

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ФІНАНСІВ І БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ТА ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 6.072 «Фінанси, банківська справа
та страхування» (спеціалізація «Фінанси і кредит»)
та спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит»**

Методичні рекомендації та програма проходження виробничої практики для студентів 4-го курсу денної та 5-го курсу заочної форм навчання спеціальності 6.072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (спеціалізації «Фінанси і кредит») та спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит» (освітній ступінь «Бакалавр») / Укладачі: д.е.н., проф. В. І. Варцаба, к.е.н. О. І. Заславська, ст. викл. В. Т. Мінкович. – Ужгород, 2019. – 42 с.

Відповідальний за випуск:

Варцаба В.І. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Укладачі:

Варцаба В.І. – д.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Заславська О.І. – к.е.н, доцент кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Мінкович В.Т. – старший викладач кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Рецензент:

Даньків Й.Я. – к.е.н., професор, завідувач кафедри обліку і аудиту ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Затверджено та рекомендовано до використання у навчальному процесі на засіданні кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет» 22 лютого 2019 р., протокол № 6.

Схвалено науково-методичною радою економічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет» 28 лютого 2019 р., протокол № 2.

©ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2019

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ	4
1.1. Організація виробничої практики	4
1.2. Порядок проходження практики	5
1.3. Керівництво і контроль за ходом виконання практики	6
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	8
2.1. Фінансові управління місцевих органів влади	8
2.2. Органи Державної казначейської служби України	8
2.3. Органи Державної фіскальної служби України	9
2.4. Страхові організації	9
2.5. Банківські установи	10
2.6. Фінансові відділи підприємств	10
2.7. Фонд соціального страхування України	11
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
3.1. Фінансові управління місцевих органів влади	12
3.2. Територіальні органи Державної казначейської служби України	15
3.3. Територіальні органи Головного управління Державної фіскальної служби України	19
3.4. Страхові організації	22
3.5. Фінансові відділи підприємств	25
3.6. Регіональні управління Пенсійного фонду України	28
3.7. Регіональні управління Фонду соціального страхування України	30
3.8. Банківські установи	34
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	38

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ

Практика студентів вищих навчальних закладів (ВНЗ) України є невід'ємною складовою підготовки фахівців із вищою освітою і галузевих стандартів вищої освіти. Цей вид діяльності спрямований на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Метою практики для студентів спеціальності 6.072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (спеціалізації «Фінанси і кредит») та спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит» (освітній ступінь «Бакалавр») є формування та розвиток вміння приймати самостійні рішення в галузі їх майбутньої спеціальності, набуття навичок аналізу і прогнозування фінансової роботи підприємства (установи, організації), складання аналітичних записок та підготовка до професійної діяльності.

Види та обсяги практики визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно у навчальних планах і графіках навчального процесу.

1.1. Організація виробничої практики

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі бакалаврату з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та їх готовності до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання дипломної роботи.

Виробнича практика є одним із важливих елементів навчального процесу, який дає можливість пов'язати одержані теоретичні знання майбутніх фінансистів із практичною діяльністю фінансово-кредитних установ. Практика розглядається як форма адаптації студентів до умов майбутньої роботи. Крім того, після проходження виробничої практики студенти приступають до виконання дипломної роботи, тому цей завершальний етап навчального процесу є заключним видом науково-дослідної роботи студентів.

Студенти ДВНЗ «Ужгородський національний університет» спеціальності 6.072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (спеціалізація «Фінанси і кредит») та спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит» проходять практику у Департаменті фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації, фінансових управліннях районних державних адміністрацій, головному управлінні Державної фіскальної служби в Закарпатській області, державних податкових інспекціях, головному управлінні Пенсійного фонду України в Закарпатській області, управліннях Пенсійного фонду України в районах Закарпатської області, органах Державної казначейської служби, Закарпатському обласному відділенні Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та його виконавчих дирекціях у районах, банківських установах, страхових організаціях та підприємствах різних форм власності. Програмою виробничої практики передбачається поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань із питань організації роботи фінансових органів і набуття практичних навичок роботи фахівця у галузі фінансів.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм та форм власності. Студенти можуть самостійно за погодженням з

керівництвом вищого навчального закладу підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників здійснюється кафедрою фінансів, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з роботою установ щодо питань, які передбачені програмою практики. Університет видає студентам направлення на практику, яке надається по місцю проходження виробничої практики і є основним документом для її проходження. Крім того, студент забезпечується такими матеріалами:

- ✓ робочою програмою практики;
- ✓ календарним графіком практики;
- ✓ щоденником практики.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри фінансів і банківської справи, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців установи, що є базою практики.

1.2. Порядок проходження практики

Своєчасно прибувши на базу практики, студент зобов'язаний пред'явити керівнику об'єкта проходження практики направлення на практику, видане університетом. Безпосередньо по місцю проходження практики призначаються загальні та безпосередні керівники практики по окремих розділах програми.

Виробнича практика повинна бути розпочата з ознайомлення студентів-практикантів із структурою об'єкта практики, їх повноваженнями, досягненнями (станом виконання планів за попередній рік, плановими завданнями на поточний рік). Рекомендується організувати зустріч студентів з працівниками фінансових відділів, на якій представити студентів-практикантів.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- ✓ практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму проходження практики, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- ✓ дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу;
- ✓ регулярно вести записи в щоденнику, даючи його на підпис безпосередньому керівнику практики по закінченню робочого дня;
- ✓ регулярно вести записи до текстової частини звіту, пред'являти їх для перевірки і затвердження керівникам практики;
- ✓ своєчасно та якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту;
- ✓ своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

1.3. Керівництво і контроль за ходом виконання практики

Керівництво виробничою практикою здійснюється кафедрою фінансів і банківської справи ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики і визначає відповідальних керівників від університету. Організація практики безпосередньо покладається на керівників практики.

Керівник практики від університету:

- ✓ визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- ✓ забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- ✓ у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує її проходження згідно з програмою;
- ✓ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- ✓ у складі комісії приймає заліки з практики.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- ✓ розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми бакалаврських дипломних робіт;
- ✓ узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- ✓ бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- ✓ відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- ✓ здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- ✓ надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- ✓ проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- ✓ інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- ✓ приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх та виставляє оцінки у заліковій книжці;
- ✓ здає звіти студентів про практику на кафедру.

Керівник практики від підприємства (установи, організації), що здійснює загальне керівництво практикою:

- ✓ несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- ✓ організовує практику згідно з програмами практики;
- ✓ визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- ✓ забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (установи);
- ✓ надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною необхідною документацією;

✓ забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;

✓ створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб. До їх безпосередніх обов'язків належить:

✓ розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

✓ інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

✓ ознайомлення практикантів із організацією робіт на конкретному робочому місці;

✓ контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики поставлених завдань;

✓ оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик із відображенням виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Фінансові управління місцевих органів влади

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у фінансових органах по плануванню бюджету по доходах і видатках, складанню бюджету, фінансуванню галузей народного господарства, соціальної сфери, управління, організації бюджетного обліку, економічної та контрольної роботи.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи з питань бюджетного планування;
- сучасні методи і форми фінансової роботи по мобілізації доходів бюджету, фінансування виробничої і невиробничої сфер;
- організацію і методи бюджетного планування та фінансового контролю;
- організацію та систему обліку по виконанню бюджету.

Студент-практикант повинен вміти:

- розраховувати надходження платежів в розрізі різних джерел;
- розраховувати обсяги видатків в розрізі різних галузей і статей;
- розраховувати обсяги міжбюджетних трансфертів;
- сформулювати пояснювальну записку до проекту відповідного бюджету;
- робити помісячний розподіл доходів і видатків відповідного бюджету;
- проводити перевірку правильності складання кошторису видатків;
- знати порядок фінансування передбачених у бюджеті і не передбачених бюджетом видатків;
- організувати роботу по плануванню та виконанню дохідної і видаткової частини бюджету;
- організувати роботу фінансових органів по виконанню доходів бюджету, фінансуванню господарських організацій, бюджетних установ і підприємств, бюджетному плануванню, по проведенню економічної та контрольної роботи, виконанню цих робіт із застосуванням сучасної обчислювальної техніки.

2.2. Органи Державної казначейської служби України

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи в Головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області щодо виконання його функцій в процесі організації виконання державного та місцевих бюджетів – контролю за дотриманням бюджетного законодавства в процесі бюджетного планування, прийняття та погашення зобов'язань бюджетними установами, погашення тимчасових касових розривів місцевих бюджетів, перевірки та зведення звітності про виконання бюджетів.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи, які регулюють бюджетний процес в Україні;
- структуру фінансової звітності бюджетних установ;
- порядок формування доходів і витрат державного та місцевих бюджетів;
- порядок визначення результатів виконання бюджетів.

