

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 виробничої практики

**для студентів освітнього ступеня «магістр» спеціальності
073 Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою)**

Умань
2016

*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)*

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)

Укладач:

М. А. Слатвінський, к. е. н., професор завідувач кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Методичні рекомендації з проходження виробничої практики : [для студентів ОС «магістр» спеціальності 073 Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою)] / Укл. : М. А. Слатвінський. – Умань : УДПУ, 2016. – 53 с.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Завдання практики та організація її проведення	5
2. Рекомендації для студентів про порядок проходження практики	9
3. Вимоги щодо ведення щоденника практики	10
4. Програма для проходження виробничої практики	11
4.1. Програма для проходження практики у банках	11
4.2. Програма для проходження практики на підприємствах	20
4.3. Програма для проходження практики у страхових компаніях	27
4.4. Програма для проходження практики у казначействі	30
4.5. Програма для проходження практики у фінансових відділах	32
5. Вимоги до звіту про практику	34
6. Оцінювання результатів практики	40
Додатки	42

ВСТУП

Виробнича практика магістрантів є складовою частиною навчального плану Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини і заключним етапом підготовки висококваліфікованих спеціалістів та має на меті формування у них практичних вмінь і навичок у сфері управління фінансово-економічною безпекою в умовах ринкових відносин.

Мета практики полягає в:

- практичній підготовці студентів до самостійної роботи на одній із посад, що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою);
- виборі нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизації та аналізі;
- поглибленні і закріпленні теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін;
- ознайомленні з номенклатурою продукції та послуг підприємства, станом виробництва, виробничою структурою, структурою управління;
- безпосередній участі в усіх етапах збору та опрацювання інформації;
- засвоєнні порядку складання звітності та її використання для управління фінансово-економічною безпекою.

Під час проходження практики студенти повинні вирішити такі завдання:

- вивчити загальні функції системи фінансово-економічної безпеки і їхній взаємозв'язок з усіма функціональними службами підприємства (установи, організації), що є базою практики;
- навчитися проводити оцінку виробничо-господарської, фінансової і маркетингової діяльності з точки зору забезпеченості фінансово-економічної безпеки;
- набути навички виконання аналітичних робіт за допомогою комп'ютерної техніки;
- оволодіти практичними навичками із забезпечення фінансово-економічної безпеки.

1. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

Виробнича практика студентів є суттєвим елементом навчального процесу з підготовки сучасних висококваліфікованих спеціалістів, особливо для фахівців такої спеціальності як Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою).

Завданням практики студентів навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти є закріплення теоретичних знань з дисциплін економічного фаху, зокрема таких як «Обліково-аналітичне забезпечення економічної безпеки на підприємстві», «Наукове та методичне забезпечення діяльності фахівців з фінансово-економічної безпеки», «Теорія безпеки соціальних систем» та набуття навичок практичної роботи.

Виробничу практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності, організаціях та установах. Розподіл студентів по об'єктах практики і призначення керівників проводиться кафедрою фінансів, обліку та економічної безпеки 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 випускної кваліфікаційної роботи. З дозволу кафедри студент може самостійно підібрати базу проведення практики.

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

Керівництво практикою від університету здійснюється викладачами. Вони контролюють своєчасність прибуття студентів на місце практики, консультують практикантів з питань виконання програми практики, науково-дослідної роботи, допомагають у вирішенні питань забезпечення нормальних умов праці.

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

Керівник від бази практики несе відповідальність за організацію роботи практикантів на своїй ділянці роботи, перевіряє зміст записів у щоденнику про виконану роботу протягом дня, оцінює правильність та своєчасність її виконання. Протягом практики студенти працюють над складанням звіту.

Після закінчення практики керівник від бази практики перевіряє правильність оформлення практикантом щоденника, письмовий звіт (теоретичну та практичну частину), складає характеристику на кожного практиканта щодо результатів практичного навчання за всіма розділами тематичного плану, відзначає творчі можливості, активність, ініціативу студента-практиканта. Характеристика розглядається та затверджується керівником установи на спільному засіданні.

В обов'язки практиканта входять: додержання дисципліни праці, техніки безпеки і розпорядку робочого дня, прийнятих в даній організації, виконувати план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства.

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 студент зобов'язаний подати на кафедру звіт про проходження практики.

Студент може самостійно обрати базу практики. В такому разі він подає на ім'я завідувача кафедри заяву.

При підготовці магістрів за цільовими угодами з підприємствами, останні у цих угодах передбачаються як бази практики.

