. Аналіз доходів, витрат та прибутку банку: особливості формування валових доходів та витрат банку, склад прибутку банку за даними фінансової звітності, рентабельність окремих банківських послуг та операцій, порядок розподілу і використання прибутку поточного і минулого років. Економічні нормативи та ліміти банку: нормативи капіталу, ліквідності, кредитного ризику, інвестування

Проходження навчальної практики з фінансів та банківських операцій повинно відповідати календарному плану (таблиця 4.1).

Таблиця 4.1 Календарний план навчальної практики з фінансів та банківських операцій

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Проведення зборів з навчальної практики	за тиждень до початку практики
2	Інструктаж з техніки безпеки	у перший день практики
	Ознайомлення з законодавчою базою функціонування банку	1 день
3	Вивчення організаційної структури банку	1 день
4	Ознайомлення з формуванням ресурсів банку	2 дні
5	Ознайомлення з проведенням безготівкових розрахунків	1 день
6	Ведення касових операцій банку	1 день
7	Здійснення кредитних операцій	1 день
8	Виконання операцій з цінними паперами	1 день
9	Ознайомлення з фінансовою звітністю банку	2 дні
10	Проведення аналізу фінансових показників роботи банку	1 день
11	Дослідження дотримання економічних нормативів та лімітів банку	1 день
12	Узагальнення та оброблення зібраних матеріалів, підготовка звіту з практики	2 дні
13	Захист звіту	1 день

5. Вимоги щодо оформлення звіту з практики

По закінченні практики здобувачі освіти оформляють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформлюється за наступною структурою:

- титульний лист (додаток А);
- зміст звіту;

- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які здобувач освіти посилається в тексті).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт підшивається в папку швидкозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об’єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов’язані характеристики об’єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Наприклад:

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 Динаміка фінансових результатів банку

Показник	9 місяців 2024	9 місяців 2023	відхилення (+;-)	% виконання
Чисті доходи від банківської діяльності				
Прибуток (збиток) від операційної діяльності				
Прибуток (збиток) до оподаткування				
Прибуток (збиток)				

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Приклад оформлення формул

$$Р = \frac{ЧП}{СК} \times 100\ \%, \qquad (3.3)$$

де Р – рентабельність статутного капіталу;

ЧП– чистий прибуток;

СК – сума сплаченого статутного капіталу.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів підприємства, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказується «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються великими літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (*наприклад, «Додаток А», «Додаток Б»* і т. д.). Винятком є літери Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

У якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

6. Підведення підсумків практики

Звіт подається на рецензію викладачеві, який протягом - 2 днів повинен дати свою рецензію на звіт.

У рецензії зазначаються:

• актуальність звіту;

• відповідність структури і змісту звіту програмі навчальної практики;

• ґрунтовність розглянутих питань, правильність їх викладу, повнота розкриття змісту;

• використання статистичного матеріалу, його зв'язок з практикою, правильність складання таблиць, графіків і діаграм та їх аналіз;

• ступінь обґрунтування висновків;

• самостійність викладу матеріалу;

• правильність оформлення звіту;

• рекомендації щодо того, які питання звіту потребують доопрацювання, в якому напрямі ця робота повинна здійснюватись, яку літературу треба вивчити додатково, як краще оформити окремі частини звіту.

Останній пункт рецензії — попередня оцінка звіту у формі висновку: "Звіт допускається до захисту" чи "Звіт не допускається до захисту". Кінцева оцінка дається після захисту звіту з практики.

Звіт не допускається до захисту в разі:

• недотримання принципів академічної доброчесності;

• використання застарілого статистичного матеріалу або посилання на нормативні акти, що втратили чинність;

• схематичного, неповного викладення основних питань звіту;

• наявності у тексті помилкових тверджень чи висновків;

• проведення дослідження без використання фактичних матеріалів банківської установи;

• невідповідного оформлення роботи встановленим вимогам.

Здобувач фахової передвищої освіти, одержавши звіт після рецензування, виправляє вказані недоліки і готується до захисту.

Звіт, не допущений до захисту, здобувач пердвищої фахової освіти має переробити відповідно з рецензією і вдруге подати для повторного рецензування.

Результати практики (у формі заліку) оцінюються за системою, яка запропонована коледжем і заносяться до індивідуального плану здобувача фахової передвищої освіти.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 0,5 бала.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики здобувача освіти, несвоєчасне подання до захисту – 0,5 бала.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 1 бал.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 1 бал.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 0,5 бала.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні питання, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 0,5 бала.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 1 бал.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 0,5 бала.

Підсумки практики підводяться керівником практики шляхом виставлення залікової оцінки. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 Критерії оцінювання навчальної практики з фінансів та банківських операцій

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	3,00
2	Оформлення звіту (правильність та якість)	1,00
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0,50
5	Відповіді на запитання	0,50
	Загальна сума балів	5,00

Під час проведення заліку (захисту звіту) практичні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за 5-ти бальною шкалою:

«відмінно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновував низку заходів щодо вдосконалення діяльності банку, до розробки яких підійшов творчо.

«добре» – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи банку.

«задовільно» – під час написання звіту про проходження практики здобувач освіти виконав основні завдання практики, але висновки, зроблені здобувачем освіти, не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач освіти показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи банку.

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів освіти та фіксуються в відомості обліку успішності групи.

7. Рекомендована література

1. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України №510 від 02.05.2023 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми навчальної практики з фінансів та банківських операцій

здобувача освіти_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

база практики_____
(повна назва)

Керівник практики від коледжу

_____
(посада, прізвище, ініціали)