Студент-практикант повинен вміти:

- аналізувати і узагальнювати показники виконання бюджетів та пропонувати відповідні фінансові заходи щодо його забезпечення;
- порівнювати економічні та фінансові показники, володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових показників;
- вірно заповнювати фінансові документи;
- вірно проводити розрахунки короткотермінової позички на покриття тимчасових касових розривів місцевих бюджетів;
- формувати звіт про виконання відповідного бюджету;
- проводити попередній контроль дотримання бюджетного законодавства в процесі прийняття та погашення зобов'язань бюджетними установами;
- відкривати та закривати рахунки розпорядникам та одержувачам коштів бюджетів та іншим клієнтам в установленому порядку.

2.3. Органи Державної фіскальної служби України

Мета практики: закріплення у студентів теоретичних знань отриманих у процесі навчання; набуття навиків практичної роботи в Головному управлінні ДФС у Закарпатській області та Державній податковій інспекції у м. Ужгороді щодо виконання їх функцій у процесі адміністрування податків, контролю за своєчасністю та повнотою сплати податкових платежів, контролю за своєчасним поданням податкової звітності, перевірки правильності визначення об'єктів оподаткування, аналізу причин та фактів порушень податкового законодавства.

За час проходження практики студентам необхідно:

- ознайомитись зі структурою податкового органу, функціями та обов'язками його працівників;
- вивчити порядок прийняття звітів, декларацій у суб'єктів підприємницької діяльності;
- засвоїти порядок прогнозування, аналізу, обліку та звітності податкових платежів;
- засвоїти на практиці форми та методи податкового контролю;
- провести аналіз надходження податків, зборів і інших обов'язкових платежів за місцем проходження практики за період останніх 3-5 років.

2.4. Страхові організації

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних протягом часу навчання у ВНЗ; набуття навиків практичної роботи у страховій установі щодо розрахунку страхових тарифів; процесу аквізиції; андеррайтингу; укладення договорів страхування; супроводу договору страхування; врегулювання страхових випадків; створення страхових резервів; юридичного супроводу процесу страхування; роботи зі страховими агентами та брокерами.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи з питань страхування;
- правила страхової організації по обов'язковим видам страхування;
- правила страхової організації по добровільним видам страхування;
- страхові тарифи страхової організації по видам страхування;

- дії страхувальника при настанні страхового випадку;
- дії страховика при настанні страхового випадку.

Студент-практикант повинен вміти:

- розраховувати розміри страхових платежів;
- укладати договори страхування;
- консультувати потенційних страхувальників;
- вести облік бланків договорів страхування;
- проводити розслідування страхових випадків;
- протистояти страховому шахрайству;
- розробляти форми договорів страхування;
- укладати угоди з страховими агентами та вести їх облік.

2.5. Банківські установи

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у сфері управління напрямками діяльності банку щодо розрахунково-касового обслуговування клієнтів; відкриття та ведення рахунків; процесу кредитування; формування залучених та запозичених коштів банку; здійснення валютних операцій; впровадження новітніх продуктів та технологій у сфері банківської діяльності; ведення операцій з платіжними картками; складання звітної документації.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та нормативні документи з питань банківської справи;
- порядок здійснення касового обслуговування клієнтів;
- порядок відкриття поточних та депозитних рахунків;
- порядок оформлення та видачі платіжних карток;
- правила здійснення валютних операцій;
- процес видачі кредиту;
- порядок та правила оформлення внутрішньобанківських документів.

Студент-практикант повинен вміти:

- оперувати законодавчими актами, нормативно-правовими документами НБУ;
- укладати договори про відкриття поточних та депозитних рахунків;
- проводити касове обслуговування клієнтів;
- аналізувати стан банківських операцій;
- розв'язувати питання взаємовідносин між банками та клієнтами.

2.6. Фінансові відділи підприємств

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання; набуття навиків практичної роботи у фінансовому відділі підприємства щодо розрахунку сум платежів за його зобов'язаннями, заповнення платіжних документів, складання фінансових звітів, розрахунку фінансових показників, здійснення фінансового контролю по окремих питаннях, управління фінансовими ресурсами, здійснення операцій з цінними паперами.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи, які регулюють фінансово-господарську діяльність підприємства;

- структуру фінансової звітності суб'єкта господарювання,
- порядок формування доходів і витрат підприємства;
- порядок визначення фінансових результатів діяльності підприємства;
- систему оподаткування діяльності підприємства;
- методика розробки фінансових планів.

Студент-практикант повинен вміти:

- аналізувати показники виробничо-фінансової діяльності;
- розраховувати показники обсягів виробництва, рентабельності, прибутку, собівартості;
- визначати ціну, суми податків, процентів за кредитами та депозитами;
- правильно заповнювати фінансові документи;
- порівнювати економічні та фінансові показники, володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових показників;
- володіти методикою складання фінансових планів та бюджетів підприємства;
- здійснювати різні види операцій з цінними паперами.

2.7. Фонд соціального страхування України

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних протягом навчання у ВНЗ; набуття навиків практичної роботи в Управлінні та відділеннях Фонду соціального страхування України в Закарпатській області щодо планування бюджету фонду, аналізу виконання бюджетів, складання фінансових звітів, розрахунку фінансових показників, здійснення фінансового контролю по окремих питаннях.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи, які регулюють діяльність Фонду соціального страхування України;
- порядок планування бюджету Фонду соціального страхування України;
- порядок формування дохідної частини бюджету Фонду соціального страхування України;
- структуру фінансової звітності Фонду соціального страхування України.

Студент-практикант повинен вміти:

- аналізувати та узагальнювати показники виконання бюджету Фонду;
- володіти методикою планування надходжень до бюджету Фонду;
- правильно заповнювати фінансові документи;
- порівнювати економічні та фінансові показники, володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових показників;
- складати фінансову звітність про виконання бюджету відповідного управління (виконавчої дирекції) Фонду соціального страхування України.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Фінансові управління місцевих органів влади

Організація роботи фінансового органу

Студенти повинні ознайомитись із структурою фінансового органу, його основними завданнями і функціями, а також правами і обов'язками працівників та проаналізувати зміни, що відбулись у його роботі за останні 3-5 років.

Ознайомлення з роботою бюджетного управління

Ознайомлення зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи бюджетного управління, функціональними обов'язками його працівників.

Відділ зведеного бюджету та міжбюджетних відносин

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Провести аналіз затвердженого обласного бюджету на поточний рік. У процесі аналізу охарактеризувати склад, структуру доходів і видатків бюджету загалом та в розрізі окремих видів статей, показати частку закріплених доходів.

Вивчити порядок та строки складання і затвердження розпису доходів, видатків, кредитування і фінансування обласного (районного, міського) бюджету з помісячним розподілом, ознайомитись із порядком внесення змін і доповнень у затверджений розпис доходів, видатків, кредитування і фінансування бюджету.

Ознайомитись із порядком використання коштів із резервного фонду бюджету.

Ознайомитись із порядком складання розрахунку обсягу міжбюджетних трансфертів, порядком їх надання та механізмом перерахування місцевим бюджетам.

Ознайомитись із порядком і особливостями взаємовідносин між бюджетами з метою їх збалансування, вивчити методи збалансування місцевих бюджетів.

Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із контрольними показниками Міністерства фінансів України на відповідний рік та матеріалами, які надсилаються Закарпатською областю Міністерству фінансів України щодо розрахунків показників місцевих бюджетів на відповідний рік.

Ознайомитись із матеріалами, які надаються обласній державній адміністрації з питань виконання місцевих бюджетів за звітні періоди, матеріалами колегій та розпорядженнями голови облдержадміністрації з фінансово-бюджетних питань.

Вивчити порядок складання звітів про виконання місцевих бюджетів. Ознайомитись із річними звітами про виконання місцевих бюджетів, звітом про виконання плану по мережі, штатах і контингентах, пояснювальними записками з додатками до річного звіту.

Ознайомитись із програмним забезпеченням, яке використовується Головним фінансовим управлінням у бюджетному процесі, порядком обміну інформацією між фінансовими органами та органами Державної казначейської служби України.

Відділ фінансів соціально-культурної сфери і соціального захисту населення

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із бюджетними запитами, які подаються головними розпорядниками коштів до фінансового органу. Проаналізувати і перевірити правильність складання індивідуальних кошторисів установ соціально-культурної сфери (загальноосвітні школи, школи-інтернати, установи охорони здоров'я, заклади культури).

