

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проходження навчальної практики

**для студентів спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та
страхування**

Умань 2016

УДК 336(076)
ББК 65.26р30
М 54

*Затверджено на засіданні кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 1 від «29» серпня 2016 року)*

*Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 1 від «29» серпня 2016 року)*

Укладачі:

І. А. Бержанір, к. е. н., старший викладач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
Л.А. Чвертко к. е. н., доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
М. В. Білошкурський, к. е. н., доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
Т. А. Демченко, к. е. н., доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
А.А. Кістол, викладач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
Т.О. Корнієнко, викладач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
Н.О. Станіславчук, викладач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
М. А. Слатвінський, к. е. н., професор завідувач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Рецензенти:

О. Г. Чирва, д. е. н., професор кафедри маркетингу та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);
П. М. Боровик, к. е. н., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування (Уманський національний університет садівництва)

М 54 **Методичні рекомендації з проходження практики** : [для студентів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування] / Укл. : М. В. Білошкурський, Л.А. Чвертко, Т. А. Демченко, І. А. Бержанір, Н.О. Станіславчук, Т.О. Корнієнко, А.А. Кістол; за заг ред. М. А. Слатвінського. – Умань : УДПУ, 2016. – 36 с.

УДК 336(076)
ББК 65.26р30

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ.....	9
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ.....	12
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ.....	16
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ.....	18
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇН.....	20
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ.....	22
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ.....	24
ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	26
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	27
ДОДАТКИ.....	29

ВСТУП

Практика студентів є важливим етапом навчального процесу з підготовки сучасних висококваліфікованих фахівців.

Завданням практики студентів Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти є закріплення теоретичних знань з дисциплін економічного фаху та набуття практичної роботи, зібрання матеріалу для виконання практичних занять і курсових робіт.

У процесі проходження практики студенти повинні ознайомитися із:

- нормативними документами, які є юридичною основою функціонування об'єкту проходження практики;
- структурою та технічним оснащенням бази проходження практики;
- організацією і методами роботи спеціалістів в процесі виконання ними функціональних зобов'язань;
- організацією фінансової діяльності підприємства (установи).

Тривалість практики, їх форми і терміни проведення визначаються в навчальних планах.

Практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності, організаціях та установах. Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників проводиться кафедрою відповідно до наявності баз практики та кількості місць на кожній з них і оформляється наказом по університету. При цьому враховується характер майбутньої роботи випускника, тематика курсової роботи. З дозволу кафедри студент може самостійно підібрати базу проведення практики.

Перед проходженням навчальної практики проводиться настановча конференція, на якій студенти отримують інструктаж, де викладачі знайомлять їх зі змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою від університету здійснюється викладачами кафедри, які контролюють своєчасність прибуття студентів на місце практики, консультують практикантів з питань виконання програми практики, науково-дослідної роботи.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів (направлення, програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо);
- повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням студента як суб'єкта діяльності під час практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;
- у складі комісії приймає звіти студентів з практики;
- подає на кафедру письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації.

Безпосередніми керівниками практики від бази практики є їх працівники. Вони здійснюють методичне керівництво практикою відповідно до затвердженої програми.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;

- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звітів студентів-практикантів;
- після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

Студенти, що проходять практику зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики, незалежно від того, надаються вони в робочий чи неробочий час;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства.

Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою практики.

Після закінчення практики в п'ятиденний термін студент зобов'язаний подати на кафедру звіт про проходження практики.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

- навчально-методичні матеріали практики;
- щоденник;
- договір (2 екземпляри).

б) із керівником від бази практики необхідно скласти календарно-тематичний план проходження практики.

2. Проходження практики розпочинається з:

а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.

б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

Практика повинна проходити згідно з програмою та календарно-тематичним планом під керівництвом керівників від бази практики та університету. Кожен день на практиці ведеться щоденник, в якому записується послідовність виконаних робіт. Робота повинна виконуватися студентом переважно самостійно. Кожну операцію потрібно прослідкувати від початку виникнення та до її завершення.

Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі ((ознайомився(-лась), розглянув(-ла), сплатив(-ла), оформив(-ла) і т.д.)), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

3. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпрганів.

4. У графі "місце роботи" необхідно записати назву теми практики в той день, коли починається її вивчення, місце роботи, виконана робота з даної теми.

5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, або шляхом вивчення інструкцій, архівного чи юридичного матеріалу.

6. Щоденник кожного дня подається керівнику від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ

Зміст практики і розподіл часу

У ході практики студенти мають підвищити рівень знань, умінь, навичок та досвіду відповідно профілю обраної спеціальності. Мета практики – закріпити теоретичні знання з дисциплін економічного фаху та набути практичних навиків і досвіду.

Практику студенти проходять в установах комерційних банків України, їх філіях та відділеннях згідно встановленої програми.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку.

2. Організаційна та управлінська структура банку

Організаційна структуру банківської установи. Основні завдання та функції структурних підрозділів банку. Керівництво банку. Управлінська структура банку (філії, відділення).

3. Формування ресурсів банківської установи

Загальна характеристика банківських ресурсів та їх структура. Порядок формування та структура власного капіталу. Мета, що, основним чином, ставиться при залученні ресурсів (створення ресурсної бази, підтримка ліквідності).

4. Операції банківської установи з пластиковими картками

Організація роботи банківської установи щодо емісії та обслуговування різних видів платіжних карток різних платіжних систем, учасником яких є банківська установа. Відкриття карткових рахунків юридичним та фізичним особам і механізмом їх функціонування в установі банку, види платіжних карток, що емітуються даною банківською установою, та умовами їх обігу.

Надання різного виду банківських послуг власникам платіжних карток, що емітовані даним банком.

5. Організація розрахункових операцій банку

1. Поточні рахунки.

Основні правила здійснення операцій за поточними рахунками. Порядок відкриття, ведення і закриття поточних рахунків юридичним та фізичним особам. Оформлення і видача грошових чекових книжок. Особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцем.

2. Розрахунки платіжними дорученнями.

Прийняття і перевірка правильності оформлення платіжних доручень. Особливості оплати товарів платіжними дорученнями. Контроль за своєчасністю розрахунків платіжними дорученнями за товари і послуги.

3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями, вимогами.

Порядок оформлення і оплати платіжних вимог-доручень. Діяльність платника при згоді чи відмові від оплати платіжної вимоги-доручення. Складання бухгалтерських проводок за операціями, пов'язаними із розрахунками платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями.

4. Розрахунки за допомогою системи «Клієнт-Банк». Можливості, переваги та недоліки системи «Клієнт-Банк». Як стати користувачем «Клієнт-Банку».

6. Кредити банків

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку.

Кредити юридичним особам: види та умови кредитування.

Види кредитів та умови кредитування фізичних осіб.

Вимоги, які пред'являє банк при вирішенні питання про кредитування позичальника. Вивчення інформації про позичальника, яка необхідна для вирішення питання про видачу кредиту. Перевірка документів. Оцінка кредитоспроможності позичальника. Визначення можливості надання кредиту клієнту. Укладання кредитного договору.

7. Депозити банків

1. Операції з депозитами юридичних осіб.

Відкриття і ведення депозитних рахунків юридичним особам. Укладання депозитного договору. Порядок нарахування процентів за депозитними рахунками.

2. Операції з депозитами фізичних осіб.

Види депозитів в національній та іноземній валюті. Порядок відкриття депозитного рахунку. Оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки (пластикової картки). Порядок нарахування і видача процентів із особових рахунків вкладників. Порядок приєднання нарахованих процентів за вкладами в кінці звітного періоду.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Зміст практики і розподіл часу

У ході практики студенти повинні підвищити рівень знань, умінь, навичок та досвіду відповідно профілю обраної спеціальності. Мета практики – закріпити теоретичні знання з дисциплін економічного фаху та набути практичних навиків і досвіду.