Студент зобов'язаний:

- за два-три дні до початку практики здати на базу практики направлення на практику, яке отримує на кафедрі, і дві фотокартки для оформлення перепустки;

- до початку проходження практики отримати від керівника практики від навчального закладу консультації, щоденник практики, індивідуальне завдання та поради щодо оформлення всіх необхідних документів та звіту про практику;
- своєчасно прибути на базу практики;
- під час практики дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання передбачені програмою і індивідуальними завданнями;
- розробити графік проходження практики і погодити його з керівником практики від бази практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконану роботу;
- оформити письмовий звіт про практику та виконати індивідуальне завдання і своєчасно подати його керівникові від університету;
- оформити письмовий відгук щодо проходження практики у керівників на базі практики та на кафедрі;
- своєчасно скласти залік із практики.

Керівник практики від університету повинен:

- перед початком роботи проконтролювати підготовленість бази практики;
- вручити студентам програму практики, щоденники, направлення на бази практики та провести загальний інструктаж;
- підготувати та видати кожному студентові індивідуальне завдання;
- ознайомити студентів із формою звітності з практики;
- разом із керівником від бази практики забезпечувати високу якість її проходження відповідно до програми та індивідуального завдання;
- скласти графік консультацій та подавати необхідні консультації під час практики;
- інформувати на засіданнях кафедри про її хід;
- подавати завідувачеві кафедри звіт про підсумки практики з пропозиціями і зауваженнями щодо її проходження.

Керівник практики від бази практики повинен:

- разом із керівником практики від кафедри розподілити студентів за підрозділами бази практики;
- оформити наказ про прийняття студентів на практику;
- забезпечити студентів робочими місцями;
- здійснювати методичне керівництво, надавати допомогу студентам в одержанні робочих матеріалів, необхідних для виконання програми практики;
- контролювати роботу студентів, ведення ними щоденників із практики і дотримання трудової дисципліни;
- перевірити звіти з практики, дати письмові характеристики на студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки.

Крім того, керівник практики також має право клопотатися перед керівництвом, підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів; відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і недостатньо наполегливо виконують свої обов'язки. Про всі такі випадки керівник повідомляє відділ кадрів і дирекцію інституту.

2. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

- навчально-методичний матеріал практики;
- щоденник;

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.

3. ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

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 виконанні роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій та назв госпорганів.

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, 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.

4. ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1 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.

Практику студенти проходять в установах комерційних банків України згідно встановленої програми.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

I. Ознайомлення з банком та складання календарного плану проходження практики.

Мета діяльності банку та основні напрямки розвитку. Структура банку і функції основних підрозділів. Склад клієнтури і види послуг, які надаються.

2. Організація обліково-операційної роботи в установах банку.

1. Загальна характеристика обліково-операційної роботи та її організація.

Структура обліково-операційного відділу, права та посадові обов'язки обліково-операційних працівників. Розподіл обов'язків і організація робочого місця. Права та обов'язки головного бухгалтера.

2. Первинна документація, документообіг та внутрішньобанківський контроль.

Графік документообігу і режим обслуговування клієнтів. Вимоги, що пред'являються до заповнення, оформлення і перевірки розрахунково-грошових документів. Порядок організації внутрішньобанківського контролю. Операції, які вимагають додаткового контролю. Правила зберігання бухгалтерських документів. Грошово-розрахункова документація, яка використовується в банку для виконання операцій, їх види, порядок заповнення і оформлення.

3. Аналітичний і синтетичний облік.

Основні форми синтетичного і аналітичного обліку. Форми особових рахунків клієнтів в банках. Умовні цифрові позначення видів операцій, які

поставлено в особових рахунках. Порядок нумерації особових рахунків і їх реєстрації. Ознайомлення з планом рахунків бухгалтерського обліку у банках і вказівками Національного банку України до його застосування.

3. Організація та облік розрахункових операцій.

1. Поточні рахунки.

Порядок оформлення відкриття і закриття поточних рахунків клієнтам банку. Основні правила здійснення операцій за поточними рахунками. Оформлення і видача грошових чекових книжок. Особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцям.

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. Складання бухгалтерських проводок за операціями пов'язаними з розрахунками дорученнями.

3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями, вимогами, пластиковими картками.

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, пластиковими картками.

4. Розрахунки акредитивами.

Оформлення відкриття акредитиву в банку покупця. Облік відкриття в банку постачальника. Оформлення і облік оплати розрахункових документів за рахунок акредитиву в банку постачальника і в банку платника. Виконання і облік операцій при зміні умов і відлік акредитиву. Оформлення операції при закритті акредитиву в банку постачальника і в банку платника, їх облік. Складання бухгалтерських проводок з акредитивної форми розрахунків.

5. Розрахунки чеками.

Порядок видачі чекових книжок клієнтам. Виконання операцій чеками при розрахунках за товари і послуги. Оформлення додаткового ліміту. Повернення сум невикористаних лімітів. Повернення чекової книжки з невикористаними чеками. Складання бухгалтерських проводок при розрахунках чеками.

6. Міжбанківські розрахунки.