Ознайомитись з порядком складання зведеного кошторису видатків на освіту, охорону здоров'я, культуру на плановий рік.

Вивчити порядок фінансування бюджетних організацій, установ, розглянути права та обов'язки головних розпорядників та розпорядників бюджетних коштів.

Ознайомитись з порядком призначення та виплати допомоги сім'ям із дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, на дітей в малозабезпечених сім'ях, субсидій та пільг, які надаються окремим категоріям громадян, а також джерелами їх фінансування.

Ознайомитись з порядком призначення та виплати допомоги самотнім і багатодітним матерям, жінкам військовослужбовців, допомоги по вагітності і пологах, при народженні дитини, допомоги на дітей в малозабезпечених сім'ях, пільг і субсидій населенню.

Ознайомитись з переліком установ і заходів по соціальному захисту і соціальному забезпеченню, які фінансуються з місцевих та державного бюджетів.

Ознайомлення з роботою управління доходів регіонального розвитку та програм соціального захисту

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи управління доходів регіонального розвитку та програм соціального захисту, функціональними обов'язками його працівників.

Розглянути порядок та стан виконання дохідної частини місцевих бюджетів, тенденцій, факторів щодо зміни її обсягів та підготовка пропозицій щодо джерел збільшення доходів бюджету, що можуть бути спрямовані на регіональний розвиток.

Провести аналіз стану надходжень до державного бюджету, що мобілізуються на території області, та аналіз стану фінансування видатків на основні програми соціального захисту населення в Закарпатській області в динаміці протягом останніх 3-5 років.

Відділ доходів та економічного аналізу

Ознайомитись з організацією роботи відділу доходів та економічного аналізу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити методiku складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів місцевих бюджетів (податку з доходів фізичних осіб, плати на землю).

Вивчити принципи і методи аналізу надходжень доходів в процесі виконання бюджету.

Провести у динаміці (останні 3-5 років) аналіз виконання місцевого бюджету за доходами. В процесі аналізу необхідно охарактеризувати склад і структуру доходів як в цілому, так і в розрізі окремих видів доходів, показати динаміку закріплених доходів і їх питому вагу в загальній сумі доходів. Проаналізувати причини змін (збільшення, зменшення) обсягу окремих видів доходів в порівнянні з фактичним виконанням за минулий рік, розглянути зміни в структурі доходів.

Відділ фінансів регіонального розвитку

Ознайомитись із організацією роботи відділу фінансів регіонального розвитку, функціональними обов'язками його працівників.

Розглянути порядок фінансування видатків на основні місцеві програми регіонального розвитку, розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, будівництво та утримання доріг загального користування, пільгове кредитування громадян на будівництво та придбання житла.

Ознайомитись із порядком формування та використання коштів бюджету розвитку місцевих бюджетів, інших спеціальних фондів місцевих бюджетів.

Відділ програм соціального захисту

Ознайомитись із організацією роботи відділу програм соціального захисту, функціональними обов'язками його працівників.

Розглянути порядок фінансування видатків на основні місцеві програми соціального захисту населення в Закарпатській області та провести їх аналіз в динаміці протягом останніх 3-5 років.

Відділ фінансів місцевих органів влади та управління

Ознайомитись з організацією роботи відділу фінансів місцевих органів влади та управління, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити склад, структуру та динаміку видатків на управління в Закарпатській області протягом останніх років.

Ознайомитись із порядком фінансування місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, фінансових органів, контролю за правильністю встановлення посадових окладів, рангів, надбавок працівникам місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, фінансових управлінь та органів місцевого самоврядування.

Відділ інформаційних технологій, кадрової та організаційної роботи департаменту фінансів

Ознайомитись з організацією роботи відділу інформаційних технологій, кадрової та організаційної роботи департаменту фінансів, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з процесом виконання робіт зі створення, впровадження, експлуатації і обслуговування програмно-технічних комплексів щодо технічних засобів та системного програмного забезпечення.

Вивчити ведення загального діловодства, відповідно до єдиного порядку документування та організацію роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, здійснення контролю за виконанням документів та надання відповідей на звернення громадян.

Розглянути процес контролю за розробленням положень про структурні підрозділи департаменту та посадових інструкцій працівників, а також перегляду їх структурної відповідності встановленим законодавством вимогам.

Ознайомитись з процесом виявлення потреби в персоналі на вакантні посади у Департаменті фінансів Закарпатської ОДА.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Ознайомитись з організацією роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису витрат на утримання апарату головного фінансового управління.

Ознайомитись із порядком ведення бухгалтерського обліку та складання звітності щодо виконання кошторисів видатків на утримання апарату фінансових органів.

Взяти участь у перевірці стану бухгалтерського обліку в низових фінансових управліннях, навчитися здійснювати контроль за правилами ведення ними бухгалтерського обліку.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Ознайомлення з організацією роботи Департаменту фінансів Закарпатської ОДА	2	1
3.	Ознайомлення з роботою бюджетного управління:	1	1
4.	- відділ зведеного бюджету та міжбюджетних відносин	2	0,5
5.	- відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів	2	0,5
6.	- відділ фінансів соціально-культурної сфери і соціального захисту населення	2	0,5
7.	Ознайомлення з роботою управління доходів регіонального розвитку та програм соціального захисту:	1	1
8.	- відділ доходів та економічного аналізу	2	0,5
9.	- відділ фінансів регіонального розвитку	2	0,5
10.	- відділ програм соціального захисту	2	0,5
11.	- відділ фінансів місцевих органів влади та управління	2	0,5
12.	- відділ інформаційних технологій, кадрової та організаційної роботи департаменту фінансів	2	0,5
13.	- відділ бухгалтерського обліку та звітності	2	0,5
14.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення необхідних документів та підготовка звітів	4	2
	Всього:	27	10

3.2. Територіальні органи Державної казначейської служби України

Програма виробничої практики передбачає послідовний фінансово-економічний аналіз показників фінансово-господарської діяльності Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області за період останніх 3-5 років.

Необхідні аналітичні та планово-розрахункові таблиці студент складає самостійно, виходячи з конкретних умов та особливостей фінансово-господарської діяльності установи.

Ознайомлення зі структурою та організацією роботи в установі

Студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати організаційно-правову структуру установи;
- ознайомитись з характером та особливостями її діяльності;
- вивчити внутрішню організаційну структуру діяльності установи;
- ознайомитись із функціональними обов'язками працівників різних відділів;
- дослідити механізм управління державними фінансами.

Вивчення нормативної бази щодо організації бюджетного процесу в Україні

Студент-практикант повинен ознайомитись з:

- основними нормативними документами щодо організації бюджетного процесу в Україні;
- основними положеннями Бюджетного кодексу України;
- основними положеннями Законів України «Про Державний бюджет України»;
- основними нормативними документами Державного казначейської служби України, що визначають порядок казначейського обслуговування касового виконання державного та місцевих бюджетів.

Вивчення порядку і організації касового виконання бюджетів за доходами

Студент-практикант повинен:

- ознайомитись зі структурою економічної класифікації доходів Державного бюджету України;
- ознайомитись зі структурою економічної класифікації доходів місцевих бюджетів;
- розглянути порядок обліку, розмежування та перерахування надходжень до відповідних бюджетів;
- проаналізувати структуру надходжень обласного бюджету Закарпатської області;
- проаналізувати питому вагу різних видів надходжень у загальній сумі доходів окремого сільського, міського та районного бюджету.

Вивчення порядку і організації касового виконання бюджетів за видатками

Студент-практикант повинен:

Розглянути:

- структуру відомчої, програмної функціональної та економічної класифікації видатків Державного бюджету України;
- особливості класифікації видатків вітчизняних місцевих бюджетів, функціональної класифікації видатків.

Вивчити:

- порядок відкриття рахунків для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, формування їх мережі, доведення розписів бюджетів та виділення асигнувань;
- порядок обліку зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та їх погашення.

Ознайомитись:

- із формами та способами розрахунків, які застосовуються в органах держказначейства;
- із порядком оформлення основних форм безготівкових розрахунків.

Прийняти участь:

- у процедурі заповнення бланків платіжних доручень, чеків та інших форм безготівкових розрахунків, які застосовуються в органах держказначейства;
- у процедурі обліку бланків документів.

Вміти:

- аналізувати та прогнозувати обсяги грошового обороту розпорядників в розрізі видатків.