Рекомендується наступний розподіл всього періоду практики.

1. Ознайомлення з підприємством та складання календарного плану проходження практики.

2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

Під час проходження практики передбачається оволодіння сучасними методами роботи в сфері бухгалтерського обліку, формування у студентів на основі отриманих в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Студенти повинні:

– ознайомитися зі структурою підприємства, організацією управління, а також організацією бухгалтерського обліку;

– вивчити порядок оформлення первинних та зведених бухгалтерських документів про господарські операції, що здійснюються в різних підрозділах;

– вивчити порядок приймання, перевірки та опрацювання первинних і зведених документів, відображення даних, що в них містяться у відповідних облікових регістрах;

– брати безпосередню участь у всіх етапах опрацювання носіїв облікової інформації;

– ознайомитись і вивчити роботу зі створення, опрацювання та використання первинних та зведених документів в умовах функціонування автоматизованого робочого місця бухгалтера;

– засвоїти порядок складання звітності та її використання для аналізу діяльності підприємства;

– зібрати практичний матеріал для написання звіту.

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією обліково-аналітичної роботи, стисле викладання її змісту, складання необхідних документів та розрахунків, критичне оцінювання системи обліку в установі чи організації та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

1. Загальна характеристика установи та організація обліку її фінансово-господарської діяльності.

2. Облік грошових коштів і фінансових інвестицій.

3. Облік розрахунків і кредитних операцій.

4. Облік виробничих запасів.

5. Облік основних засобів і нематеріальних активів.

6. Облік праці та її оплати.

7. Облік виходу продукції, виконаних робіт, наданих послуг та їх реалізація.

Крім цього, студент вивчає склад аналітичних рахунків по обліку виробництв, загальноновиробничих, адміністративних витрат; порядок заповнення реєстрів аналітичного і синтетичного обліку.

В заключній частині даного розділу звіту студент відображає облік доходів і витрат по реалізації. Для цього він вивчає і списує аналітичний облік процесу реалізації (доходів і витрат); порядок запису даних в реєстри синтетичного обліку, послідовність закриття окремих аналітичних рахунків процесу реалізації (доходів і витрат) на фінансові результати та виявлення загального прибутку (збитку) по підприємству і його розподіл.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

3. Економіка підприємства

За період проходження практики, студент повинен: розрізнити

організаційно-правові форми підприємств та організацій, здійснювати обґрунтований вибір напрямків діяльності та сфери бізнесу; розробляти плани розвитку підприємства та інноваційно-інвестиційні проекти різних напрямків; аналізувати ефективність використання персоналу, основних засобів, оборотних коштів, інвестиційних ресурсів, організації виробничої діяльності, інноваційних процесів тощо; обґрунтовувати загальні тактичні та стратегічні управлінські рішення з різних аспектів господарської діяльності; запобігати кризовим проявам, нейтралізувати ризики та загрози у виробничо-комерційній діяльності підприємства.

Під час проходження виробничої практики студентам необхідно проаналізувати:

1. Організаційно-правові форми і напрями діяльності підприємства:

- а) правові основи функціонування підприємства;
- б) організаційно-правові форми підприємства;
- в) головні види та напрями діяльності підприємства.

2. Зовнішнє середовище господарювання підприємства:

- а) вплив зовнішнього середовища на діяльність підприємства;
- б) ринкове середовище господарювання організацій.

3. Ресурсне забезпечення підприємства:

- а) структура та управління підприємством;
- б) ринок і продукція (послуги)
- в) якість і конкурентоспроможність продукції(послуг);
- г) стандартизація і сертифікація продукції(послуг);
- д) загальна характеристика цін і методи ціноутворення на продукцію (послуги).

