Міністерство освіти і науки України

Вінницький технічний коледж

# «Затверджую»

директор коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Домінський

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 р.

## ПРОГРАМА

##  ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

## «ВСТУП ДО ФАХУ»

**для студентів вищих навчальних закладів**

**І – ІІ рівнів акредитації зі спеціальності**

**5.03050801 «Фінанси і кредит»**

#### Розглянуто і схвалено

на засіданні циклової комісії

#### «Фінансів»

«\_15\_» \_\_\_ травня\_\_\_ 2014 р.

Протокол № \_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Крисак

Вінниця 2014 р.

Написання та оформлення методичних розробок. Методичні рекомендації / - Укладачі: О.О. Попова, О.Д. Гринчук – викладачі фінансово-економічних дисциплін Вінницького технічного коледжу 2014, с. 12.

|  |  |
| --- | --- |
| Укладачі: | О.О. Попова, О.Д. Гринчук – викладачі фінансово-економічних дисциплін Вінницького технічного коледжу |
| Рецензент: | А.О Крисак голова циклової комісії «Фінансів», к.е.н. |

**ВСТУП**

Складовою навчальною процесу у вищих навчальних закладах України є практичне навчання, що проводиться з метою поглиблення та закріплення теоретичних знань, формування вмінь і набуття навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практика має велике значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ і організацій різних форм власності відповідно до професійного призначення молодшого спеціаліста.

Студенти навчальних закладів зі спеціальності 5.03050801 «Фінанси і кредит» проходять вступну і виробничу практики, що організовуються відповідно до тимчасової освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціа­ліста за галуззю знань 0305 «Економіка та підприємництво», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.04.09р., Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого Міністерством освіти України від 08.04.93 і типового навчального плану підготовки молодших спеціалістів у навчальних закладах.

Практика спрямована досягнення наступних цілей:

1. Підготовка студентів до самостійної трудової діяльності.

2. Виховання у студентів відповідального відношення до дорученої справи.

3. Закріплення набутих знань.

4. Поглиблення і розширення знань теоретичних дисциплін.

5. Набуття практичних навичок по оформленню фінансових документів та виконанню професійних обов'язків молодого спеціаліста-фінансиста.

Для виконання поставлених цілей студент повинен:

1. Засвоїти організацію і постановку фінансової роботи на підприємстві або в фінансових організаціях, установах.

2. Вивчити роботу конкретного відділу (сектору), на конкретній посаді згідно посадової інструкції.

3. Ознайомитись із нормативною базою фінансової діяльності підприємства або функціями, що виконують фінансові органи.

4. Вивчити основні напрямки організаційної роботи щодо управління фінансовими ресурсами на підприємстві, державними фінансовими ресурсами.

5. Засвоїти систему створення і руху фінансових ресурсів державних і недержавних підприємств, органів влади і управління.

**Вид практики і розподіл бюджету часу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Вид практики | Семестр | Кількістьтижнів | Кількість годин |
| Усього | Аудиторнізаняття | Самостійнаробота |
|  | «Вступ до фаху» | 4 | 2 | 108 | - | 108 |

**1. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА«ВСТУП ДО ФАХУ»**

**1.1. Зміст навчальної практики «Вступ до фаху»**

Навчальну практику «Вступ до фаху» передбачено навчальним планом і проводиться в кінці четвертого семестру. Вона є невід'ємною складовою навчального процесу і практичної підготовки студентів.

Мета навчальної практики «Вступ до фаху» - ознайомити студентів з обраною спеціальністю, вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики щодо професійних задач, які ставляться перед фахівцями, освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста з фінансів і кредиту, ознайомити з досвідом роботи працівників на підприємствах та організаціях в сфері надання фінансових послуг, ведення бухгалтерського обліку та складанням всіх видів фінансової звітності, що використовують новітні комп'ютерні технології, та показати роль навчальної практики «Вступ до фаху» в підготовці фахівців у вищих навчальних закладах.

Основним завданням даної практики є ознайомлення студентів із майбутньою спеціальністю, розкриття особливостей професійної діяльності, прищеплення їм любові до обраної професії.

Під час практики обговорюються фактори, що вплинули на вибір студентами спеціальності «Фінанси і кредит», студенти ознайомлюються з діяльністю фінансових установ.