Розгляд особливостей проведення казначейських клірингових операцій

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись:

- із видами клірингових розрахунків;
- із нормативними документами щодо проведення окремих видів клірингових розрахунків.

Прийняти участь:

- у процедурі оформлення протокольних рішень для проведення клірингових розрахунків;
- у процедурі відкриття рахунків для інших клієнтів держказначейства.

Контролюючі функції Державної казначейської служби України

Студент-практикант повинен:

- вивчити контролюючі функції, що покладені на органи Державної казначейської служби;
- порівняти їх з функціями інших вітчизняних контролюючих органів;
- розглянути порядок надання відмов у проведенні видатків;
- прийняти участь у перевірці документів, поданих на проплату розпорядниками бюджетних коштів на відповідність їх цільовому та ефективному спрямуванню.

Управління фінансовими ресурсами держави, прогнозування стану Єдиного казначейського рахунку

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись:

- із порядком та результатами прогнозування стану ЄКР на рівні ДКСУ;
- із порядком оформлення касового плану на рівні Головного управління Державної казначейської служби у Закарпатській області.

Прийняти участь:

- у процедурі підготовки касового плану Головного управління Державної казначейської служби у Закарпатській області.

Надання позичок за рахунок ЄКР, аналіз та розрахунок платоспроможності місцевого бюджету при отриманні короткотермінових позичок

Студент-практикант повинен:

Розглянути:

- порядок надання короткотермінових позичок місцевим бюджетам за рахунок ЄКР;
- особливості надання позичок обласному/районному/районному в місті/міському бюджету та сільським/селищним бюджетам.

Вивчити:

- порядок відкриття рахунків для обліку наданих позичок та стану їх погашення;
- порядок погашення позичок.

Прийняти участь:

- у процедурі оформлення документів на надання позички в органах держказначейства;
- у процедурі перерахування позички;
- у формуванні звітних форм щодо стану надання та погашення короткотермінових позичок.

Звітність про виконання бюджетів за доходами та за видатками

Студент-практикант повинен:

Розглянути:

- порядок, правила та строки подання форм звітності;
- особливості консолідації звітності по розпорядникам та одержувачам коштів державного бюджету та формування звітів про виконання місцевих бюджетів.

Вивчити:

- основні форми звітності та правила їх заповнення;
- порядок перевірки поданих розпорядниками звітних форм з даними обліку органів держказначейства.

Прийняти участь:

- у процедурі заповнення бланків місячної звітності по Головному управлінню Державної казначейської служби у Закарпатській області;
- у процедурі перевірки на відповідність казначейському обліку звітних форм поданих розпорядниками бюджетних коштів;
- у процедурі консолідації звітів.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	1
2.	Ознайомлення зі структурою та організацією роботи Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області	2	1
3.	Вивчення нормативної бази щодо організації бюджетного процесу в Україні	3	1
4.	Вивчення порядку і організації касового виконання бюджетів за доходами	3	1
5.	Вивчення порядку і організації касового виконання бюджетів за видатками	3	1
6.	Контролюючі функції Головного управління Державної казначейської служби України у Закарпатській області	3	1
7.	Управління фінансовими ресурсами держави, прогнозування стану єдиного казначейського рахунку	3	1
8.	Надання позичок за рахунок ЄКР, аналіз та розрахунок платоспроможності місцевого бюджету при отриманні короткотермінових позичок	3	1
9.	Звітність про виконання бюджетів за доходами та за видатками	3	1
10.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	3	1
	Всього:	27	10

3.3. Територіальні органи Головного управління Державної фіскальної служби України

Ознайомлення з організацією роботи управління студент розпочинає з вивчення нормативних документів, що визначають права і обов'язки податкових органів в області. При ознайомленні зі структурою управління слід звернути увагу на роботу структурних підрозділів, що входять до його складу. У звіті приводиться схема структури управління і наводиться його характеристика

Управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- ведення обліку та звітності в органах ДФС України та його особливості;
- обліку майна за матеріалами оперативного та слідчого підрозділів;
- оплати праці та бюджетування в органах ДФС України;
- обліку єдиного внеску органами ДФС України.

Управління моніторингу доходів та обліково-звітних систем

У процесі вивчення роботи управління *студенту необхідно вивчити порядок:*

- оперативного обліку різних видів податків і зборів;
- формування звітів та зведених інформацій за даними оперативного обліку;
- контролю за відображенням облікових інформацій;
- економічного аналізу та прогнозування податкових надходжень;
- прогнозування та проведення аналізу надходження податків, зборів та інших податкових платежів, визначених Податковим та Митним кодексами України;
- аналітики податкових ризиків.

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись висвітлити у звіті порядок:

- формування та ведення баз даних ДПС;
- реєстрації та обліку платників податків;
- приймання реєстрації та комп'ютерної обробки документів платників податків;
- забезпечення автоматизації процесів оподаткування.

Управління обслуговування платників

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- обліку платників, об'єктів оподаткування;
- ведення реєстрів, реєстрації за окремими видами податків та ведення ДРФО – платників податків;
- відбору платників податків для документальних перевірок;
- проведення документальних перевірок платників податків;
- розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;
- організації роботи ЦОП та надання адміністративних послуг платникам;
- розгляду звернень державних органів, електронних сервісів та електронного документообігу.

Управління податків і зборів з юридичних осіб

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- адміністрування ПДВ;
- контролю за відшкодуванням ПДВ;
- адміністрування податку на прибуток, місцевих податків, екологічного податку та рентної плати.

Управління податків і зборів з фізичних осіб

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- аналізу та прогнозування надходжень податків та зборів з фізичних осіб та єдиного внеску;
- розгляду звернень платників податків;
- організації та проведення перевірок відомостей у деклараціях суб'єктів декларування;
- планування контрольно-перевірочної роботи;
- контрольно-перевірочної роботи фізичних осіб;
- контрольно-перевірочної роботи самозайнятих осіб;
- контрольно-перевірочної роботи юридичних осіб.

Управління аудиту

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- проведення перевірок платників основних галузей економіки та перевірок трансфертного ціноутворення;
- проведення перевірок у сфері торгівлі та послуг;
- проведення перевірок інших галузей економіки;
- проведення перевірок фінансових операцій;
- проведення фактичних перевірок, контролю за готівковими операціями;
- проведення перевірок з окремих питань, перевірок ризикових платників та моніторингу ризикових операцій;
- визначення якості аудиту;
- проведення митного аудиту.

Управління погашення боргу

У процесі вивчення роботи даного управління *студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:*

- здійснення моніторингу та інформаційно-аналітичного забезпечення роботи відповідних органів ДФС України;
- організації стягнення боргу та роботи з безхазяйним майном, погашення боргу з фізичних осіб та заборгованості з ЄСВ.

Управління контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів

У процесі вивчення роботи даного управління студент-практикант повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:

- здійснення контролю за виробництвом та обігом спирту, спиртовмісної продукції, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;
- обслуговування акцизних складів та податкових постів;
- ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами;
- адміністрування акцизного податку та контролю за обігом марок акцизного податку.
- здійснення контролю за наявністю акцизних марок на пляшках (упаковках) з алкогольними напоями і пачках (упаковках) тютюнових виробів під час їх транспортування, зберігання і реалізації;
- забезпечення контролю за прийняттям декларацій про максимальні роздрібні ціни на підакцизні товари (продукцію), встановлені виробником або імпортером, та узагальненням відомостей, зазначених у таких деклараціях, для організації роботи та контролю за повнотою обчислення і сплати акцизного податку;
- здійснення заходів щодо запобігання та виявлення порушень законодавства у сфері виробництва та обігу спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;
- забезпечення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які провадять роздрібну торгівлю тютюновими виробами, вимог законодавства щодо максимальних та мінімальних роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких виробів;
- проведення роботи щодо боротьби з незаконним виробництвом, переміщенням, обігом спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Ознайомлення зі структурою та організацією роботи Головного управління ДФС у Закарпатській області	1	0,5
3.	Управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	3	1
4.	Управління моніторингу доходів та обліково-звітних систем	3	1
5.	Управління обслуговування платників	3	1
6.	Управління податків і зборів з юридичних осіб	3	1
7.	Управління податків і зборів з фізичних осіб	3	1
8.	Управління погашення боргу	3	1
9.	Управління контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів	3	1
10.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	4	2
	Всього:	27	10

3.4. Страхові організації

Організація роботи страхової компанії

Студентам необхідно ознайомитись зі структурою страхової організації, правами та обов'язками працівників, проаналізувати зміни, що відбулись у їх роботі за останні 3-5 років та вказати шляхи вдосконалення роботи працівників у сучасних умовах.