Порядок здійснення міжбанківських операцій. Організація міжбанківських розрахунків шляхом електронної пошти. Контроль банку за здійсненням міжбанківських і внутрішньобанківських розрахунків. Складання бухгалтерських проводок за рахунками початкових та відповідних міжбанківських розрахунків. Порядок складання та висилки документальної звітності за рахунком № 3900.

4. Організація та облік депозитних операцій.

1. Операції з депозитами юридичних осіб та їх облік.

Порядок відкриття депозитного рахунку, виконання, оформлення і облік операцій з депозитами юридичних осіб. Порядок нарахування і відображення процентів за депозитними рахунками.

2. Операції з депозитів фізичних осіб та облік.

Оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки. Оформлення і облік операцій за вкладами і депозитами громадян. Порядок нарахування, відображення в обліку і видача процентів із особових рахунків вкладників. Порядок оформлення помилок при перевірці документів наступним контролем. Оформлення недоплат і передплат за вкладними операціями. Порядок приєднання нарахованих процентів за вкладами в кінці звітного періоду.

5. Касово-емісійна діяльність банків.

Касові операції банків.

Матеріальна відповідальність працівників касового апарату. Відповідальність керівника і головного бухгалтера за збереження цінностей і організацію касової роботи. Порядок формування і збереження готівки і цінностей, відкриття та закриття грошових сховищ. Організація обліку

грошової готівки в операційній касі банку. Оформлення прибуткових і видаткових касових операцій. Завершення дня і перевірка касових операцій за день. Порядок обліку цінностей і бланків суворої звітності на позабалансових рахунках. Облік операцій інкасації виручки і операцій вечірніх кас. Формування і збереження касових документів. Порядок приймання на інкасо дорогоцінних металів, їх облік. Оформлення і облік операцій з купівлі і пересилання золота та дорогоцінних металів. Звітність за касовими операціями.

6. Організація та облік позичкових операцій.

1. Організація роботи з кредитування позичальників.

Ознайомлення з основними елементами кредитної політики банку. 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. Організація системи короткострокового кредитування. Визначення можливості надання короткострокового кредиту клієнту. Укладання кредитного договору. Оформлення порук, гарантій. Оформлення застави, їх облік. Оформлення видачі короткострокового кредиту різноманітним позичальникам відносно форм власності і галузі. Встановлення процентної ставки за кредит. Способи погашення кредиту, контроль банку за погашенням кредиту. Відкриття позичкових рахунків в залежності від виду кредиту. Характеристика рахунків для обліку строкової, простроченої заборгованості за позиками. Оформлення і облік операцій щодо видачі і погашенню позичок за позичковими рахунками в залежності від категорії позичальників. Страхування кредитних операцій. Укладання страхового договору, відповідальність страхувальника при поверненні ним непогашеного позичальником кредиту. Сумнівні кредити. Робота комерційного банку щодо проблемних кредитів. Споживчий кредит з розстрочкою і без розстрочки платежу. Пряме і непряме банківське кредитування споживчих потреб населення. Оформлення кредитного договору. Визначення строків кредитування і стягнення процентів. Оцінка платоспроможності позичальника.

2. Організація споживчого кредиту.

Оформлення і облік видачі і погашення кредитів. Ведення аналітичного обліку за рахунками. Порядок здійснення контролю за своєчасним і повним погашенням заборгованості позичальниками. Облік простроченої заборгованості, порядок введення аналітичного обліку. Погашення позичкової заборгованості, прострочених позичок. Стягнення і облік процентів за позичками.

3. Лізинг.

Оформлення та облік лізингових операцій на балансі лізингодавця та лізингоодержувача. Обчислення суми лізингового платежу. Облік доходів та витрат банку за лізинговими операціями.

4. Операції з вексями.

Права і обов'язки суб'єктів комерційного кредиту. Вексельний обіг та його регулювання Національним банком України. Умови і порядок прийняття векселів до обліку. Обробка і пересилка прийнятих до обліку векселів. Оформлення та облік операцій щодо видачі та погашення позичок під заставу векселів. Переоблік векселів.

7. Організація та облік операцій з іноземною валютою.

1. Організація валютних операцій.

Основні принципи організації валютних операцій банку. Види валютних операцій. Валютне законодавство і валютне регулювання правової основи міжнародних валютних і кредитних відносин. Ліцензування валютних операцій, порядок надання валютної ліцензії. Валюта, валютні курси і основні методи їх котирування. Порядок нумерації особових рахунків за валютними операціями. Виписки із особових рахунків клієнтів, видача їх власнику рахунку. Відкриття і ведення поточних валютних і транзитних рахунків юридичних осіб. Облік і розпорядження валютними коштами клієнтів. Нарахування і виплата процентів.

2. Операції міжнародних розрахунків за товари і послуги.

