

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

**МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ І ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань «07 Управління і адміністрування»
спеціальності «072 Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньої програми «Фінанси і кредит»

Методичні рекомендації та програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань «07 Управління і адміністрування» спеціальності «072 Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси і кредит» / Укладачі: д.е.н., проф. Варцаба В.І., к.е.н., доц. Огородник В.О. – Ужгород, 2021.

Укладачі:

Варцаба Віра Іванівна — завідувач кафедри фінансів і банківської справи економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», д.е.н., проф.

Огородник Валерія Олегівна — доцент кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «УжНУ», к.е.н., доц.

Рецензенти:

Сержанов В.В. — декан економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», д.е.н., доц.

Шуліко А.О. — голова Методичної комісії економічного факультету ДВНЗ «УжНУ» к.е.н., доц.

Розглянуто на засіданні кафедри фінансів і банківської справи ДВНЗ «УжНУ», протокол № 11 від 20 травня 2021 р.

Схвалено Методичною комісією економічного факультету ДВНЗ «УжНУ», протокол №6 від 01 червня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОГРАМИ

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

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

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

1.1. Організація виробничої практики

Виробнича практика студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

Виробнича практика є одним із важливих елементів навчального процесу, який дає можливість пов'язати одержані теоретичні знання майбутніх фінансистів з практичною діяльністю фінансово-кредитних установ та фінансово-економічних підрозділів господарюючих суб'єктів. Практика розглядається як форма адаптації студентів до умов майбутньої роботи. Перехід до ринкових відносин суттєво змінив стиль та методи роботи різних ланок державного апарату, тому студенти повинні найбільш продуктивно використати час, виділений навчальним планом для проходження виробничої практики.

Студенти ДВНЗ «Ужгородський національний університет» спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси і кредит» проходять практику на базі фінансових управлінь обласної та районних державних адміністрацій, податкових органів, банків, страхових компаній, фінансово-економічних підрозділів підприємств різних форм власності та видів економічної діяльності тощо. Програмою практики передбачається поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань з питань організації роботи фінансових органів та відділів в умовах розвитку ринкових відносин 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 і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з роботою управлінь та відділів з 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 бази проходження практики направлення на практику, видане університетом. Керівник бази практики вирішує питання про місце проходження практики.

Безпосередньо по місцю проходження практики призначаються загальні та безпосередні керівники практики по окремих розділах програми, які разом із студентами розробляють календарний план проходження практики згідно даної програми.

Виробнича практика повинна бути розпочата з ознайомлення студентів-практикантів зі 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. У відповідності до програми практики визначити консультантів з числа працівників, забезпечити сприяння у проходженні практики на місцях.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, тощо) 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;
- вивчити і суворо 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 і якісно готувати передбачені програмою матеріали до документальної частини звіту;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити її.

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.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- 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 високу якість 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 захист 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 завдань і збору матеріалів;
- 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 і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедрі.

Керівник практики від підприємства, 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;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства (установи);
- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, 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. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами практики поставлених завдань;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання завдань, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- допомога в підборі матеріалу.

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 і контрольної роботи, для чого студенти повинні:

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі і 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:

- розрахунок надходжень платежів в розрізі джерел;
- розрахувати обсяг видатків в розрізі галузей і статей;
- розрахувати обсяг міжбюджетних трансфертів;
- пояснювальну записку до проекту бюджету;

- помісячний розподіл доходів і видатків відповідного бюджету.
- проводити перевірку правильності складання кошторису видатків;
- знати порядок фінансування передбачених у бюджеті і не передбачених бюджетом видатків;
- отримати навички організації роботи по плануванню та виконанню дохідної і видаткової частини бюджету;
- отримати навички організації роботи фінансових органів по виконанню доходів бюджету, фінансування 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

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навичок практичної роботи в органах Державної казначейської служби України щодо виконання її функцій в процесі організації виконання державного та місцевих бюджетів - контролю за дотриманням бюджетного законодавства в процесі бюджетного планування; в процесі прийняття та погашення зобов'язань бюджетними установами; в процесі погашення тимчасових касових розривів місцевих бюджетів; в процесі 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, узагальнювати показники виконання бюджетів та пропонувати відповідні фінансові заходи щодо його забезпечення;
- порівнювати економічні та фінансові показники, володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових показників;
- правильно заповнювати фінансові документи;
- правильно провести розрахунок короткотермінової позички на покриття тимчасових касових розривів місцевих бюджетів;
- сформулювати звіт про виконання 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 і іншим клієнтам в установленому порядку.

2.3. Органи державної податкової служби України

Мета практики: закріплення у студентів теоретичних знань отриманих у процесі навчання; набуття навичок практичної роботи в органах державної податкової служби України в Закарпатській області щодо виконання їх функцій в 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;
- вивчити форми та методи податкового контролю;

– провести аналіз надходження податків зборів і інших обов'язкових платежів за місцем проходження практики за період 3-5 років.