Ознайомлення з роботою інформаційної служби

Студент-практикант повинен ознайомитись із:

- функціональними обов'язками працівників інформаційної служби;
- порядком прийому вхідної інформації;
- переданням вхідної інформації за призначенням;
- веденням журналу реєстрації вхідної інформації;
- веденням журналу реєстрації вихідної інформації.

Студент-практикант повинен навчитись:

- надавати консультації потенційним страхувальникам щодо умов страхування;
- надавати інформацію про страхову організацію загалом.

Ознайомлення з роботою відділу по зв'язках з громадськістю

Студент-практикант повинен ознайомитись із:

- особливостями роботи об'єднань страховиків;
- співпрацею із засобами масової інформації;
- особливостями роботи з партнерами страхової організації;
- рекламною продукцією страхової організації;
- пріоритетами щодо шляхів просування страхової організації на ринку.

Ознайомлення із роботою технологічного відділу

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із:

- Законом України «Про страхування»;
- законами та постановами, що регулюють окремі види страхування в Україні;
- правилами страхування, розробленими страховою організацією і затвердженими уповноваженим органом по контролю за діяльністю страховиків;
- структурою договорів страхування за обов'язковими видами страхування;
- структурою договорів страхування за добровільними видами страхування;

Студент-практикант повинен прийняти участь:

- у розробці правил страхування за добровільними видами страхування;
- у розробці форми договору страхування.
- у розробці форми звітності страхової організації за певним вином страхування;
- у наданні рекомендацій по вдосконаленню форми звітності страхової організації.

Ознайомлення з роботою відділу реалізації

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись із:

- формуванням заявок відокремлених підрозділів страхової організації (страхових агентів, брокерів) на бланки договорів страхування (страхових полісів);

- процедурою передання відокремленим підрозділам страхової організації (страховим агентам, брокерам) бланків договорів страхування (страхових полісів);
- формами звітності страхової організації.

Прийняти участь:

- у процедурі приймання-передачі відокремленим підрозділам страхової організації (страховим агентам, брокерам) бланків договорів страхування (страхових полісів);
- у процедурі обліку бланків договорів страхування (страхових полісів);
- у прийманні звітів відокремлених підрозділів страхової організації (страхових агентів, брокерів);
- у складанні звітів страхової організації за видами страхування;
- у складанні зведеного звіту страхової організації.

Проаналізувати:

- обсяги укладених страхових угод по видах страхування, які здійснює страхова компанія;
- динаміку та структуру доходів страхової компанії від різних видів страхування.

Ознайомлення із роботою відділу перестраховання

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

- методами перестраховання;
- формами перестраховання;
- договорами перестраховання.

Прийняти участь:

- у складанні коверкот;
- у процедурі укладання договорів перестраховання.

Специфіка ведення бухгалтерського обліку страхової організації

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із:

- характерними особливостями бухгалтерського обліку страховика;
- веденням обліку бланків суворої звітності;
- процесом формування та використання страхових резервів;
- процесом приймання звітності;
- електронним опрацюванням даних.

Проведення актуарних розрахунків

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись із:

- статистичними даними для проведення актуарних розрахунків;
- особливостями проведення актуарних розрахунків в особистому страхуванні;
- особливостями проведення актуарних розрахунків у майновому страхуванні;
- особливостями проведення актуарних розрахунків у страхуванні відповідальності.

Прийняти участь:

- у проведенні актуарних розрахунків в особистому страхуванні;
- у проведенні актуарних розрахунків у майновому страхуванні;
- у проведенні актуарних розрахунків у страхуванні відповідальності.

Урегулювання страхових випадків

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись із:

- методиками страхової організації щодо розслідування страхових випадків;
- процесом прийняття від страхувальника інформації про настання страхового випадку;
- переліком документів, необхідних для проведення розслідування страхових випадків за окремими видами страхування;
- особливостями роботи аварійних комісарів.

Прийняти участь:

- у розмові зі страхувальником, з яким стався страховий випадок, на предмет з'ясування причин страхового випадку, розміру збитків та страхового відшкодування;
- у роботі аварійного комісара при виїзді на місце страхової події;
- у складанні акту про страховий випадок.

Особливості роботи юридичної служби страхової організації

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із:

- процесом юридичного супроводу договорів страхування;
- методами боротьби зі страховим шахрайством.

Ознайомлення з роботою відділу кадрів страхової організації

Студент-практикант повинен:

- ознайомитися з вимогами страхової організації щодо підбору працівників на відповідні посади;
- ознайомитися з роботою працівників, що працюють за основним місцем роботи;
- вивчити специфіку роботи з страховими агентами;
- заповнити бланк агентського договору.

Особливості роботи відділу безпеки страхової організації

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із:

- заходами по збереженню комерційної таємниці страхової організації;
- специфікою запобігання проявам недобросовісної конкуренції;
- особливостями та методами боротьби зі страховим шахрайством.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1	2	3	4
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Ознайомлення зі страховою організацією, складання календарного плану переддипломної практики	2	1
3.	Інформаційна служба	2	0,5
4.	Відділ по зв'язках з громадськістю	2	0,5

1	2	3	4
5.	Технологічний відділ	2	0,5
6.	Відділ реалізації	2	1
7.	Відділ перестраховання	2	1
8.	Бухгалтерія	2	1
9.	Відділ актуарних розрахунків	2	1
10.	Відділ врегулювання страхових випадків	2	1
11.	Відділ кадрів	2	0,5
12.	Відділ безпеки	2	0,5
13.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	4	1
	Всього:	27	10

3.5. Фінансові відділи підприємств

Програма виробничої практики передбачає послідовний фінансово-економічний аналіз показників фінансово-господарської діяльності підприємства за останні 3-5 років. Необхідні аналітичні та планово-розрахункові таблиці студент складає самостійно, виходячи з конкретних умов та особливостей фінансово-господарської діяльності підприємства.

Ознайомлення з організацією фінансової роботи на підприємстві

Студент-практикант повинен:

- охарактеризувати організаційно-правову структуру підприємства;
- ознайомитись із характером та особливостями його фінансово-господарської діяльності;
- вивчити внутрішню організаційну структуру діяльності підприємства;
- ознайомитись із функціональними обов'язками працівників фінансової служби або фінансового відділу;
- дослідити механізм управління фінансами підприємства.

Фінансова звітність та джерела інформаційного забезпечення управління фінансами

Студент-практикант повинен ознайомитись із:

- формами фінансової звітності, що складаються і надаються підприємством до різних фінансових організацій (органів статистики, податкових органів, фондів соціального страхування тощо);
- порядком заповнення бланків звітності;
- інформаційними потребами підприємства для прийняття управлінських рішень.

Управління активами

Студент-практикант повинен вміти:

- проаналізувати динаміку і структуру загального обсягу активів підприємства, визначити основні тенденції та вивчити можливі причини, що привели до змін у їх складі;
- оцінити склад необоротних активів та динаміку їх зміни протягом періоду, що аналізується;
- проаналізувати показники стану та ефективності використання необоротних

активів підприємства;

- проаналізувати динаміку розміру і структури обігових активів та ефективність їх використання;

- обґрунтувати шляхи підвищення ефективності управління активами підприємства на плановий період.

Управління капіталом

Студент-практикант повинен вміти:

- проаналізувати динаміку складу і структури фінансових ресурсів підприємства, визначити основні тенденції їх зміни;

- проаналізувати склад і структуру власних фінансових ресурсів підприємства та дати характеристику внутрішніх і зовнішніх джерел їх поповнення;

- охарактеризувати особливості формування і напрямки використання основних видів позикових фінансових ресурсів;

- розраховувати показники ефективності використання власного капіталу та позикових ресурсів та дати їх оцінку;

- навчитися формувати пакет документів для укладання кредитного договору та оцінити правильність вибору підприємством конкретної банківської установи для отримання позикових ресурсів на основі аналізу умов кредитування.

Організація безготівкових розрахунків

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

- формами та способами розрахунків з дебіторами;

- порядком оформлення основних форм безготівкових розрахунків.

Прийняти участь:

- у процедурі заповнення бланків платіжних доручень, чеків та інших форм безготівкових розрахунків, які застосовуються підприємством;

- у процедурі обліку бланків документів.

Вміти:

- аналізувати обсяги грошового обороту підприємства в розрізі готівкових і безготівкових розрахунків;

- організовувати і застосовувати прогресивні форми безготівкових розрахунків.