Державне регулювання операцій з міжнародних розрахунків пов'язаних з експортом та імпортом товарів і послуг. Форми розрахунків, види платіжних

документів, перевірка їх відповідності формам розрахунків. Етапи проведення операцій в порядку документарного інкасо і документарного акредитиву. Ризики, пов'язані з ними. Операції на відкриття акредитиву, збільшення його суми, оформлення виплати акредитиву. Облік документів акредитивами та інкасо в рахунок комерційного кредиту, відісланих на оплату чи акцепт. Облік операцій при розрахунках банківськими переказами, чеками і кредитними картками.

8. Організація та облік операцій з цінними паперами.

1. Інвестиційні операції.

Сутність, призначення і види інвестиційної діяльності банків. Формування портфеля інвестицій банку і управління інвестиціями. Порядок здійснення і оформлення угод за прямими та портфельними інвестиціями. Оцінка якості цінних паперів. Питома вага доходів від процентів, збільшення курсової вартості комісійних. Види інвестиційних ризиків, їх зміст та методи страхування і гарантій. Системи інформації про стан ринку цінних паперів.

2. Операції з цінними паперами на продаж.

Облік акцій та інших вкладень з нефіксованим прибутком і боргових цінних паперів у портфелі банку на продаж. Купівля і продаж державних цінних паперів. Облік амортизації дисконту і премії. Облік операцій з Державними цінними паперами, які рефінансуються в НБУ.

3. Операції з цінними паперами власного боргу.

Операції з цінними паперами власного боргу, емітованими банком. Особливості відображення цінних паперів при продажу їх зі знижкою чи надбавкою. Облік неамортизованого дисконту та премії цінних паперів власного боргу. Облік нарахованих і сплачених витрат. Облік перепродажу цінних паперів власного боргу.

9. Облік нефінансових активів і пасивів банку.

1. Облік основних засобів і нематеріальних активів.

Правила ведення аналітичного обліку основних засобів. Особливості обліку придбання основних засобів. Облік витрат на капітальний і поточний

ремонт. Облік вибуття та списання основних засобів. Облік власних нематеріальних активів. Порядок нарахування та обліку амортизації основних засобів і нематеріальних активів. Проведення інвентаризації. Відображення в обліку результатів переоцінки основних засобів.

2. Облік товарно-матеріальних цінностей та інших активів.

Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів та господарських матеріалів на балансі банку. Структура іншої дебіторської заборгованості за операціями з клієнтами, за господарською діяльністю та за операціями банку з фінансовими інструментами.

3. Облік інших пасивів банку.

Облік розрахунків з працівниками банку. Розрахунки з бюджетом та сплата обов'язкових платежів.

10. Економічний аналіз діяльності банку. Внутрішній та зовнішній аудит.

1. Аналіз структури активних та пасивних операцій.

Нормативні документи, які регламентують діяльність банку і використовують при аналізі активних і пасивних операцій. Форми звітності, які подаються до управління Національного банку України та головному банку з питань, що пов'язані з аналізом структури, динаміки, своєчасності погашення позик, вартості послуг. Статут банку. Аналіз структури власних коштів банку та їх впливу на ліквідність банківських операцій. Аналіз порядку формування фондів банку. Дотримання нормативів достатності капіталу. Аналіз структури залучених коштів банку. Ефективність використання банком залучених коштів. Аналіз використання міжбанківських кредитів у формуванні ресурсів банку. Аналіз структури кредитів. Аналіз характеру повернення наданих кредитів. Аналіз прострочених кредитів за суб'єктами та за термінами. Аналіз факторингових, лізингових операцій, операцій з векселями.

2. Аналіз економічних нормативів діяльності банків. Контроль службою банківського нагляду Національного банку України за розрахунками.

Зміст, задачі, показники та джерела аналізу економічних показників. Нормативні документи Національного банку України про порядок розрахунку банками економічних нормативів банківської діяльності та контролю за їх дотриманням та методикою аналізу причин змін в показниках економічних нормативів. Форми звітності банку за дотриманням економічних нормативів.

Розрахунок на ПЕОМ та аналіз економічних нормативів: платоспроможності, ліквідності, максимального розміру ризику на одного позичальника. Розрахунок суми обов'язкового залишку коштів на коррахунку банку в НБУ. Контроль за розрахунками з боку служби банківського нагляду НБУ. Заходи, які застосовує комерційний банк в зв'язку з порушенням встановлених економічних нормативів. Права служби банківського нагляду у разі порушення суб'єктами банківської діяльності законодавства, економічних нормативів, порядку, строків і технології виконання банківських операцій, невиконання нормативних актів НБУ, неподання звітності або подання недостовірної звітності, збиткової діяльності, створення становища, що загрожує інтересам вкладників та кредиторів.

3. Облік і аналіз структури доходів, витрат та прибутку. Звітність комерційного банку Національному банку України.