4. Організація і планування виробництва:

- а) планування діяльності підприємства;
- б) персонал підприємства, продуктивність та оплата праці;
- в) капітал підприємства (структура основного та оборотного капіталу;

нематеріальні ресурси та активи);

- г) техніко-технологічна база та виробнича потужність підприємства;
- д) організація виробництва та забезпечення якості продукції.

5. Результати та ефективність виробництва:

- а) витрати на виробництво та реалізацію продукції;
- б) фінансово-економічні результати та ефективність діяльності підприємства;
- г) економічна безпека та антикризова діяльності підприємства.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

4. Маркетингова діяльність

Програма практики передбачає ознайомлення з організацією маркетингової діяльності підприємства, стисле викладання її змісту, та формування своїх пропозицій щодо її вдосконалення згідно таких пунктів:

1. Маркетинговий комплекс підприємства:

- а) маркетингова товарна політика;
- б) маркетингова цінова політика;
- в) комплекс маркетингових комунікацій.

2. Організаційна маркетингова діяльність на підприємстві:

- а) маркетингова політика розподілу;
- б) управління каналами розподілу;
- в) організація та контроль маркетингової діяльності на підприємстві.

Результати відобразити у розділі звіту.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ

Зміст практики і розподіл часу

1. Загальна характеристика страхової компанії. Під час практики у страховій компанії студент-практикант повинен ознайомитись з основними етапами становлення та розвитку фінансової установи; з особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України за основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат); використовуючи дані Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, проаналізувати інформацію щодо участі страховика в міжнародних страхових рейтингах.

2. Законодавча та нормативна база: ознайомитися з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно-методичними та інструктивними документами з питань організації роботи страховика.

3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії: вивчити документи, що регламентують її організаційну структуру; ознайомитись із посадовими обов'язками та правами працівників; головними завданнями, функціями, правами та обов'язками установи в цілому та її підрозділів зокрема; скласти організаційно-управлінську схему функціонування страхової компанії; з'ясувати специфіку розмежування функцій між її підрозділами.

4. Договір страхування, його зміст та порядок укладання: вивчити етапи проходження страхової угоди: заява про страхування; андеррайтинг; укладання договору страхування; видача полісів. Припинення дії договору страхування. Права і обов'язки сторін.

5. Структура страхового портфелю: ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами

проведення страхових операцій; ознайомитися з діяльністю відділу організації особистого страхування, відділів організації майнового страхування та страхування відповідальності.

6. Порядок врегулювання збитків: ознайомитись із процесом врегулювання вимог страхувальника щодо відшкодування збитків. Дії страхувальника при настанні страхової події. Діяльність відділу врегулювання збитків. Страховий акт.

7. Виплата відшкодування. Система страхового забезпечення. Франшиза. Перестраховики, партнери та клієнти страховика: ознайомитись з основними перестраховиками страхової компанії (вітчизняними й зарубіжними), формами, методами проведення перестраховальних операцій та обсягами перестраховування; ознайомитись з основними перестраховальниками страховика та проаналізувати обсяги вхідного перестраховування; розглянути, учасником яких вітчизняних об'єднань страховиків є страхова компанія; визначити основних страхових посередників (страхових агентів та страхових брокерів), що співпрацюють зі страховиком; проаналізувати інформацію щодо клієнтів страховика (юридичні, фізичні особи).

8. Рекламна та маркетингова діяльність страховика: ознайомитись з особливостями рекламної та маркетингової роботи страховика, їх актуальністю та необхідністю.

9. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності: ознайомитись зі складом доходів страховика (доходи від страхової діяльності, доходи від інвестування і розміщення тимчасово вільних коштів, інші доходи страховика) та витрат страховика. Прибуток страховика. Визначення прибутку від страхової діяльності.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в ДПІ студенти повинні ознайомитися зі змістом, організацією та методами роботи в цій установі. Для цього рекомендується такий розподіл всього періоду проходження практики:

1. Ознайомлення з ДПІ та складання календарного плану проходження практики.

