

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

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ В УСТАНОВАХ БАНКІВ**

студентами 2-го курсу денної форми навчання
освітнього ступеня «магістр»,
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
магістерської програми «Банківська справа»

*Затверджено
на засіданні кафедри банківської справи,
протокол № 11 від 26 травня 2016 р.*

*Ухвалено
науково-методичною комісією з фінансів і кредиту
Тернопільського національного
економічного університету,
протокол № 8 від 31 березня 2016 р.*

*Ухвалено
науково-методичною радою
факультету банківського бізнесу
Тернопільського національного
економічного університету,
протокол № 8 від 24 червня 2016 р.*

**ТЕРНОПІЛЬ
2017**

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики в установах банків студентами 2-го курсу денної форми навчання освітнього ступеня «магістр», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» магістерської програми «Банківська справа» / уклад. Я. І. Чайковський, З. К. Сороківська. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 21 с.

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

Сороківська Зоряна Казимирівна,
кандидат економічних наук,
доцент кафедри банківської справи

Відповідальний за випуск: **Дзюблюк Олександр Валерійович**,
доктор економічних наук, професор,
завідуючий кафедрою 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 загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики студентів 5-го курсу денної форми навчання факультету банківського бізнесу освітнього ступеня «магістр», галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» магістерської програми «Банківська справа» у банківських установах.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	5
2.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	5
2.1.1. Загальне ознайомлення з банківською установою	6
2.1.2. Ресурсна політика комерційних банків	6
2.1.3. Кредитний менеджмент	7
2.1.4. Валютна політика	7
2.1.5. Банківський роздрібний бізнес	7
2.1.6. Новітні банківські продукти і технології.....	8
2.1.7. Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання	8
2.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	9
2.3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	9
2.4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	10
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
3.1. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА.....	10
3.2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ	11
3.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ	12
3.4. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	12
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	16
6. ДОДАТКИ	18

ВСТУП

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

Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом 45 днів (9 тижнів) – з 08 вересня по 10 листопада 2017 року.

Переддипломна практика студентів, яке проводиться перед виконанням дипломної роботи, є заключною ланкою практичної підготовки. Під час цієї переддипломної практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у вищих навчальних закладах державних, регіональних замовлень на підготовку магістрів перелік баз переддипломної практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці магістрів вищими навчальними закладами за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази переддипломної практики передбачаються у цих договорах.

У випадку, коли підготовка спеціалістів вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України») або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

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

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.

Проходження переддипломної 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.

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

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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 **магістра** з банківської справи.

На п’ятому курсі використовуючи відповідну підготовку, яку отримують студенти під час навчання у вищому навчальному закладі, та практичні навички, здобуті під час практики студенти можуть захистити дипломну роботу, і одержати робочу професію, що підтверджується відповідними посвідченнями (дипломами магістра).

Цілі та нормативний зміст практики визначено освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Головними завданнями переддипломної практики є:

1. Освоєння професій магістра.
2. Підбір фактичного матеріалу для виконання аналітичної частини дипломної роботи (розділ 2).
3. Підготовка звіту про проходження переддипломної практики.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

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

Програма і методичні вказівки для проходження практики в установах банків студентами 2-го курсу денної форми навчання факультету банківського бізнесу за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» 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 шести курсів:

1. Ресурсна політика комерційних банків.
2. Кредитний менеджмент.
3. Валютна політика.
4. Банківський роздрібний бізнес.
5. Новітні банківські продукти і технології.
6. Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання.

Основою для регламентації 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 переддипломної практики	Число робочих днів практики
1.	Загальне ознайомлення з банківською установою	7
2.	Ресурсна політика комерційних банків	6
3.	Кредитний менеджмент	6
4.	Валютна політика	7
5.	Банківський роздрібний бізнес	6
6.	Новітні банківські продукти і технології	6
7.	Управління фінансовою стійкістю банку і монетарне регулювання	7
	Всього	45

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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 прокласифікувати кредитний портфель 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.2. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Банківські операції : підручник / за ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – [2-ге вид. випр. і доповн.]. – Тернопіль : ТзОВ «Терно-граф», 2013. – 688 с.
2. Дзюблюк О. В. Валютна політика : підручник / О. В. Дзюблюк. – К. : Знання, 2007. – 422 с.
3. Івасів Б. С. Міжнародні розрахунки : підручник / Б. С. Івасів. – Тернопіль : Карт-бланш, 2004. – 223с.
4. 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://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01>.
5. Положення про визначення банками України розміру кредитного ризику за активними банківськими операціями [Електронний ресурс] : постанова Правління НБУ : прийнята 30.06.2016 року № 351 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0351500-16/para18#n18>.
6. Про банки і банківську діяльність : закон України : прийнятий 07.12.2000 р. № 2121-III / Верховна Рада України. – Офіц. вид. // Відомості Верховної Ради України. – № 5-6. – Ст. 30.