Характеристика структури 6 і 7 класів плану рахунків бухгалтерського обліку. Облік доходів і витрат майбутніх періодів. Звіт про прибутки і збитки. Визначення валових доходів і витрат і їх відображення в обліку. Визначення і облік податків. Особливості складання податкової декларації банку. Зміст, задачі та джерела аналізу фінансових результатів діяльності банку. Ознайомитися з формами звіту та додаткових таблиць до нього.

Нормативні документи про порядок визначення прибутку банку. Аналіз структури доходів банку, їх динаміка (на умовних даних). Аналіз доходів за отриманими процентами за наданий кредит (на умовних даних). Аналіз собівартості банківських активних операцій (на умовних даних). Аналіз структури прибутку, питома вага операційного прибутку в загальній сумі балансового прибутку (на умовних даних). Показник прибутковості банку, його

аналіз (за умовними даними). Розрахунок показників рентабельності та їх аналіз (за умовними даними).

4. Зовнішній та внутрішній аудит.

Зміст звітності, яка надається комерційним банком службі банківського нагляду обласного управління НБУ.

Організація системи внутрішнього аудиту комерційного банку.
Організація контролю зовнішнього аудиту діяльності комерційного банку.
Заходи комерційного банку щодо усунення недоліків, які виявлені перевіркою.

4.2 ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Зміст практики і розподіл часу

Метою даної практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навиків і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики:

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

2. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством.

Під час проходження практики передбачається розглянути основні питання побудови бухгалтерського обліку у системі управління підприємством виробничого та комерційного характеру діяльності, 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 (фінансового та внутрішньогосподарського) обліку; вивчити принципи побудови бухгалтерського обліку, фінансового обліку пасивів та активів; вивчити принципи побудови бухгалтерського обліку, фінансового обліку пасивів та активів; фінансового та внутрішньогосподарського обліку витрат, доходів і фінансових результатів, а також питання звітності в управлінні підприємством.

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 в управлінні підприємством.

2. Структурна побудова бухгалтерського обліку в управлінні підприємством та фактори, що на неї впливають.

3. Облік в управлінні пасивом – власністю.

4. Облік в управлінні активами підприємства.

5. Фінансовий облік в управлінні витратами, доходами та фінансовими результатами діяльності.

6. Підходи, системи, варіанти та загальна побудова внутрішньогосподарського обліку витрат на виробництво.

7. Бухгалтерський внутрішньогосподарський облік виробничої діяльності за методом повних та неповних витрат у собівартості продукції.

8. Побудова та аналіз фінансової звітності підприємства.

9. Вимоги та організаційне забезпечення фінансової звітності.

10. Аналіз фінансової звітності. Використання її показників в управлінні підприємством.

Виконана робота висвітлюється у відповідному розділі звіту.

3. Фінансовий менеджмент.

Під час проходження практики студенту потрібно проаналізувати:

1. Модель системи управління фінансами.

2. Права та обов'язки фінансового менеджера.

3. Форми звітності як основну інформаційну базу фінансового менеджменту.

4. Рух грошових коштів на підприємстві.

5. Розрахункові і касові операції.

6. Форми безготівкових операцій.

7. Інвестиційний портфель підприємства.

8. Платоспроможність, фінансова стійкість, ліквідність активів та ліквідність балансу, оборотність оборотних активів, фінансові результати.

9. Управління прибутком.

10. Цінову політику підприємства.

Результати аналізу відобразити у звіті.

4. Оподаткування підприємницької діяльності.

За час проходження практики студенту необхідно проаналізувати:

1. Непрямі податки, що їх сплачує підприємство до бюджету в процесі своєї діяльності. Особливості впливу непрямих податків на формування цін залежно від сфери діяльності суб'єкта підприємництва: виробнича, торгово-посередницька, сфера послуг, зовнішньоекономічна діяльність.

2. Збори та інші платежі, які сплачує підприємство. Склад відрахувань суб'єктів підприємництва на загальнообов'язкове державне пенсійне і соціальне страхування. Механізм їх впливу на фінансово-господарську діяльність підприємств. Склад місцевих податків і зборів, що сплачує підприємство: комунальний податок, податок з реклами, збір за право використання місцевої символіки, ринковий збір, збір за проведення гастрольних заходів.

3. Податок на прибуток підприємства і порядок визначення:

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

До звіту потрібно додати такі документи:

- декларацію про прибуток підприємства;
- доходи від продажу товарів (робіт, послуг);
- витрати, пов'язані з підготовкою, організацією, веденням виробництва, продажем продукції (робіт, послуг);
- перерахунок амортизаційних відрахувань;
- декларацію про ПДВ, акцизний збір.

Для суб'єктів малого підприємництва розглянути особливості оподаткування. Основну увагу звернути на спрощену систему оподаткування

малого підприємництва – єдиний податок, умови переведення на спрощену систему оподаткування суб'єкту малого підприємництва. Визначити розмір ставки єдиного податку для юридичних чи фізичних осіб суб'єктів малого підприємництва. Терміни сплати і напрямки використання єдиного податку, встановленого для суб'єктів малого підприємництва. Інші податки і збори, які сплачує суб'єкт малого підприємництва, переведений на спрощену систему оподаткування.