Під час ознайомлення з ДПІ студент повинен:

1. Дати загальну характеристику податкової служби (назва, розташування, підпорядкованість, контрольована територія, характеристика платників), та загальну характеристику діяльності і характеристику робочого місця студента-практиканта.

2. Визначити основні завдання і функції, покладені на ДПІ.

3. Охарактеризувати податкову звітність ДПІ.

2. Відділ документальних перевірок.

У процесі проходження практики в цьому відділі студенти-практикант зобов'язаний:

1. Охарактеризувати відділ документальних перевірок юридичних осіб. Вивчити організацію та методику збору інформації про платників податків, систему оподаткування підприємств. Відобразити у звіті порядок визначення податку на прибуток підприємства:

- а) валових доходів та витрат підприємства;
- б) амортизаційних відрахувань підприємства;
- в) прибутку, що підлягає оподаткуванню;
- г) податкового зобов'язання підприємства;
- д) порядок сплати податку до бюджету.

2. Визначити завдання і функції відділу документальних перевірок. Охарактеризувати порядок реєстрації даних про платників, ведення реєстрів з

надходження документів від платників податків і зборів.

3. Ознайомитися із плануванням документальних перевірок.

4. Проаналізувати проведення перевірок та їх документальне оформлення.

3. Відділ прийому, обробки та контролю податкової звітності.

Під час проходження практики в цьому відділі студент повинен:

1. Дати характеристику відділу обліку та звітності.

2. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про прибуток підприємства.

3. Розглянути вимоги до складання та порядок подання декларації про ПДВ.

4. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про доходи від підприємницької діяльності.

4. Управління оподаткування фізичних осіб.

В цьому відділі студенту потрібно:

1. Дати характеристику податків з фізичних осіб. Вивчити методику розрахунків податків з фізичних осіб. Охарактеризувати об'єкти оподаткування.

2. Проаналізувати дані про стан розрахунків з платниками. Навести приклади заповнення та перевірки декларацій про доходи та інших документів. Описати методику остаточного розрахунку оподаткування фізичних осіб.

3. Ознайомитися із застосуванням фінансових та адміністративних стягнень. Навести типові для даного регіону способи ухилення фізичних осіб від податків.

5. Відділ стягнення податкової заборгованості.

За період перебування у цьому відділі студент повинен:

1. Охарактеризувати підприємства, у яких є недоїмка, а також охарактеризувати ефективність фінансових санкцій.

2. Проаналізувати застосування заходів примусового стягнення. Дати свої пропозиції щодо поліпшення методів стягнення податків.

Висновки та пропозиції відобразити у відповідних розділах звіту.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Зміст практики і розподіл часу

Під час проходження практики студенти повинні поглибити і закріпити теоретичні знання з питань аналізу, планування та здійснення ефективної діяльності фінансових установ.

Рекомендується такий розподіл періоду практики:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики.

2. Відділ звітності державного та місцевого бюджетів.

За час перебування в цьому відділі студент повинен:

1. Оволодіти навиками складання кошторису видатків і навчитися проводити розрахунки до них.

2. Розглянути проведення розрахунків з організаціями за послуги по утриманню апарату відділу, а також розрахунків по придбанню ТМЦ.

3. Ознайомитися із обробкою звітів місцевих бюджетів та порядком їх подання.

3. Відділ видатків державного та місцевого бюджетів.

У цьому відділі необхідно розглянути:

1. Забезпечення касового виконання державного та місцевого бюджетів за видатками.

2. Ознайомитися з методами контролю за виконанням кошторисів доходів і видатків установ у межах встановлених лімітів.

3. Вивчити основні завдання та функції відділу, а також ознайомитися із Положеннями, якими керується відділ при здійсненні своєї діяльності.

4. Відділ надходжень державного та місцевого бюджетів.

При проходженні практики у цьому відділі студент повинен:

1. Проаналізувати надходження платежів до державного та місцевого бюджетів.

2. Ознайомитися з підготовкою інформаційного матеріалу.