2.4. Страхові організації

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у страховій організації 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; консультивати 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. Фінансові відділи підприємств

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у фінансовому відділі підприємства щодо розрахунку сум платежів за 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,
- порядок формування доходів і витрат підприємства;
- порядок визначення фінансових результатів;
- систему оподаткування діяльності підприємства;
- методика розробки фінансових планів.

Студент-практикант повинен вміти:

- аналізувати, узагальнювати показники виробничо-фінансової діяльності та формувати відповідні фінансові заходи;
- розраховувати показники обсягів виробництва, рентабельності, прибутку, собівартості;
- визначити 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.

2.6. Фонди соціального страхування

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у відділеннях Фондів соціального страхування щодо планування бюджету Фонду, аналізу виконання бюджету, складання фінансових звітів, розрахунку фінансових показників, здійснення фінансового контролю по окремих питаннях.

Студент-практикант повинен знати:

– законодавчі та інструктивні документи, які регулюють діяльність Фондів соціального страхування;

- порядок планування бюджету відповідного Фонду соціального страхування;
- порядок формування доходної частини бюджету;
- структуру фінансової звітності;
- порядок складання фінансової звітності управління (виконавчої дирекції) Фонду про виконання бюджету.

Студент-практикант повинен вміти:

- аналізувати, узагальнювати показники виконання бюджету відповідного 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.

2.7. Банківські установи

Мета практики: закріплення теоретичних знань, одержаних за час навчання; набуття навиків практичної роботи у банківських установах щодо технологій та процедур проведення банківських операцій, надання банківських послуг, їх обліку; оволодіння методикою складання фінансової звітності та аналізу банківської діяльності з метою оцінки фінансового стану банку та прийняття управлінських рішень щодо напрямів розвитку банку.

Студент-практикант повинен знати:

- законодавчі та інструктивні документи, які регулюють діяльність банківських установ;
- принципи організаційного процесу банківської діяльності;
- порядок проведення банківських операцій;
- порядок банківського обслуговування клієнтів;
- структуру та порядок складання фінансової звітності;

Студент-практикант повинен вміти:

- володіти технологіями проведення основних банківських операцій;
- правильно заповнювати банківську документацію;
- вміти правильно відобразити операції в бухгалтерському обліку;
- володіти методикою складання фінансової звітності;
- володіти методикою розрахунку і аналізу активів, пасивів, капіталу, надходжень банку;
- володіти методикою розрахунку і аналізу фінансових результатів діяльності банку, показників ліквідності, ризиків та ефективності управління установою банку.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Фінансові управління місцевих органів влади

3.1.1. Організація роботи фінансового органу

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

3.1.2. Ознайомлення з роботою бюджетного управління

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

Відділ зведеного бюджету та міжбюджетних відносин

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

Провести аналіз затвердженого обласного бюджету на поточний рік. В процесі аналізу охарактеризувати склад, структуру доходів і видатків бюджету в цілому та в розрізі окремих видів статей, показати питому вагу закріплених доходів.

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

Ознайомитись з порядком використання коштів з резервного фонду обласного бюджету.

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

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

Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів

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

Ознайомитись з контрольними показниками Міністерства фінансів України на відповідний рік та матеріалами, які надсилаються 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, матеріали колегій та розпорядженнями голови облдержадміністрації з фінансово-бюджетних питань.

Вивчити порядок складання звітів про виконання місцевих бюджетів, періодичність їх подання. Ознайомитись із річним звітом про виконання місцевих бюджетів, звітом про виконання плану по мережі, шатах і контингентах, пояснювальною запискою 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.

Відділ фінансів соціально-культурної сфери і соціального захисту населення

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

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

3.1.3. Ознайомлення з роботою управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери

Ознайомитись з структурою, завданнями, функціями, організацією роботи управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери.

Відділ доходів та економічного аналізу

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити методику 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 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 галузей виробничої сфери та розрахунків за енергоносії

Ознайомитись з організацією роботи відділу.

Розглянути порядок фінансування видатків на місцеві програми 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.

3.1.4. Ознайомлення з роботою управління фінансів органів влади та організаційного забезпечення

Ознайомитись з структурою, завданнями, функціями, організацією роботи управління фінансів місцевих органів влади та організаційного забезпечення.

Відділ фінансів місцевих органів влади та управління

Ознайомитись з організацією роботи відділу фінансування місцевих органів влади та управління.

Вивчити склад, структуру та динаміку видатків на управління.

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.

Сектор обліку та звітності

Ознайомитись з організацією роботи сектору, функціональними обов'язками її працівників.