Результати відобразити у звіті.

5. Фінансовий ринок та фінансове посередництво.

За час проходження практики студент повинен проаналізувати та описати такі питання:

Заощадження, інвестиції та цінні папери підприємства. Управління активами, зобов'язаннями і капіталом, ціноутворення, структура процентних ставок. Зміна вартості грошей в часі та методи визначення вартості грошових потоків, що генеруються фінансовими інструментами. Акції підприємства. Випуск та реєстрація акцій. Ціна (курс) акції. Фактори, що впливають на рух курсів акцій. Прибуток по акціях. Оцінка ризику і очікуваної доходності цінних паперів.

Валютні операції підприємства. Міжнародні розрахунки на підприємстві. Послуги, що надаються фінансовими посередниками: послуги з оцінки ризику та розміщення цінних паперів на фінансовому ринку; агентські послуги; лізинг; факторинг; брокерська та дилерська діяльність

Депозитні, кредитні та інші операції підприємства. Угоди підприємства: строкові угоди, форвардні контракти, ф'ючерсні угоди тощо. Основні принципи ціноутворення у форвардних і ф'ючерсних контрактах.

Небанківські фінансові посередники у діяльності підприємства: дочірні товариства, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії тощо. Організація та функції інвестиційного менеджменту.

Результати відобразити у звіті.

6. Фінансова санація та банкрутство підприємства, управління фінансовою санацією.

Визначити внутрішні та зовнішні фактори, фази фінансової кризи на підприємстві. Описати реакцію підприємства на фінансову кризу та найважливіші першочергові заходи, спрямовані на поліпшення ліквідності активів підприємства, типи санаційних заходів. Описати випадки, в яких може прийматися рішення про проведення санації підприємства. Порядок проведення досудової санації державного підприємства.

Розглянути зміст головних специфічних методів контролінгу: опитування; факторного аналізу відхилень; SWOT-аналізу; портфельного аналізу; вартісного аналізу; аналізу точки беззбитковості; нуль-базис бюджетування; ABC (XYZ)-аналізу; бенчмаркінгу.

Визначити системи раннього попередження банкрутства та реагування на нього. Висвітлити моделі прогнозування банкрутства, а також однофакторного та багатфакторного дискримінантного аналізу. Розглянути порядок складання плану санації. Розкрити особливості складання плану маркетингу, організаційного та фінансового плану, оцінки ринків збуту, плану виробництва та капіталовкладень, аналізу шляхів досягнення беззбитковості підприємства. Описати методики оцінки результатів та ефективності фінансової санації підприємства.

Визначити передумови та економічні критерії санаційної спроможності підприємства. Викласти порядок проведення санаційного аудиту з наведенням формул на основі використання форм фінансової звітності підприємства. Висвітлити техніку проведення аналізу виробничо-господарської діяльності, аудиту фінансової діяльності підприємства, аналізу ситуації підприємства на ринках факторів виробництва та збуту готової продукції. Висвітлити порядок складання акта аудиторської перевірки.

Розкрити шляхи збільшення виручки від реалізації продукції та можливі основні санаційні заходи у сфері збуту. Розглянути види санаційних заходів у

рамках реструктуризації активів, у т. ч. заходи із: мобілізації прихованих резервів, використання зворотного лізингу, оптимізації структури розміщення оборотного капіталу, здачі в оренду (продажу) окремих основних засобів, продажу низькорентабельних структурних підрозділів, рефінансування дебіторської заборгованості. Визначити основні форми рефінансування дебіторської заборгованості: факторинг, облік або дисконтування векселів, форфейтинг.

Розглянути напрями зменшення вихідних грошових потоків. Визначити резерви зниження собівартості, шляхи згортання (заморожування) інвестицій та зменшення витрат, джерелом покриття яких є прибуток підприємства.

Розглянути зовнішні фінансові джерела антикризового управління підприємств. Визначити форми участі власників у фінансовому оздоровленні підприємства: внески на збільшення статутного капіталу; надання позик; цільові внески на безповоротній основі. Розкрити методи збільшення статутного фонду: збільшення кількості акцій існуючої номінальної вартості; збільшення номінальної вартості акцій; обмін облігацій на акції.

Розглянути застосування альтернативної санації як методу фінансування оздоровлення підприємства. Розкрити форми фінансової участі кредиторів у санації боржника: реструктуризація наявної заборгованості; зменшення або списання заборгованості; надання санаційних кредитів.