Управління інвестиціями

Студент-практикант повинен вміти:

- проаналізувати обсяг та структуру напрямів інвестиційної діяльності підприємства за звітний період;

- здійснити аналіз стану реального інвестування підприємства в попередньому періоді (динаміку вкладень в реальні об'єкти, рівень освоєння інвестиційних ресурсів, ступінь завершеності окремих реальних об'єктів);

- здійснити аналіз стану фінансового інвестування підприємства в попередньому періоді (загальний обсяг інвестування коштів у фінансові активи, структуру фінансових інвестицій, рівень доходності окремих фінансових інструментів);

- визначити планову величину коштів, яка може бути спрямована на цілі реального чи фінансового інвестування в наступному періоді.

Управління грошовими потоками

Студент-практикант повинен вміти:

- проаналізувати динаміку обсягів формування чистого грошового потоку у розрізі операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємства;
- проаналізувати якість та достатність чистого грошового потоку підприємства протягом звітного періоду, пояснити тенденції зміни показників;
- обґрунтувати планову величину чистого грошового потоку підприємства на наступний період.

Управління фінансовими ризиками підприємства

Студент-практикант повинен вміти:

- ідентифікувати основні види фінансових ризиків, які характерні для фінансово-господарської діяльності даного підприємства;
- оцінити ступінь ризикованості здійснення підприємством окремих видів фінансових операцій у звітному періоді за допомогою економіко-статистичних методів;
- обґрунтувати та запропонувати найбільш доцільні методи мінімізації окремих видів фінансових ризиків на підприємстві, обґрунтувати методи внутрішнього та зовнішнього їх страхування.

Аналіз фінансового стану підприємства

Студент-практикант повинен вміти:

- провести оцінку фінансового стану підприємства за допомогою показників фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності, рентабельності, ділової активності;
- зробити висновки за результатами аналізу і розробити заходи по оздоровленню фінансового стану.

Фінансове планування діяльності підприємства

Цей розділ звіту має підсумковий характер, в ньому узагальнюються результати проведених раніше розрахунків основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства. Підсумком такого узагальнення повинна стати розробка студентом-практикантом основних інструментів фінансового планування.

Студенту-практиканту необхідно:

- ознайомитися з порядком фінансового планування на підприємстві;
- розробити план доходів і витрат підприємства;
- скласти план надходження і витрачання грошових коштів (платіжний календар) на плановий квартал.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1	2	3	4
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Ознайомлення із організацією фінансової роботи на підприємстві	2	1

1	2	3	4
3.	Вивчення фінансової звітності та джерел інформаційного забезпечення управління фінансами	3	1
4.	Робота по управлінню активами	2	0,5
5.	Робота по управлінню капіталом	2	0,5
6.	Організація безготівкових розрахунків	2	0,5
7.	Управління інвестиціями	2	0,5
8.	Управління грошовими коштами	2	0,5
9.	Управління фінансовими ризиками підприємства	2	1
10.	Аналіз фінансового стану підприємства	3	1
11.	Фінансове планування діяльності підприємства	2	1
12.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	4	2
	Всього:	27	10

3.6. Регіональні управління Пенсійного фонду України

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами працівників.

Управління надходження доходів

Ознайомитись з організацією роботи відділу надходження доходів, функціональними обов'язками його працівників, а також із необхідною документацією згідно номенклатури справ відділу.

Ознайомитись із тим, як Управління надходження доходів забезпечує взаємодію, що належить до його компетенції, з органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

Управління персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж

Ознайомитись з організацією роботи відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж, функціональними обов'язками його працівників, а також із необхідною документацією згідно номенклатури справ відділу.

Ознайомитись із тим, як здійснюється формування та ведення Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, забезпечення ведення обліку платників єдиного внеску в реєстрі страхувальників та застрахованих осіб, їх ідентифікацію у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, забезпечення функціонування автоматизованої системи персоніфікованого обліку відомостей про фізичних осіб у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, забезпечення організаційно-методичної підтримки функціонування Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України.

Управління пенсійного забезпечення

Ознайомитись із організацією роботи управління пенсійного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із Законом України «Про пенсійне забезпечення» та видами пенсій, що на даний момент виплачуються в Україні. Вивчити порядок ведення розрахунків пенсій.

Вивчити порядок проведення виплати пенсій через поштові відділення, відділення банків, поштовими переказами та разовими дорученнями.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу пенсійного забезпечення.

Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності

Ознайомитись з організацією роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності, функціональними обов'язками його працівників.

Проаналізувати показники виконання бюджету управління Пенсійного фонду України за останні 3-5 років. Вивчити порядок ведення розрахунків з іншими організаціями. Вивчити питання обліку надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів. Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку в даній установі та всією необхідною документацією.

Відділ внутрішнього аудиту

Ознайомитись із організацією роботи відділу внутрішнього аудиту, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із тим, як здійснюються аудиторські дослідження щодо наповнення бюджету, дотримання фінансово-бюджетної і кошторисної дисципліни, цільового та ефективного використання коштів Пенсійного фонду України, достовірності ведення бухгалтерського обліку, надання об'єктивних і незалежних висновків та пропозицій керівництву щодо: функціонування системи внутрішнього контролю в органах Пенсійного фонду України та удосконалення системи управління коштами Пенсійного фонду України, запобігання фактам незаконного, неефективного та нецільового використання пенсійних коштів, виникненню помилок чи недоліків у діяльності органів Пенсійного фонду України.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	1
2.	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	3	1
3.	Управління надходження доходів	4	2
4.	Управління персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж	4	1
5.	Управління пенсійного забезпечення	4	2
6.	Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності	4	1
7.	Відділ внутрішнього аудиту	4	1
8.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	3	1
	Всього:	27	10

3.7. Регіональні управління Фонду соціального страхування України

Загальне ознайомлення з організацією роботи Регіонального управління Фонду соціального страхування України в Закарпатській області, його структурою, функціональними обов'язками працівників. Студент повинен ознайомитись з основами законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також зі Статутом Фонду.

Відділ страхових виплат та матеріального забезпечення

Ознайомитись з організацією роботи відділу страхових виплат та матеріального забезпечення, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із основними завданнями відділу щодо:

1) забезпечення практичного застосування чинного законодавства щодо правильного та цільового використання коштів управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України при наданні матеріального забезпечення застрахованим особам у разі настання страхового випадку;

2) здійснення контролю за правильністю та обґрунтованістю надання матеріального забезпечення застрахованим особам, яким таке забезпечення надається безпосередньо органами управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України;

3) координації роботи щодо здійснення контролю за правильністю та обґрунтованістю надання матеріального забезпечення;

4) узагальнення практики роботи комісій (уповноважених) із соціального страхування щодо призначення соціальних виплат та внесення пропозицій про удосконалення їх діяльності в цій частині;

5) надання страховальникам та застрахованим особам інформації та роз'яснень щодо їхніх прав та обов'язків, порядку виплати, видів та умов надання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням Фонду соціального страхування України та відділень, систематичне оновлення відповідної інформації на суб-порталі управління Фонду соціального страхування України;

6) підготовки аналітичних матеріалів щодо рівня матеріального забезпечення застрахованих осіб та витрачання коштів управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України;

7) внесення пропозицій щодо удосконалення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

8) розгляду звернень громадян з питань матеріального забезпечення у визначений законом строк, а також проведення прийому застрахованих осіб.

Відділ медичних та соціальних послуг

Ознайомитись із організацією роботи відділу медичних та соціальних послуг, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із основними завданнями відділу щодо:

1) організації роботи з питань надання медичних та соціальних послуг застрахованим особам та потерпілим внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

2) організації роботи щодо забезпечення застрахованих осіб та членів їх сімей путівками на відновлювальне лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів;

3) здійснення аналізу ефективності відновлювального лікування в умовах санаторно-курортних закладів застрахованих осіб та членів їх сімей;

4) організації роботи та контролю за забезпеченням потерпілих внаслідок нещасного випадку на підприємстві та професійного захворювання санаторно-курортним лікуванням, в тому числі за вибором потерпілих;

5) організації та контролю за забезпеченням потерпілих (інвалідів) медичною реабілітацією, лікуванням, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, протезно-ортопедичними виробами та спеціальними засобами пересування, окулярами, слуховими апаратами, постільною і натільною білизною, додатковим харчуванням, спецавтотранспортом, компенсацією витрат на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів, транспортне обслуговування інвалідів тощо.