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

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

Взяти участь у перевірці стану бухгалтерського обліку в низових фінансових управліннях, здійснює контроль за ними правил ведення бухгалтерського обліку

3.1.5.Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення з організацією роботи Департаменту фінансів (фінансового управління), складання календарного плану переддипломної практики	4
2	Ознайомлення з роботою бюджетного управління:	
2.1	Відділ зведеного бюджету та міжбюджетних відносин	3
2.2	Відділ аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів	3
2.3	Відділ фінансів соціально-культурної сфери і соціального захисту населення	3
3	Ознайомлення з роботою управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери:	
3.1	Відділ доходів та економічного аналізу	3
3.2	Відділ фінансів галузей виробничої сфери та розрахунків за енергоносії	3
4	Управління фінансів органів влади та організаційного забезпечення:	
4.1	Відділ фінансів місцевих органів влади та управління	3
4.2	Сектор обліку та звітності	3
5	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	3
	Всього	28

3.2. Органи Державної казначейської служби

Програма виробничої практики передбачає послідовний фінансово-економічний аналіз показників фінансово-господарської діяльності установи за звітний період (рік по кварталах).

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

3.2.1. 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 з функціональними обов'язками працівників різних відділів;
- дослідити механізм управління державними фінансами .

3.2.2. 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.

3.2.3. Вивчення порядку і організації касового виконання бюджету за доходами

Студент-практикант повинен:

- ознайомитись з структурою економічної класифікації доходів державного бюджету;
- ознайомитись з структурою економічної класифікації доходів місцевих бюджетів;
- розглянути порядок обліку, розмежування та перерахування надходжень бюджетам;
- проаналізувати структуру надходжень обласного бюджету;
- проаналізувати питому вагу різних видів надходжень в загальній сумі доходів окремого сільського, міського та районного бюджету.

3.2.4. Вивчення порядку і організації касового виконання бюджету за видатками

Студент-практикант повинен:

Розглянути:

- структуру відомчої, програмної функціональної та економічної класифікації видатків державного бюджету;
- особливості класифікації видатків 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 з:

- формами та способами розрахунків;
- 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 напрямків видатків;

3.2.5. Розгляд особливостей проведення казначейських клірингових операцій

Студент-практикант повинен;

Ознайомитись з:

- видами клірингових розрахунків;
- 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 Державного казначейства та безпосередньо проведенні розрахунків.

3.2.6. Контролюючі функції Державної казначейської служби України

Студент-практикант повинен:

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

3.2.7. Управління фінансовими ресурсами держави, прогнозування стану Єдиного казначейського рахунку

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

- порядком та результатами прогнозування стану ЄКР на рівні ДКСУ;
- 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. Звітність про виконання бюджетів за доходами та за видатками

Студент-практикант повинен:

Розглянути:

- порядок, правила та терміни 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 управлінню Державної казначейської служби у Закарпатській області;
- у процедурі перевірки на відповідність казначейському обліку звітних форм поданих розпорядниками
- у процедурі консолідації звітів.

3.2.10. Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення зі структурою та організацією роботи в установі, складання календарного плану переддипломної практики	2
2	Вивчення нормативної бази щодо організації бюджетного процесу в Україні	3
3	Вивчення порядку і організації касового виконання бюджету за доходами	4
4	Вивчення порядку і організації касового виконання бюджету за видатками	4
5	Контролюючі функції Державної казначейської служби України	4
6	Управління фінансовими ресурсами держави, прогнозування стану єдиного казначейського рахунку	3
7	Надання позичок за рахунок ЄКР, аналіз та розрахунок платоспроможності місцевого бюджету при отриманні короткотермінових позичок	3
8	Звітність про виконання бюджетів за доходами та за видатками	3
9	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.3. Територіальні органи Головного управління Державної податкової служби України

3.3.1. Відділ обслуговування платників податків

У процесі вивчення роботи управління (відділу) студент повинен ознайомитись і висвітлити у звіті порядок:

- відбору платників податків для документальних перевірок;
- документальних перевірок платників податків;
- контролю за розрахунковими операціями у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг;
- контролю за декларуванням валютних цінностей та застосування санкцій до порушників валютного законодавства;
- адміністрування податку на додану вартість;
- порядок здійснення перевірок відшкодування з ПДВ платникам податків;
- документального контролю за банками, страховими компаніями, торговцями цінними паперами, трастами, ломбардами, кредитними спілками, недержавними пенсійними фондами, професійними учасниками фондового ринку;
- контролю за діяльністю суб'єктів господарювання, які здійснюють її у сфері грального бізнесу та лотереї.