Висвітлити форми реструктуризації заборгованості: трансформація боргу у власність, конверсія короткострокової заборгованості в довгострокову; пролонгація строків сплати заборгованості. Визначити особливості санаційних кредитів. Розкрити форми фінансування санації персоналом підприємства: відстрочення або відмова від винагороди за виробничі результати; надання працівниками позик; купівля працівниками акцій свого підприємства.

Розглянути форми реструктуризації: реструктуризація виробництва; реструктуризація активів; фінансова реструктуризація; корпоративна реструктуризація (реорганізація). Розкрити механізм реорганізації юридичної особи як специфічної форми фінансування санації підприємства.

Висвітлити механізм забезпечення фінансової рівноваги на підприємстві та основні правила фінансування підприємства: золоте правило фінансування; золоте правило балансу; правило вертикальної структури капіталу.

Розкрити форми та методи державної підтримки підприємства. Визначити основні форми прямого державного фінансування підприємства (бюджетні позики, субсидії, придбання державою корпоративних прав підприємств) та непрямой державної фінансової підтримки санації підприємства (підтримка фіскального характеру, надання державних гарантій (поручительств), дозвіл на порушення антимонопольного законодавства, державні протекціоністські заходи, спрямовані на захист вітчизняного товаровиробника; розміщення державних замовлень на підприємствах, які перебувають у фінансовій кризі; обмеження щодо виходу на ринок тощо).

Відповіді на зазначені питання повинні мати відображення у звіті.

4.3. ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

Зміст практики і розподіл часу

Метою даної практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навиків і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики:

1. Ознайомлення зі страховою компанією та складання календарного плану проходження практики.

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, випланих 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.

Студент повинен ознайомитися також з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно-методичними та інструктивними документами з питань організації роботи страховика.

2. Характеристика видів страхових послуг, які надаються страховою компанією.

Ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами проведення страхових операцій; отримати та проаналізувати інформацію щодо наявності необхідних ліцензій на окремі види страхування, що здійснюються страховиком; розглянути структуру страхових договорів, програм з конкретних видів страхування, проаналізувати

правила проведення окремих видів страхування, що здійснюються в добровільній формі.

3. Методика розрахунку страхових внесків, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування.

Ознайомитись зі специфікою визначення страхового тарифу, його суті та структури. Роль страхового тарифу в обчисленні страхових внесків. Актуарні розрахунки.

4. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності.

Дослідити види доходів, що формуються страховиком (від страхової діяльності, від інвестиційної діяльності та розміщення тимчасово вільних коштів та від проведення інших операцій, що не пов'язані зі специфікою страхування); проаналізувати структуру витрат страхової компанії; розглянути порядок формування прибутку страховика; дослідити особливості оподаткування страховика.

5. Майновий стан страхової компанії та джерела його формування .

Проаналізувати динаміку та структуру активів страховика; провести аналіз динаміки та структури власного капіталу страхової компанії; дослідити обсяги та динаміку гарантійного фонду страховика; проаналізувати порядок формування, обсяги та динаміку страхових резервів; проаналізувати структуру та динаміку зібраних страхових премій (валових та чистих); дослідити структуру та динаміку випланих страхових відшкодувань (валових та чистих); проаналізувати динаміку рівня страхових виплат страхової компанії (загального та за окремими видами страхування); провести порівняльний аналіз величини рівня страхових виплат (щодо інших вітчизняних страховиків, середнього по страховому ринку України та міжнародних стандартів).

6. Аналіз показників фінансової надійності та платоспроможності страховика.

Проаналізувати відповідність обсягу сплаченого статутного капіталу страховика вимогам чинного вітчизняного законодавства; розрахувати

показники фінансової стійкості страхової компанії (використовуючи тести раннього попередження); розрахувати фактичний та нормативний запас платоспроможності страховика, провести порівняльний аналіз; оцінити обсяги вхідного та вихідного перестраховування щодо страхових премій, страхових виплат та рівня виплат за договорами вхідного та вихідного перестраховування; проаналізувати обсяги та категорії активів щодо розміщення коштів страхових резервів страховика відповідно до вимог вітчизняного законодавства; зробити висновки щодо фінансової надійності та платоспроможності страхової компанії.

7. Аналіз показників ділової активності та інвестиційної діяльності страховика.

Здійснити аналіз ділової активності страхової компанії; дослідити інвестиційну активність та ефективність інвестиційної діяльності страхової компанії, враховуючи розміщення тимчасово вільних коштів страхових резервів; проаналізувати діяльність страховика щодо страхування інвестицій як засобу зменшення ризику інвестора; запропонувати заходи щодо підвищення ефективності інвестиційної діяльності страховика.

8. Прогнозування, планування та управління прибутком страхової компанії.

Ознайомитися з короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими планами розвитку страховика

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах. У висновках студент висловлює пропозиції щодо покращення ефективності страхової та інвестиційної діяльності страховика, зміцнення його фінансової надійності та платоспроможності.

4.4. ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У КАЗНАЧЕЙСТВІ

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.