2.3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Практика проводиться під керівництвом викладача університету. 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 Університету при проходженні практики зобов'язані:

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

3.1.2. 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 його в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики і вказівки його керівників.

3.1.6. Разом з керівником практики від Університету або бази практики скласти календарний план-графік виконання програми на весь період практики.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Після закінчення практики перепустку повернути у відділ кадрів.

3.1.11. Згідно з вимогами програми оформити письмовий звіт про проходження практики і своєчасно представити його на кафедрі.

3.1.12. Своєчасно скласти залік з проходження практики.

Тривалість щоденної практики – 6 годин.

3.2. ОBOB'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 переддипломної 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 його 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 проходження практики. Разом із керівником від бази практики організовує для студентів навчальні заняття з проблем банківської діяльності, бесіди з провідними фахівцями. Консулює студентів з питань програм переддипломної 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 проходження практики і у складі комісії приймає заліки з практики.

3.2.11. Подає завідувачу кафедри (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 (додатки 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 переддипломної 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 проходження практики, перевіряти його.

3.3.9. Скласти характеристику на кожного студента, яка входить у звіт про проходження практики, 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 звіту про проходження 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 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) 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 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, 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) (третя 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. 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 переддипломної практики проводиться впродовж першого тижня після закінчення 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

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 практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

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

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

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.

6. ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад оформлення календарного плану

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Керівник установи банку

“___” _____ 2017 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження практики студентом 2 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 “_08_” вересня 2017 р.

по “_10_” листопада 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.	Загальне ознайомлення з банківською установою	7	08.09.2017 – 18.09.2017	Петренко П.П.	
2.	Ресурсна політика комерційних банків	6	19.09.2017 – 26.09.2017	Петренко П.П.	
3.	Кредитний менеджмент	6	27.09.2017 – 04.10.2017	Петренко П.П.	
4.	Валютна політика	7	05.10.2017 – 13.10.2017	Петренко П.П.	
5.	Банківський роздрібний бізнес	6	17.10.2017 – 24.10.2017	Петренко П.П.	
6.	Новітні банківські продукти і технології	6	25.10.2017 – 01.11.2017	Петренко П.П.	
7.	Банківське управління фінансовою стійкістю і монетарне регулювання	7	02.11.2017 – 10.11.2017	Петренко П.П.	

Загальний керівник 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
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Загальне ознайомлення з банківською установою	08.09.2017 – 18.09.2017									виконано
2.	Ресурсна політика комерційних банків		19.09.2017 – 26.09.2017								виконано
3.	Кредитний менеджмент			27.09.2017 – 04.10.2017							виконано
4.	Валютна політика				05.10.2017 – 13.10.2017						виконано
5.	Банківський роздрібний бізнес					17.10.2017 – 24.10.2017					виконано
6.	Новітні банківські продукти і технології						25.10.2017 – 01.11.2017				виконано
7.	Банківське управління фінансовою стійкістю і монетарне регулювання							02.11.2017 – 10.11.2017			виконано

Підпис керівника практики

від ВНЗ _____

від банківської установи _____

Додаток В

Приклад форми титульного листка звіту про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ

Кафедра банківської справи

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента групи ФБСм – 21

Іваненка Івана Івановича

База практики

Тернопільське відділення № 1 АКБ «Львів»

Термін практики з “_08_”_вересня_2017_р.

до “_10_”_листопада_2017_р.

Керівники практики:

від установи банку _____ Петренко П. П.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

від кафедри _____ Стечишин Т. Б.

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль – ТНЕУ, 2017

Додаток Д
Приклад оформлення змісту звіту про проходження практики

ЗМІСТ

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

Навчально-методичне видання

**Чайковський Ярослав Іванович,
Сороківська Зоряна Казимирівна**

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики в
установах банків студентами 2-го курсу денної форми навчання освітнього
ступеня «магістр», галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» магістерської
програми «Банківська справа»

Комп'ютерний макет *В. Шпака*

Формат 60x84/16. Папір офсетний.
Друк на дублюванні. Зам. № 2-29/08/17
Умов.-друк. арк. 0,8. Обл.-вид. Арк 0,9.
Тираж 35 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