3.3.2. Управління оподаткування та контролю окремих об'єктів і операцій

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

- контролю за своєчасним поданням платниками податкової звітності, а також застосування штрафних санкцій або адміністративних стягнень у разі неподання, несвоєчасного подання або подання податкової звітності не в повному обсязі;
- перевірки документів щодо правильності визначення об'єктів оподаткування;
- аналіз причин та оцінки фактів порушень законодавства для проведення комплексних документальних перевірок;
- податкового супроводження великих платників податків;
- роз'яснення податкового законодавства;

- контролю за справлянням податку на прибуток;
- контролю за справлянням податків СПД, що здійснюють діяльність у спеціальних (вільних) економічних зонах;
- контролю за справлянням місцевих ресурсних рентних та неподаткових платежів з юридичних осіб;
- контролю за справлянням єдиного податку суб'єктами підприємництва – юридичними особами та плати за торговий патент;

3.3.3. Управління доходів і зборів з фізичних осіб

Ознайомлення з організацією роботи студент починає із вивчення структури Управління (відділ) оподаткування з фізичних осіб. У звіті проводиться схема структури управління і дається описання його функцій. Студенту необхідно висвітлити порядок:

- організації роботи по обчисленню та справлянню податків і зборів з фізичних осіб;
- організації контролю за своєчасним поданням декларації платниками податку на доходи фізичних осіб;
- проведення квартальних та річних розрахунків податків та розрахунків авансових платежів до бюджету на наступний рік;
- відбору платників податків для документальних перевірок;
- адміністрування податку на додану вартість;
- справляння податку з доходів фізичних осіб за першу реєстрацію транспортного засобу, плати за землю з фізичних осіб, єдиного та фіксованого податку з фізичних осіб.

3.3.4. Управління ІТ-технологій та обліку платників податків

У процесі вивчення роботи управління (відділу) студент повинен ознайомитися із структурою управління (відділу) і висвітлити у звіті порядок:

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

3.3.5. Координаційно-моніторинговий відділ

Студент-практикант зобов'язаний вивчити порядок:

- оперативного обліку податків і зборів;
- формування звітів та зведених інформацій за даними оперативного обліку;
- контролю за відображенням облікових інформацій;
- адміністрування податку на додану вартість;
- економічного аналізу та прогнозування податкових надходжень.
- прогнозування та проведення аналізу надходження податків і зборів, інших платежів, визначених Податковим та Митним кодексами України, Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

3.3.6. Відділ контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів

У звіті приводиться схема структури управління (відділу) і дається його характеристика; висвітлюється порядок:

- адміністрування акцизного податку і контроль за виробництвом та обігом підакцизних товарів;
- здійснення контролю за наявністю акцизних марок на пляшках (упаковках) з алкогольними напоями і пачках (упаковках) тютюнових виробів під час їх транспортування, зберігання і реалізації;

- організації контролю за виробництвом та обігом спирту, алкогольних напоїв і тютюнових виробів;
- 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 роздрібних цін на тютюнові вироби, встановлених виробниками або імпортерами таких виробів;
- забезпечення контролю за дотриманням суб'єктами господарювання, які провадять оптову або роздрібну торгівлю алкогольними напоями, вимог законодавства щодо мінімальних оптово-відпускних або роздрібних цін на такі напої;
- проведення роботи щодо боротьби з незаконним виробництвом, переміщенням, обігом спирту, алкогольних напоїв та тютюнових виробів;

3.3.7. Управління податкового та митного аудиту

У процесі вивчення роботи управління студент повинен ознайомитися із структурою управління і висвітлити у звіті порядок:

- здійснення контролю за додержанням податкового і митного законодавства;
- проведення аналізу та здійснення управління ризиками з метою визначення форм та обсягів митного та податкового контролю;
- організації досліджень і експертної діяльності у податковій та митній сферах.

3.3.8.Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення зі структурою та організацією роботи в установі, складання календарного плану переддипломної практики	2
2	Відділ обслуговування платників податків	4
3	Управління оподаткування та контролю окремих об'єктів і операцій	3
4	Управління доходів і зборів з фізичних осіб	4
5	Управління ІТ-технологій та обліку платників податків	3
6	Координаційно-моніторинговий відділ	3
7	Відділ контролю за обігом та оподаткуванням підакцизних товарів	3
8	Управління податкового та митного аудиту	4
9	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.4.Страхові організації

3.4.1.Організація роботи страхової організації

Студентам необхідно ознайомитись із структурою страхової організації, правами та обов'язками працівників, проаналізувати зміни, що відбулись у їх роботі за останні три-п'ять років та вказати шляхи вдосконалення роботи працівників в сучасних умовах.

3.4.2. Ознайомлення з роботою інформаційної служби

Студент-практикант повинен ознайомитись з:

- 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.

а також повинен навчитись:

- надавати консультації потенційним страхувальникам щодо умов страхування за видами;
- надавати інформацію про страхову організацію в цілому.

3.4.3. Ознайомлення з роботою відділу по зв'язках з громадськістю

Студент практикант повинен ознайомитись з:

- особливостями роботи об'єднань страховиків;
- співпрацею з засобами масової інформації;
- партнерами страхової організації;
- рекламною продукцією страхової організації;
- пріоритетами щодо реклами страхової організації.