**1.2. Тематичний план навчальної практики «Вступ до фаху»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № те­ми | Назва теми | Кількість годин |
| Усього | Лекції | Практичнізаняття | Самостійна робота |
| 1 | Загальні відомості про досліджуване підприємство | 8 | — | — | 8 |
| 2 | Нормативно-законодавче забезпечення діяльності досліджуваного підприємства | 20 | — | — | 20 |
| 3 | Організація фінансової діяльності на досліджуваному підприємстві | 20 | — | — | 20 |
| 4 | Розрахунок основних фінансових показників діяльності досліджуваного підприємства | 30 | — | — | 30 |
| 5 | Ведення документообігу та складання звітності на досліджуваному підприємстві | 30 | — | — | 30 |
| Разом | 108 | — | — | 108 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № теми | Назватеми | Кількість годин | Зміст програми | Самостійна робота | Набуті вміння |
| Усього | Лекції | Практичні заняття | Самостійна робота |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Загальні відомості про досліджуване підприємство, організацію, установу. |  |  |  | 8 | Ознайомлення із підприємством, організацією, установою. де проходить практику студент. Основні данні: назва, адреса, місце розташування, форма господарювання, підпорядкування, форма власності, організаційна структура, управління, структурні підрозділи, ділянки які відвідував студент, тощо. | Вивчення статуту та установчих документів підприємства, організації, установи. | Студенти повинні ознайомитися із загальною інформацією щодо досліджуваного підприємства чи установи |
| 2 | Нормативно-законодавче забезпечення діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. |  |  |  | 20 | Загальні відомості про нормативно-законодавче забезпечення діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. | Вивчення законодавчої та нормативної бази, яка регламентує діяльність досліджуваного підприємства, організації, установи. | Студенти повинні володіти інформацією щодо законодавчої та нормативної бази, яка регламентує діяльність досліджуваного підприємства, організації, установи. |

**1.3. Зміст програми навчальної практики «Вступ до фаху»**

Таблиця 1

Продовження таблиці 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Організація фінансової діяльності на досліджуваному підприємстві, організації, установі. |  |  |  | 20 | Нормативні документи, що регулюють фінансову діяльність на досліджуваному підприємстві, організації, установі. Наказ про облікову політику, штатний розпис, бізнес-плани тощо. | Вивчення нормативних актів, що регулюють фінансову діяльність досліджуваного підприємства, організації, установи. | Студенти повинні оцінювати фінансову діяльність досліджуваного підприємства, організації, установи. |
| 4 | Розрахунок основних фінансових показників діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. |  |  |  | 30 | Ознайомлення студентів з основними фінансовими показниками діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. Комп'ютерне забезпечення діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. | Вивчення правил розрахунку основних показників фінансової діяльності: доходу, прибутку (збитку), податку на прибуток, рентабельності тощо. | Студенти повинні вміти визначати основні фінансові показники діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи. |
| 5 | Ведення документообігу та складання звітності на досліджуваному підприємстві, організації, установі. |  |  |  | 30 | Бухгалтерські, фінансові, статистичні документи, що формуються на досліджуваному підприємстві, організації, установі. Звітність яку складає досліджуване підприємство, організація, установа. | Вивчення принципів ведення документообігу та складання всіх видів звітності на досліджуваному підприємстві, організації, установі. | Студенти повинні знати як виглядають всі види документів та звітність, що використовуються на досліджуваному підприємстві, організації, установі. |
|  | Всього |  |  |  | 108 |  |  |  |

**2. ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТ ПОВИНЕН ЗНАТИ ВІДПОВІДІ НА НАСТУПНІ ЗАПИТАННЯ:**

1. Що Ви знали про свою майбутню спеціальність на момент її вибору?
2. Як змінилося Ваше уявлення про майбутню спеціальність після практики «Вступ до фаху»?
3. Яка кваліфікація Вам буде присвоєна за результатами державної атестації?
4. Які посади Ви зможете обіймати після закінчення нашого навчального закладу?
5. На якій посаді Ви бачите себе в майбутньому?
6. Чи не виникало у Вас бажання змінити свою майбутню професію?
7. Які установи Ви відвідали під час практики «Вступ до фаху», Які з них Вам найбільше сподобалися? Чому?
8. Яку роль повинна відігравати Ваша майбутня професія в підвищенні ефективності роботи підприємства, на якому Ви працюватимете?
9. Що цікавого Ви почули або побачили в період практики «Вступ до фаху»?
10. Розкажіть загальні відомості про досліджуване підприємство, організацію, установу?
11. Охарактеризуйте нормативно-законодавче забезпечення діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи?
12. Яка організація фінансової діяльності на досліджуваному підприємстві, організації, установі?
13. Який механізм розрахунку основних фінансових показників діяльності досліджуваного підприємства, організації, установи?
14. К здійснюється ведення документообігу та складання звітності на досліджуваному підприємстві, організації, установі?
15. Яку професію Ви ще хотіли б опанувати? Чому?