Відділ профілактики страхових випадків

Ознайомитись із організацією роботи відділу профілактики страхових випадків, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

1) внесення пропозиції до регіональної програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

2) вивчення і поширення позитивної практики та новаторських підходів до усунення виробничих ризиків і небезпек;

3) здійснення обліку та аналізу причин виникнення страхових випадків у області та визначення пріоритетів у проведенні профілактичних заходів;

4) поширення відомостей про обставини, причини нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань з аналізом цих причин в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

5) формування аналітичних інформаційних матеріалів за напрямками своєї діяльності в межах управління;

6) здійснення методичного керівництва роботою страхових експертів відділень, відділів і секторів робочих органів виконавчої дирекції Фонду, перевірку їх роботи та надання їм практичної допомоги у вирішенні найактуальніших питань безпеки та гігієни праці;

7) розгляду скарг та пропозиції страхувальників і застрахованих осіб з питань, що належать до компетенції страхових експертів управління, підготовка проектів відповідей та листів;

8) складання звітів щодо стану виробничого травматизму та організації профілактичних заходів на підприємствах страхувальників у терміни, визначені виконавчою дирекцією Фонду.

Відділ перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності

Ознайомитись з організацією роботи відділу експертизи тимчасової непрацездатності та надання матеріального забезпечення, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

1) здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань експертизи

тимчасової втрати працездатності в закладах охорони здоров'я, організація перевірок обґрунтованості видачі (продовження) листків непрацездатності;

2) здійснення контролю за медичним відбором та направленням закладами охорони здоров'я застрахованих осіб на санаторно-курортне лікування, в тому числі на відновлювальне лікування у реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів;

3) здійснення контролю за роботою медико-соціальних експертних комісій з питань обґрунтованості надання рекомендацій щодо продовження лікування тимчасово непрацездатних застрахованих осіб;

4) організації та методичного забезпечення діяльності районних (міжрайонних) виконавчих дирекцій обласного відділення Фонду з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) участі в заходах органів охорони здоров'я по підвищенню рівня експертизи тимчасової втрати працездатності.

Відділ аналізу та контролю за використанням роботодавцями коштів Фонду

Ознайомитись із організацією роботи відділу аналізу і контролю, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

1) координації та організації ведення контрольної-ревізійної роботи по коштах управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, здійснення контролю за усуненням виявлених під час ревізій і перевірок недоліків і порушень;

2) проведення комплексних ревізій, ревізій внутрішньої фінансово-господарської діяльності відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, перевірки цільового використання коштів управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, правильності нарахування, сплати, обліку та використання коштів управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України підприємствами, установами і організаціями;

3) ведення системного аналізу результатів ревізій та перевірок по коштах управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, підготовку на його основі пропозицій згідно вимог чинного законодавства по відшкодуванню до бюджету управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України завданої шкоди;

4) прийому звітів по контрольній-ревізійній роботі відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та здійснює складання звіту по області;

5) здійснення контролю за наповненням бюджету Фонду, цільовим та ефективним використанням його коштів;

6) контролю за фінансово-господарською діяльністю робочих органів Фонду, збереженням майна, економним використанням матеріальних і фінансових ресурсів Фонду, веденням і достовірністю бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

7) розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їх у подальшій роботі робочих органів облвідділення Фонду та страхувальників.

Фінансово-економічний відділ

Ознайомитись із організацією роботи фінансово-економічного відділу, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

1) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про

господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

5) здійснення заходів щодо планування бюджету облівдділення Фонду, наповнення його доходної частини та сприяння цільовому та ефективному використанню коштів;

6) проведення щоквартального аналізу виконання бюджету облівдділення Фонду;

7) розробки та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово бюджетної дисципліни працівників;

8) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

Ознайомитись із організацією роботи відділу бухгалтерського обліку та звітності, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із основними завданнями відділу щодо:

1) розробки штатних розкладів та умов оплати праці працівників Фонду;

2) розробки кошторисів на утримання виконавчої дирекції обласного відділення Фонду та його робочих органів;

3) забезпечення єдиних принципів і методів ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності в органах Фонду;

4) обліку внутрішньобюджетних надходжень коштів Фонду від Виконавчої дирекції Фонду і робочих органів та внутрішньобюджетних перерахувань до Виконавчої дирекції Фонду і робочих органів;

5) складання фінансової звітності виконавчої дирекції облівдділення Фонду про виконання бюджету Фонду та кошторису на утримання виконавчої дирекції;

6) підготовки пропозицій щодо встановлення для робочих органів облівдділення Фонду термінів подання квартальної і річної фінансової звітності;

7) зведення звітів районних (міжрайонних) виконавчих дирекцій облівдділення Фонду;

8) надання методичної та практичної допомоги робочим органам облівдділення з питань бухгалтерського обліку коштів Фонду та розрахунку кошторисів страхувальників.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		Денна	Заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	1	0,5
3.	Відділ страхових виплат та матеріального забезпечення	3	1
4.	Відділ медичних та соціальних послуг	2	0,5
5.	Відділ профілактики страхових випадків	3	1
6.	Відділ перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності	3	1
7.	Відділ аналізу та контролю за використанням роботодавцями коштів Фонду	3	1
8.	Сектор по роботі зі страхувальниками	3	1
9.	Фінансово-економічний відділ	3	1
10.	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	2	0,5
11.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	3	2
	Всього:	27	10

3.8. Банківські установи

Тематичний план виробничої практики в установі банку складається відповідно до її організаційної структури.

Організаційна структура банків та організація обліково-операційної роботи

1) Організаційна структура банку.

Процес створення та державної реєстрації установ банку. Організація керівних органів банку і функції його структурних підрозділів. Види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями НБУ. Клієнти банку. Організація та правила документообігу.

Організаційна структура банківської установи, в якій проходить практика. Особливості цієї структури, зміст і напрями діяльності відділів, які входять до складу банку. Схема організаційної структури банку та схема управління банком.

2) Ведення аналітичного та синтетичного обліку в банках.

Ведення аналітичного та синтетичного обліку: основних рахунків, касових журналів, щоденного обліку, оборотної сальдової відомості. Взаємоперевірка документів аналітичного та синтетичного обліку.

Грошово-розрахункові відносини банків з юридичними особами

1) Відкриття поточних і депозитних рахунків суб'єктам господарської діяльності в національній валюті.

Види банківських рахунків. Організація розрахунково-касового обслуговування клієнтів. Порядок відкриття рахунків у національній валюті суб'єктам господарської

діяльності та їх відокремленим підрозділам. Укладення договору на касово-розрахункове обслуговування клієнта. Юридичне оформлення документів, необхідних для відкриття рахунків. Зміст і призначення картки зі зразками підписів і відбитком печатки. Надання інформації про стан рахунків клієнтів. Переоформлення та закриття рахунків.

2) Оформлення та облік готівкових і безготівкових операцій за рахунками суб'єктів господарської діяльності.

Готівкові операції за рахунками суб'єктів господарської діяльності, правила їх проведення. Оформлення безготівкових розрахунків за рахунками суб'єктів господарської діяльності. Розрахунки платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, розрахунковими чеками. Перевірка правильності оформлення грошово-розрахункових документів і тих, що надійшли від інших установ банків, контроль за законністю операцій, ведення оперативного обліку зміни залишків на рахунках після кожної операції.

Грошово-розрахункові відносини банків із фізичними особами

1) Операції з поточними, депозитними і картковими рахунками фізичних осіб.

Особливості відкриття поточних, депозитних і карткових рахунків фізичних осіб та операції з ними. Оформлення готівкових і безготівкових операцій із вкладів населення та їх облік. Порядок розпорядження вкладами. Аналіз операцій із поточними, депозитними і картковими рахунками фізичних осіб.

2) Інші операції банку з фізичними особами.

Операції банку з касового обслуговування населення. Операції банку з власними пластиковими картками.

Організація касової діяльності банку

Порядок здійснення операцій у прибуткових, видаткових і вечірніх касах, касах перерахунку. Облік і контроль касових операцій банків і порядок завершення дня в операційній касі. Організація роботи сховищ. Порядок перевірки платіжності банкнот і монет. Організація роботи банку зі складання касової звітності.

Організація міжбанківських розрахунків

Характеристика платіжної системи, в якій працює банк. Характеристика кореспондентського рахунку банку.

Кредитні операції банків

1) Кредитування юридичних осіб.