3.4.4. Ознайомлення з роботою технологічного відділу

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись із:

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

а також 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 зведеної звітності страхової організації.

3.4.5. Ознайомлення з роботою відділу реалізації

Студент-практикант повинен;

Ознайомитись з:

- 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.

3.4.6. Ознайомлення з роботою відділу перестраховання

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

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

Прийняти участь:

- у складанні ковер-нот,
- у процедурі укладення договорів перестраховання.

3.4.7. Специфіка ведення бухгалтерського обліку страхової організації

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись з:

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

3.4.8. Актуарні розрахунки

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

- 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.

3.4.9. Урегулювання страхових випадків

Студент-практикант повинен:

Ознайомитись з:

- методиками страхової організації щодо розслідування страхових випадків;
- процесом прийняття від страховальника 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 страховальником, 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.

3.4.10. Особливості роботи юридичної служби страхової організації

Студенту-практиканту необхідно ознайомитись з:

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

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

3.4.13. Орієнтовний календарний план роботи студента:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення зі страховою організацією, складання календарного плану переддипломної практики	1
2	Інформаційна служба	1
3	Відділ по зв'язках з громадськістю	3
4	Технологічний відділ	1
5	Відділ реалізації	3
6	Відділ перестраховання	3
7	Бухгалтерія	3
8	Відділ актуарних розрахунків	3
9	Відділ врегулювання страхових випадків	3
10	Юридичний відділ	1
11	Відділ кадрів	1
12	Відділ безпеки	3
13	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.5. Фінансові відділи підприємств

Програма виробничої практики передбачає послідовний фінансово-економічний аналіз показників фінансово-господарської діяльності підприємства за звітний період (рік по кварталах) та їх розрахунки на плановий період (квартал).

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

3.5.1. Ознайомлення з організацією фінансової роботи на підприємстві

Студент-практикант повинен:

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

3.5.2. Фінансова звітність та джерела інформаційного забезпечення управління фінансами

Студент-практикант повинен ознайомитись з:

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

3.5.3 Управління активами

Студент-практикант повинен:

- 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.

3.5.4. Управління капіталом

Студент-практикант повинен:

- 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;
- розрахувати показники ефективності використання власного капіталу та позикових ресурсів (період обороту, коефіцієнти рентабельності власного і позикового капіталу) 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Управління інвестиціями

Студент-практикант повинен:

- проаналізувати обсяг та структуру напрямів інвестиційної діяльності підприємства у звітному періоді;

- 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.

3.5.7.Управління грошовими потоками

Студент-практикант повинен:

- 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.

3.5.8. Управління фінансовими ризиками підприємства

Студент-практикант повинен:

- ідентифікувати основні види фінансових ризиків, які характерні для фінансово-господарської діяльності даного підприємства;

- оцінити ступінь ризикованості здійснення підприємством окремих видів фінансових операцій в 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.

3.5.9.Аналіз фінансового стану підприємства

Студент-практикант повинен:

– 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.

3.5.10.Фінансове планування діяльності підприємства

Цей розділ 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.

3.5.11.Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Ознайомлення із організацією фінансової роботи на підприємстві	1
2	Вивчення фінансової звітності та джерел інформаційного забезпечення управління фінансами	2
3	Робота по управлінню активами	3
4	Робота по управлінню капіталом	3
5	Організація безготівкових розрахунків	3
6	Управління інвестиціями	3
7	Управління грошовими коштами	3

8	Управління фінансовими ризиками підприємства	3
9	Аналіз фінансового стану підприємства	3
10	Фінансове планування діяльності підприємства	2
11	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.6. Управління Пенсійного фонду України

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

3.6.1. Управління надходження доходів

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

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

Відповідно до покладених завдань управління організує роботу підвідомчих управлінь Фонду.

3.6.2. 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 з необхідною документацією згідно номенклатури справ відділу.

Ознайомитись з 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 в реєстрі 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.

3.6.3. Управління пенсійного забезпечення

Ознайомитись з організацією роботи управління пенсійного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із Законом України «Про пенсійне забезпечення» та видами пенсій. Вивчити порядок ведення розрахунків пенсій. Контроль за правильністю призначення і виплатою пенсій.

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

Ознайомитись із необхідною документацією відділу пенсійного забезпечення.

3.6.4. 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 звітний рік. Вивчити порядок ведення розрахунків з іншими організаціями. Вивчити питання обліку надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів. Ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку, необхідною документацією.

3.6.5. Відділ внутрішнього аудиту

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

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

3.6.6.Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	2
2	Управління надходження доходів	5
3	Управління персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж	4
4	Управління пенсійного забезпечення	5
5	Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності	5
6	Відділ внутрішнього аудиту	5
7	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.7. Виконавча дирекція відділення Фонду загальнообов'язкового соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

Загальне ознайомлення з організацією роботи виконавчої дирекції, його структурою, функціональними обов'язками працівників. Студент повинен ознайомитись з основами законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням", Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також Статутом Фонду.