3. Провести аналіз підсумків виконання бюджету по місту та по району, а також розглянути стан платіжної дисципліни по основних податках та зборах.

5. Операційний відділ.

В цьому відділі студенту пропонується ознайомитися з прийняттям та подачею заявок-розрахунків на встановлення ліміту готівки в касі від всіх розпорядників коштів відділення. Розглянути основні функції, що виконує відділ.

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики студенти повинні ознайомитися із організацією та методами здійснення ефективної діяльності в Пенсійному фонді. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики за таким планом:

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики.

2. Відділ надходження, прогнозування платежів та обліку застрахованих осіб.

У процесі проходження практики в цьому відділі студент повинен:

1. Ознайомитися із завданнями та функціями відділу.
2. Розглянути порядок ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
3. Розглянути та проаналізувати порядок акумуляції коштів на виплату пенсій та соціальних виплат, ведення їх обліку.
4. Охарактеризувати розрахунок проекту бюджету і прогнозних показників власних надходжень до бюджету управління ПФУ.
5. Ознайомитись з організацією роботи в управлінні щодо погашення платниками заборгованості.

3. Відділ контрольно-перевірочної роботи.

В цьому відділі пропонується розглянути та проаналізувати порядок проведення контролю:

1. За дотриманням платниками вимог законодавства щодо правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших платежів.
2. За цільовим використанням коштів ПФУ, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності їх виплати відділеннями поштового

зв'язку та зарахування на поточні рахунки установами уповноважених банків.

3. Повноти, правильності і своєчасності зарахування та використання коштів, що підлягають перерахуванню Пенсійним фондом установам, де особи перебувають на повному державному утриманні.

4. Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності.

В цьому відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

1. Напрями використання бюджетних коштів.
2. Структуру кошторису Пенсійного фонду.

5. Відділ з призначення пенсій.

В цьому відділі студенту пропонується:

1. Ознайомитися з організаційною структурою відділу.

2. Проаналізувати порядок нарахування (призначення) пенсій, а також методи здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків.

3. Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням громадян інформації про набуття ними пенсійного права.

4. Розглянути порядок складання страхових свідоцтв та оволодіти навиками визначення розміру пенсій.

5. Ознайомитись із порядком формування звітності з питань пенсійного забезпечення.

6. Відділ з виплати пенсій.

У процесі проходження практики в цьому відділі студент повинен:

1. Розглянути процедуру проведення виплат пенсій населенню.
2. Ознайомитися із порядком формування звітності з виплати пенсій.
3. Проаналізувати діяльність відділу, пов'язану із забезпеченням інформації про підприємствам (установам) та громадянам з питань виплати пенсій.

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики студенти повинні ознайомитися із змістом, організацією та методами здійснення діяльності фінансових управлінь.

Рекомендується такий розподіл періоду практики

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики.

1. Зміст і структура місцевих бюджетів. Роль та значення місцевих бюджетів у соціально-економічному розвитку територій.

Необхідно вказати, які бюджети входять до того місцевого бюджету, де студент проходить практику.

2. Характеристика фінансового управління.

Потрібно зазначити місце знаходження та основні завдання фінансового управління. Керівництво установою та обов'язки начальника фінансового управління.

3. Відділи фінансового управління та їх функції.

Розглянути, яку роботу виконує кожен відділ згідно покладених на нього функцій та вказати кількість осіб, які працюють.

2. Бюджетний відділ.

Розробка бюджетного запиту та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів на основі Інструкції про бюджетні запити.

1. Бюджетне планування на місцевому рівні.

За період проходження практики в даному відділі студент повинен проаналізувати етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні.

Складання, розгляд, затвердження та виконання місцевих бюджетів.

Пропонується розглянути процес складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів. Розглянути рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту місцевого бюджету та рішення про затвердження

місцевого бюджету.

2. Видатки місцевих бюджетів.