Формування ресурсів банку для видачі кредитів. Види кредитів, які пропонує банк своїм клієнтам. Форми забезпечення кредиту і порядок їх оформлення. Робота структурних підрозділів банку при наданні кредиту. Етапи процесу кредитування. Аналіз кредитних заявок, інтерв'ю з клієнтом. Оцінка кредитоспроможності позичальника. Порядок визначення розміру, терміну і ціни кредиту. Прийняття рішень про надання кредитів. Оформлення документів на видачу та погашення кредитів у поточну діяльність суб'єктам господарювання. Порядок нарахування процентів за кредитами. Контроль банку за погашенням кредиту. Пролонгація та зміна умов кредитного договору. Робота банку з проблемними кредитами. Аналіз кредитування банком юридичних осіб.

2) Кредитування фізичних осіб.

Класифікація споживчого кредиту. Документи, що подаються для отримання споживчого кредиту і порядок перевірки їх працівником банку. Визначення кредитоспроможності фізичної особи. Порядок надання та забезпечення споживчого кредиту. Нарахування та стягнення процентів за користування кредитами. Контроль банку за своєчасністю погашення кредитів. Аналіз кредитування фізичних осіб.

Операції банків з цінними паперами

1) Пасивні операції банків з цінними паперами.

Формування статутного капіталу банку за рахунок емісії акцій. Види цінних паперів власного боргу, які емітує банк, та операції з ними.

2) Активні операції банків з цінними паперами.

Характеристика портфелів цінних паперів банку. Операції банків з державними цінними паперами. Операції банків з цінними паперами за дорученням клієнтів. Доходи та витрати банків від операцій із цінними паперами. Аналіз операцій банку з цінними паперами.

Операції банків з іноземною валютою

1) Операції з готівковою іноземною валютою.

Організація роботи обмінних пунктів. Оформлення та облік операцій купівлі-продажу іноземної валюти. Доходи банку від операцій з іноземною валютою.

2) Відкриття поточних та депозитних рахунків юридичним і фізичним особам в іноземній валюті.

Основні поняття про валютні рахунки. Порядок відкриття валютних рахунків юридичним і фізичним особам. Операції банку з купівлі і продажу іноземної валюти на міжбанківському ринку.

3) Банківське обслуговування зовнішньоекономічної діяльності.

Форми міжбанківських розрахунків при експортно-імпортних операціях: перекази, акредитиви, інкасо. Кредитування зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарської діяльності. Аналіз валютних операцій банку.

Внутрішньобанківські операції

1) Облік основних і оборотних засобів банку.

Облік будівель, господарського інвентарю, малоцінного інвентарю і матеріалів. Порядок проведення інвентаризації.

2) Облік розрахунків із дебіторами і кредиторами.

Облік розрахунків із різними кредиторами, облік розрахунків із підзвітними особами і різними дебіторами. Облік збитків, заподіяних установам банків. Порядок нарахування та обліку зарплати працівникам банку.

Аналіз фінансового стану установи банку

Система показників оцінки фінансового стану банку. Оцінка ділової активності та фінансової стійкості банку. Аналіз активів, капіталу, ліквідності, надходжень, ризиків, ефективності управління установою банку.

Результати діяльності банку. Звітність банку

1) Результати діяльності банку.

Основні джерела доходів банку. Витрати банку та їх класифікація. Аналіз процентних доходів і витрат банку. Аналіз комісійних та інших доходів і витрат банку. Порядок визначення фінансового результату діяльності банку і його розподілу. Аналіз фінансових результатів діяльності банку.

2) Фінансова звітність банку.

Види і форми звітності банку. Склад фінансової звітності банку. Характеристика структури балансу банку. Звіт про прибутки і збитки та порядок його складання. Звіт про рух грошових коштів банку. Інші види періодичної фінансової звітності і статистичної звітності.

Орієнтовний календарний план проходження практики:

№ п/п	Розділи виробничої практики	Кількість робочих днів	
		денна	заочна
1.	Інструктаж з проходження виробничої практики, складання календарного плану практики	1	0,5
2.	Організаційна структура банку та організація обліково-операційної роботи	2	1
3.	Грошово-розрахункові відносини банків з юридичними особами	2	0,5
4.	Грошово-розрахункові відносини банків з фізичними особами	2	0,5
5.	Організація касової роботи в банку	2	1
6.	Організація міжбанківських розрахунків	2	0,5
7.	Кредитні операції банків	2	1
8.	Операції банків з цінними паперами	2	0,5
9.	Операції банків з іноземною валютою	2	1
10.	Внутрішньобанківські операції	2	0,5
11.	Аналіз фінансового стану установи банку	2	1
12.	Результати діяльності банку. Звітність банку	3	1
13.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	3	1
	Всього:	27	10

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання на кафедру звіту в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, перелік використаних джерел тощо. Оформлюється звіт відповідно до вимог, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Основними критеріями при складанні звіту повинні бути програма та календарно-тематичний план проходження практики. Текстова частина звіту повинна бути поділена на розділи з виділенням окремих питань плану. У цій частині студент повинен дати коротку характеристику поставленого питання і описати виконану роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які представлені у вигляді додатків до звіту. Обсяг текстової частини звіту має бути в межах 35-40 сторінок друкованого тексту.

Звіт практикантом подається на кафедру фінансів і банківської справи в переплетеному вигляді.

Вимоги до складання звіту:

1. За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.
2. Звіт повинен містити відомості про характеристику об'єкта практики, його структурних підрозділів та напрямів діяльності згідно з програмою практики, а також роботу, проведenu студентом на базі практики.

3. Вимоги до оформлення звіту встановлюються вищим навчальним закладом відповідно до державного стандарту:

- ✚ звіт виконується державною мовою (на ПЕОМ) на стандартних аркушах паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;

- ✚ межі оформлення тексту: зліва, зверху, знизу – 20 мм, справа – 10 мм;

- ✚ розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;

- ✚ заголовки структурних частин звіту: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру рядка симетрично до тексту;

- ✚ кожен структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки;

- ✚ нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами без знака №;

- ✚ першою сторінкою звіту про практику є титульний аркуш (зразок наведено у Додатку А), другою – зміст, які включають до загальної нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці;

- ✚ ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах окремого розділу;

✚ у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.1» (перша таблиця першого розділу). При переносі частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і подають номер таблиці, наприклад, «Продовження табл. 1.1»;

✚ назви рисунків розміщують після їхніх номерів під самим рисунком по центру напівжирним шрифтом, наприклад, «Рис. 1.1. Назва рисунку»;

✚ ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, включається до загальної кількості сторінок і розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються.

Захист звіту про практику проводиться в навчальному закладі в присутності комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу та кафедри, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої практики або відрахування з університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Оцінювання проходження практики проводиться згідно 100 бальної шкали підсумкового контролю з переведенням оцінки за розширеною національною шкалою та за шкалою ECTS. Із метою забезпечення єдиних критеріїв перевага в оцінці результатів проходження практики надана керівнику практики від кафедри.

Оцінка за проходження практики та захист звіту формується таким чином:

❖ 70 балів студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики від кафедри. Із них:

- 30 балів студент може отримати за оформлення звіту про виробничу практику;
- 40 балів студент може отримати за повноту і якість висвітлення тем програми практики.

❖ 30 балів студент може отримати за рівень знань при захисті звіту про практику, якщо мають місце:

- ✓ вільне володіння змістом роботи, яка виконувалася на практиці;
- ✓ знання нормативно-законодавчих та інструктивних документів, які регламентують діяльність установи, що є базою практики;
- ✓ уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

Бали знімаються:

- за неналежне оформлення щоденника та звіту про практику – 10 балів;
- відсутність студента на базі практики без поважних причин під час перевірки викладачами – 10 балів;
- несвоєчасне представлення щоденника та звіту про практику на кафедру фінансів і банківської справи – 10 балів.

Підсумкова оцінка проходження виробничої практики студентом визначається шляхом додавання отриманих балів за кожним критерієм оцінювання знань, умінь і практичних навичок.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 4.1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Таблиця 4.1

Шкала оцінювання навчальної діяльності студента

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах вищих навчальних закладів і факультетах не менше одного разу протягом навчального року.

Зразок титульного аркушу звіту про проходження виробничої практики

Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»
Економічний факультет
Кафедра фінансів і банківської справи

З В І Т

про проходження виробничої практики
у **(повна назва установи)**

Студента (-ки) 4(5)-го курсу
денної/заочної форми навчання
спеціальності 6.072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
(або спеціальності 6.030508 «Фінанси і кредит»)

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ (підпис виконавця)

Керівник: Прізвище, ім'я, по батькові

Національна шкала:

Кількість балів: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____ д.е.н., проф. Варцаба В. І.
(підпис)

_____ к.е.н. Заславська О. І.
(підпис)

_____ ст. викл. Мінкович В. Т.
(підпис)