3.7.1. Відділ бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності

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

Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

- здійснення заходів щодо планування бюджету облвідділення Фонду;
- наповнення його доходної частини та сприяння цільовому та ефективному використанню коштів;
- розроблення штатних розкладів та умов оплати праці працівників;
- розроблення кошторисів на утримання виконавчої дирекції обласного відділення Фонду та його робочих органів;
- проведення щоквартального аналізу виконання бюджету облвідділення Фонду;
- забезпечення єдиних принципів і методів ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
- облік внутрібюджетних надходжень коштів Фонду від Виконавчої дирекції Фонду і робочих органів та внутрібюджетних перерахувань до Виконавчої дирекції Фонду і робочих органів;
- складання фінансової звітності виконавчої дирекції облвідділення Фонду про виконання бюджету Фонду та кошторису на утримання виконавчої дирекції;
- підготовка пропозицій щодо встановлення для робочих органів облвідділення Фонду термінів подання квартальної і річної фінансової звітності;

- зведення фінансового звіту облвідділення Ф6-ФСС з ТВП про виконання бюджету Фонду;
- зведення звітів районних (міжрайонних) виконавчих дирекцій облвідділення Фонду Ф4-ФСС з ТВП про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, Ф14-ФСС з ТВП про путівки на санаторно-курортне лікування та фінансових звітів санаторіїв-профілакторіїв, які частково фінансуються за рахунок коштів Фонду Ф16-ФСС з ТВП;
- надання методичної та практичної допомоги робочим органам облвідділення з питань бухгалтерського обліку коштів Фонду та розрахунку кошторисів страхувальників.

3.7.2. Відділ соціальних послуг

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

- організації роботи з питань забезпечення надання послуг із санаторно-курортного лікування застрахованим особам та членам їх сімей;
- часткового фінансування санаторіїв-профілакторіїв, дитячих оздоровчих закладів;
- позашкільного обслуговування;
- аналізу ефективності використання коштів Фонду на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб і членів їх сімей.

3.7.3. Контрольно-ревізійний відділ

Ознайомитись з організацією роботи контрольно-ревізійного відділу, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

- здійснення контролю за наповненням бюджету Фонду, цільовим та ефективним використанням його коштів;
- 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;
- розроблення пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень та запобігання їх у подальшій роботі робочих органів облвідділення Фонду та страхувальників.

3.7.4. Відділ експертизи тимчасової непрацездатності та надання матеріального забезпечення

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

Ознайомитись з основними завданнями відділу щодо:

- здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства з питань експертизи тимчасової втрати працездатності в закладах охорони здоров'я, організація перевірок обґрунтованості видачі (продовження) листків непрацездатності;
- 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;
- здійснення контролю за роботою медико-соціальних експертних комісій з питань обґрунтованості надання рекомендацій щодо продовження лікування тимчасово непрацездатних застрахованих осіб;
- організації та методичного забезпечення діяльності районних (міжрайонних) виконавчих дирекцій обласного відділення Фонду з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- участі в заходах органів охорони здоров'я по підвищенню рівня експертизи тимчасової втрати працездатності.

3.7.5. Орієнтовний календарний план роботи:

п/п	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	2
2	Відділ бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	4
3	Відділ соціальних послуг	3
4	Контрольно-ревізійний відділ	3
5	Відділ експертизи тимчасової непрацездатності та надання матеріального забезпечення	3
7	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	3
8	Відділ бюджету, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності	3
9	Відділ соціальних послуг	3
10	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Всього	28

3.8. Банківські установи

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

При проходженні переддипломної практики в установах НБУ, кредитних спілках, інвестиційних або лізингових компаніях тематичний план складається індивідуально.

3.8.1. 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 структурою банківської установи, в якій проходить практика. Особливості цієї структури, зміст і напрями діяльності відділів, які входять до складу банку. Схема організаційної структури комерційного 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.

3.8.2. Грошово-розрахункові відносини банків з юридичними особами

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

Види і режими 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. Оформлення паспорта клієнта. Аналіз депозитних операцій.

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. Порядок оформлення та видачі грошової чекової книжки, операції з грошовими чеками. Оформлення безготівкових розрахунків за рахунками суб'єктів господарської діяльності. Розрахунки платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, розрахунковими чеками. У звіті слід подати заповнені бланки розрахунково-грошових документів, що використовуються у безготівковому обороті, а також дати їх характеристику. 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. Списання коштів з рахунку клієнта в безспірному порядку.

3.8.3. Грошово-розрахункові відносини банків з 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. Довіреності на вклади. Заповідні розпорядження на вклади. 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.