Необхідно проаналізувати принципи організації системи видатків бюджету. Навести класифікацію видатків місцевих бюджетів, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку.

Проаналізувати (коротко) видатки місцевого бюджету в розрізі функціональної та економічної класифікації.

Резервні фонди: правова база, формування, напрями використання та загальний аналіз.

4. Міжбюджетні трансферти. Порядок визначення обсягу міжбюджетних трансфертів та їх роль у фінансовому вирівнюванні місцевих бюджетів.

3. Відділ планування доходів та фінансів галузей виробничої сфери та інвестицій.

1. Класифікація доходів місцевих бюджетів.

В даному відділі пропонується розглянути класифікацію доходів місцевих бюджетів.

2. Аналіз доходів місцевого бюджету.

Необхідно зробити короткий аналіз по доходах місцевого бюджету, зазначити найвагоміші джерела надходжень.

Проаналізувати розпис доходів з помісячним розподілом, а також проаналізувати зміни доходної частини місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України.

4. Відділ звітності, фінансово-господарського забезпечення та організаційно-кадрової роботи.

Розглянути складання бюджетного запиту, кошторису видатків по фінансовому управлінню та плану асигнувань. Здійснити аналіз виконання кошторису фінансового управління. Моніторинг кадрової роботи.

Результати проходження практики відобразити у звіті відповідно до розділів.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Практикант складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Цей звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Звіт про виконану роботу практикант складає у відповідній послідовності за розділами, що передбачені змістом практики.

Обсяг звіту про навчальну практику становить – 27-30 сторінок машинописного тексту.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на букву додатку.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики. Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

В останній день практики проводиться співбесіда, за результатами якої у письмовий звіт ставиться підпис керівника бази практики з відбитком печатки.

Вибуваючи з бази практики, потрібно зробити відмітку у щоденнику з практики.

Після повернення з практики, необхідно надати викладачу звіт, до якого додається:

- договір;
- характеристика на окремому аркуші завірену підписами та печаткою;
- щоденник.

За представленим звітом комісія проводить із студентами співбесіду, перевіряє правильність складання звіту та виставляє оцінку за практику з урахуванням відповідей на запитання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Процес оцінювання знань студентів включає перевірку керівниками звіту з практики та його захист перед комісією, де студент повинен охарактеризувати виконану роботу.

Під час захисту оцінюються:

- 1) повнота виконання програми практики та індивідуального завдання;
- 2) відповіді студента на поставлені запитання.

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням: 80 балів – за написання та допуск звіту до захисту, 20 балів – за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Критерії оцінювання практики

Оцінка (бали)	Критерії оцінювання
90-100	Зміст і оформлення звіту про практику відповідають встановленим вимогам, відсутні зауваження керівників практики. Характеристика студента від керівника з бази практики – позитивна. Під час захисту студент демонструє відмінні знання та розуміння всього програмного матеріалу практики в повному обсязі.
75-89	Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту про практику. Характеристика студента від керівника з бази практики – позитивна. У відповідь на запитання з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання.
60-74	Недбале оформлення звіту з відсутністю окремих документів. Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові чи логічні помилки, помилки в оформленні. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповіді на запитання членів комісії з програми практики студент відповідає невпевнено, допускає помилки, не має твердих знань.
0-59	У звіті не висвітлено всі розділи програми практики або виявлено, що звіт підготовлений студентом не самостійно. Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. в УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59
F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1-34
ABCDE	Зараховано		60-100
FXF	Не зараховано		1-59

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства, установи, організації)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

Освітній ступінь бакалавр

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Характеристика (відгук)
на роботу студента групи _____**

(прізвище, ім'я, по-батькові студента)

« ____ » _____ 20 р.

*Посада керівника практики
від організації*

(підпис) (прізвище, ініціали)

печатка

Титульна сторінка звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

З В І Т

з проходження _____ практики

в _____
(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):
П.І.Б.

Керівник практики (від бази
практики):
П.І.Б.

Умань (рік)