**3. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ, ТЕРМІНИ ЗДАЧІ, ПОРЯДОК ЗАХИСТУ**

Поточною формою контролю за проходженням практики є щоденник, в якому записано всю виконану роботу за кожен день, або по окремому розділу програми і який додається до звіту. Підсумковий звіт має містити висвітлення усіх питань змісту практики. Тобто, план написання звіту складається згідно змісту виробничої практики, при цьому необхідно враховувати базу проходження практики.

Звіт може виконуватись рукописним або друкованим способом.

Обсяг звіту складає 30 – 35 аркушів рукописного або 25 – 30 аркушів друкованого (шрифтом TimeNewRoman (звичайним) №14 редактору Word з інтервалом між рядками 1,5, без будь-яких виділень) тексту на папері стандарту А4.

Текст розміщується на одній сторінці аркуша, залишаючи вільними поля з інтервалами: зліва – 3 см, справа – 1см, згори і знизу по 2 см.

Орієнтовна кількість рядків на сторінці – 29 – 34.

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з титульного аркуша, у правому верхньому кутку арабськими цифрами.

Першою сторінкою є титульний аркуш за зразком, поданим у додатку 1, другою – заповнене і затверджене завдання на практику, бланк якого міститься у додатку 2.

На титульному аркуші, першій сторінці розділу, на сторінці списку літературних джерел та додатках номер сторінки не проставляється.

Розділи мають порядкові номери (арабськими цифрами) і можуть складатись із пунктів. Пункти нумеруються в межах розділу двома цифрами, (наприклад 1.1, 1.2, 1.3,…), підпункти – мають потрійну нумерацію (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3,...). Розділи, пункти, підпункти повинні мати коротку змістовну назву, написану з прописної літери. Крапка у кінці назви не ставиться. Назви розділів розміщуються посередині рядка. Кожний розділ починається з нової сторінки; назва пункту (підпункту) відокремлюється від тексту роботи одним рядком.

Весь ілюстративний та розрахунковий матеріал, таблиці та малюнки оформлюються за наскрізною нумерацією (1,2,3,...), мають назву, що відображає їх зміст, період часу, одиниці виміру. Зразок оформлення таблиць, малюнків подано нижче.

Рис. 1. Прибуток за видами продукції.

Таблиця 2

Склад доходів підприємства «...» у 2011 – 2013 рр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Вид доходу | Роки | Порівняння, +- 2013 до 2011 |
| 2011 | 2012 | 2013 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Х | Всього |  |  |  |  |

Допускається перенос таблиці на наступну сторінку із надписом «продовження таблиці (номер)».

Звіт брошурується у тверду обкладинку і подається керівнику для перевірки і доданим щоденником (зразок представлено в додатку 3) і відгуком керівника практики від організації.

Після закінчення періоду проходження виробничої практики студенти представляють звіт з практики, який підлягає перевірці у встановлені терміни, після чого відбувається захист звіту (залік проходження виробничої практики). Результати заліку проставляються у всіх підсумкових документах успішності до початку державної атестації студентів.

Студенти, які не виконали програму практики і отримали незадовільні оцінки при складанні заліку направляються на практику вдруге, або відраховуються з навчального закладу. Фактичні терміни початку і закінчення практики, терміни здачі, перевірки і захисту звітів визначаються адміністрацією згідно навчального плану і графіку навчального процесу на поточний навчальний рік та повідомляються студентам до початку практики. Керівник практики від навчального закладу інформує про такі терміни студентів та адміністрацію щодо результатів проходження практики і захисту звітів.

**Додаток 1**

(зразок оформлення титульної сторінки)

Міністерство освіти і науки України

Вінницький технічний коледж

ЦПК «Фінансів»

**ЗВІТ ПО ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІЙ ПРАКТИЦІ**

## Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Група \_\_

Керівник практики:

від коледжу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від організації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вінниця 20\_\_ р.

#### Додаток 2

(зразок оформлення завдання на практику)

#### Розглянуто і схвалено

на засіданні циклової комісії

#### «Фінансів»

«\_15\_» \_\_травня\_\_\_\_ 2014 р.

Протокол № \_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Крисак

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

**НА ПРАКТИКУ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Терміни здачі звіту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зміст звіту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва розділу (підрозділу) | Термін виконання |
|  | Вступ |  |
| 1. | Загальні відомості про досліджуване підприємство |  |
| 2.  | Нормативно-законодавче забезпечення діяльності досліджуваного підприємства |  |
| 3. | Організація фінансової діяльності на досліджуваному підприємстві |  |
| 4. | Розрахунок основних фінансових показників діяльності досліджуваного підприємства |  |
| 5. | Ведення документообігу та складання звітності на досліджуваному підприємстві |  |
|  | Висновок |  |
|  | Всього: |  |

Виконавець\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

Керівник практики від коледжу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата видачі завдання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_