3.8.4. Організація касової діяльності банку

Порядок здійснення операцій у прихідних, видаткових і вечірніх касах, касах перерахунку. Облік і контроль касових операцій банків і порядок завершення дня в операційній касі. Ревізія каси. Оформлення та облік нестач і лишків. Організація роботи сховищ. Порядок перевірки платіжності банкнот і монет. Організація роботи банку зі складання касової звітності.

3.8.5. Організація міжбанківських розрахунків

Характеристика платіжної системи, в якій працює банк. Характеристика моделі консолідованого коррахунку банку.

3.8.6. 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. (При експертизі кредитної заявки слід використати: матеріали, що були отримані безпосередньо від позичальника; дані про клієнта, що знаходяться в архіві банку; інформацію про клієнта, отриману за межами банку. За діючою в банку методикою провести аналіз фінансового стану клієнта і його надійності стосовно своєчасного повернення боргу банку. У звіті про практику слід представити аналіз коефіцієнтів, які характеризують платоспроможність позичальника (коефіцієнти ліквідності, коефіцієнти забезпеченості власними джерелами, коефіцієнти рентабельності та коефіцієнти оборотності оборотного капіталу). Розрахунок коефіцієнтів повинен базуватись на вивченні таких фінансових звітів підприємства: балансу, звіту “Про фінансові результати та їх використання”, “Звіту про фінансово-майновий стан підприємства”).

Порядок визначення розміру, терміну і ціни кредиту. Прийняття рішень про надання кредитів у кредитних підрозділах. Остаточне рішення кредитного комітету банку. Оформлення документів на видачу та погашення кредитів у поточну діяльність суб'єктам господарювання. Особливості оформлення, видачі та погашення кредитів в інвестиційну діяльність суб'єктам господарювання. Порядок формування і використання резерву для відшкодування можливих втрат і витрат за кредитами. Порядок нарахування процентів за кредитами. Порядок відкриття і ведення кредитного рахунку. Контроль банку за погашенням кредиту. Пролонгація та зміна умов кредитного договору. Облік та відображення кредитів у фінансовій звітності. Облік прострочених, пролонгованих кредитів і процентів за ними. 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. Відображення в обліку та

фінансовій звітності операцій із кредитування фізичних осіб. Нарахування та стягнення процентів за користування кредитами. Контроль банку за своєчасністю погашення кредитів. Порядок формування і використання резерву для відшкодування можливих втрат за кредитами установи банку та його облік. Аналіз кредитування фізичних осіб.

3.8.7. Операції банків з цінними паперами

1) Операції банків з цінними паперами

Формування статутного капіталу акціонерного банку за рахунок емісії акцій. Умови випуску власних акцій банку. Види цінних паперів власного боргу, які емітую банк, та операції з ними. Облік та відображення у фінансовій звітності операцій банку з цінними паперами власної емісії.

2) Активні операції банків з цінними паперами

Характеристика портфелів цінних паперів на продаж і на інвестиції. Операції банку з купівлі-продажу торгових цінних паперів. Вкладення банків в інвестиційні цінні папери. Операції банків з державними цінними паперами. Операції банків з цінними паперами за дорученням клієнтів. Облік вкладень банку в цінні папери. Порядок формування та використання резерву для відшкодування можливих втрат за операціями з цінними паперами банку і його облік. Доходи та витрати банків від операцій із цінними паперами. Аналіз операцій банку з цінними паперами.

3.8.8. Операції банків з іноземною валютою

1) Операції з готівковою іноземною валютою

Організація роботи обмінних пунктів. Оформлення та облік операцій із продажу і купівлі іноземної валюти. Операції банків із пластиковими картками міжнародних платіжних систем та дорожними чеками. Облік і відображення у фінансовій звітності операцій з іноземною валютою. Доходи банку від операцій з іноземною валютою.

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

Основні поняття про валютні рахунки. Порядок відкриття валютних рахунків юридичним і фізичним особам. Основні види валютних депозитів, порядок їх відкриття. Облік операцій за валютними рахунками юридичних і фізичних осіб. Операції банку з купівлі і продажу іноземної валюти на міжбанківському ринку.

3) Банківське обслуговування зовнішньоекономічної діяльності

Організація прямих кореспондентських відносин із банками-нерезидентами. Форми міжбанківських розрахунків при експортно-імпортних операціях: перекази, акредитиви, інкасо. Кредитування зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарської діяльності. Аналіз валютних операцій банку.

3.8.9. Внутрішньо-банківські операції

1) Облік основних і оборотних засобів банку

Облік будинків, 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 працівників банку.

3.8.10. Аналіз фінансового стану установи банку

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

3.8.11. Результати діяльності банку. Звітність банку

1) Результати діяльності банку

Основні джерела доходів банку. Витрати банку та їх класифікація. Облік процентних доходів і витрат банку за принципом нарахування. Облік 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 і порядок його складання. Звіт про рух грошових коштів банку. Інші види періодичної бухгалтерської звітності і статистичної звітності.

3.8.12. Орієнтовний календарний план роботи:

№ пп	Розділи виробничої практики	Кількість днів
1.	Організаційна структура банку та організація обліково-операційної роботи	1
2.	Грошово-розрахункові відносини банків з юридичними особами	2
3.	Грошово-розрахункові відносини банків з фізичними особами	3
4.	Організація касової роботи в банку	3
5.	Організація міжбанківських розрахунків	3
6.	Кредитні операції банків	3
7.	Операції банків з цінними паперами	1
8.	Операції банків з іноземною валютою	3
9.	Внутрішньобанківські операції	1
10.	Аналіз фінансового стану установи банку	3
11.	Результати діяльності банку. Звітність банку	3
12.	Підведення підсумків проходження практики, оформлення документів і звітів	2
	Разом:	28

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому та електронному вигляді.

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

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

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. 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 ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які представлені у вигляді додатків до звіту і відповідним чином пронумеровані.

На останній сторінці текстової частини студент ставить свій підпис і дату закінчення написання звіту. Обсяг текстової частини звіту має бути в межах 30-40 сторінок друкованого тексту.

Звіт практикантом подається на кафедру фінансів і банківської справи в переплетеному вигляді, де він реєструється. Реєстраційний номер звіту проставляється на титульній сторінці, зразок якої наведено у додатку А.

Вимоги до складання звіту:

1. За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики.
2. Звіт повинен містити відомості про конкретну роботу, виконану студентом на робочому місці.

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

- виконується державною мовою (власноручно або на ПЕОМ) на стандартних аркушах паперу формату А4 через 1,5 міжрядкових інтервали;
- межі оформлення тексту: зліва, зверху, знизу - не менше 20 мм, справа - не менше 10 мм;
- розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;
- заголовки структурних частин звіту про практику: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту;
- кожен структурну частину звіту про виробничу практику треба починати з нової сторінки;
- нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами без знака №.;
- першою сторінкою звіту про практику є титульний аркуш, 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 верхньому куті сторінки без крапки в кінці;
- ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах 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” і 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”;
- таблиці (рисунки) у звіті про виробничу практику нумерують послідовно (за винятком таблиць (рисунків) поданих у додатках) в межах розділу;
- 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 вперше.

У документальній частині звіту не допускається наявність порожніх бланків відповідної звітності. Документи повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. До звіту необхідно додати:

- 1) характеристику керівника практики від бази практики на студента-практиканта (допускається в Щоденнику практики);
- 2) календарно-тематичний план проходження виробничої практики, підписаний керівником практики і завірений печаткою (допускається в Щоденнику практики); .

Захист звіту про практику проводиться в навчальному закладі в присутності комісії, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу, 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 причини, 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. З

метою забезпечення єдиних критеріїв перевага в оцінці результатів проходження практики надана керівнику практики від університету.

Оцінка за проходження практики та захист звіту про практику формується таким чином:

- 30 балів студент може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу студента-практиканта за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: „відмінно” – 5, „добре” – 4, „задовільно” – 3, „незадовільно” – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевідний коефіцієнт – 6, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку „5” (30:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на „незадовільно”, то бали такому студенту не нараховуються, і кафедрою вирішується питання про повторне проходження студентом виробничої фінансово-економічної практики.

- 70 балів студент може отримати за проходження практики, оформлення звіту про практику та його захист від керівника практики з університету. З них:

- 30 балів студент може отримати за оформлення звіту про виробничу фінансово-економічну практику, зокрема його текстової та документальної частин.

- 20 балів студент може отримати на захисті звіту про виробничу фінансово-економічну практику.

- 20 балів студент може отримати за належне виконання і завдань під час практики;

Повнота і якість представлення тем програми виробничої практики оцінюється в 30 балів, якщо:

– зміст звіту та щоденника про проходження практики відповідає вимогам виробничої практики;

– у звіті та щоденнику викладено зміст діяльності установи – бази практики;

– у звіті про проходження практики студент подав інформацію, яка відповідає темам проходження практики;

– наявність повного складу додатків за темами проходження практики (копії документів, фінансові звіти, кошториси, статистичні та аналітичні дані), які оформлено належним чином.

Рівень знань при захисті звіту про практику оцінюється у 20 балів, якщо мають місце:

– вільне володіння змістом роботи, яка проводилася 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 5.1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента і до журналу обліку успішності.

Шкала оцінювання навчальної діяльності студента

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, 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 захисту практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

ДОДАТОК А

Зразок титульної сторінки звіту 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) 2го курсу магістратури
денної/заочної форми навчання
спеціальності 8.072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
ОП «Фінанси і кредит»

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ ПІБ

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____ ПІБ
(підпис)

_____ ПІБ
(підпис)

_____ ПІБ
(підпис)

м. Ужгород – 2021 рік