В цьому відділі студент-практикант 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.

4.5. ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ ВІДДІЛАХ

Зміст практики і розподіл часу

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

Рекомендується такий розподіл періоду практики:

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

2. Відділ планування бюджету та фінансів бюджетної сфери.

1. Пропонується розглянути порядок складання місцевого бюджету, його взаємозв'язок з проектом Державного бюджету.

2. За період проходження практики в даному відділі студент повинен проаналізувати етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні, зробити розрахунок бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевим бюджетом.

3. Вивчити процес складання, розгляду і затвердження бюджету.

4. Розглянути порядок і строки складання проекту бюджету.

5. Проаналізувати принципи організації системи видатків бюджету, дати кількісну та якісну їх характеристику. Навести класифікацію видатків бюджету, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку. Розрахувати структуру видатків, резервний фонд та обігову касову готівку. Проаналізувати напрями використання резервного фонду. Розробити пропозиції щодо зменшення бюджетних видатків і одночасно підвищення ефективності використання бюджетних коштів.

6. Проаналізувати фінансування видатків з резервного фонду, провести аналіз відхилення по доходах і видатках.

3. Відділ планування доходів та фінансування установ виробничої сфери.

В цьому відділі пропонується розглянути склад доходів бюджету.

1. Дати класифікацію доходів, розрахувати динаміку та структуру доходів. Проаналізувати форми і методи мобілізації доходів бюджету; податкові методи формування доходів бюджету.

2. Проаналізувати доходи бюджету, виявити вплив збільшення податків на доходи місцевого бюджету.

3. Внести пропозиції щодо підвищення стійкості доходної бази бюджету.

4. Зробити розпис доходів з поквартальним розподілом, а також проаналізувати зміни доходів відповідно до бюджету в межах наданих законом прав.

Результати проходження практики відобразити у звіті відповідно до розділів.

5. 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 практику повинен становити – 35-40 сторінок машинописного тексту. У звіті мають бути наведені стилі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у численних розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на літеру 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 керівнику практики від університету звіт, до якого додається:

- щоденник практики;
- характеристика на окремому аркуші завірена підписами та печаткою (приклад характеристики для тих, хто проходить практику, наведено у додатку А, а для тих, хто офіційно працевлаштований – у додатку Б).

Студент під час проходження виробничої практики повинен зібрати статистичний матеріал, зібрати і підготувати графічний матеріал. Також

практичним завданням є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності із забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства (установи, організації).

В основній частині звіту про практику повинні бути розроблені такі розділи:

1. Опис підприємства (установи, організації) та його стисла техніко-економічна характеристика.

2. Опис організації системи фінансово-економічної безпеки підприємства (установи, організації).

3. Аналіз фінансово-економічної безпеки підприємства (установи, організації) – бази практики.

4. Пропозиції щодо вдосконалення діяльності з забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства, установи, організації.

У рамках першого розділу необхідно висвітлити такі питання: Для підприємства або установи:

- мета діяльності, стисла історична довідка;
- напрями видів діяльності, джерела отримання прибутку;
- опис основної продукції, послуг, їхнє призначення та основні споживчі властивості;
- характеристика виробничої структури та структури управління;
- інформації про основних конкурентів та ринки збуту продукції;
- інформація про засновників (керівників) підприємства, форму власності, майнова відповідальність;
- організація підприємства, установи;
- фінансова стійкість, платоспроможність та інвестиційна привабливість підприємства.

Джерела інформації для написання розділу:

- особлива інформація емітента, основні відомості про емітента, опис бізнесу;
- звітність «1-підприємництво»;

- відомості про зміну складу посадових осіб;
- інформація про засновників та/або учасників емітента та кількість і вартість акцій (розміру часток, паїв);
- інформація про чисельність працівників та оплату їх праці;
- інформація про посадових осіб емітента;
- основні показники фінансово-господарської діяльності;
- річна фінансова звітність: Баланс (Звіт про фінансовий стан), Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом), Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом), Звіт про власний капітал.

Для фінансово-кредитних організацій:

- історія створення та розвитку банку;
- характеристика банківських послуг та продуктів, коротка характеристика депозитних і кредитних програм;
- організаційна структура банку;
- оцінка динаміки основних фінансово-економічних показників діяльності банку за останні 2-3 роки (депозитний, кредитний портфелі, сума активів, власного капіталу, прибутку, показники рентабельності, заборгованість за кредитами та інші).

Джерела інформації для написання розділу:

- офіційний сайт банку;
- звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати);
- звіт про фінансовий стан (Баланс);
- звіт про зміни у власному капіталі (Звіт про власний капітал);
- звіт про рух грошових коштів.

У рамках другого розділу необхідно висвітлити такі питання:

Для підприємства або установи:

- система відповідальності відділів та керівників у системі економічної безпеки;

- система цілей та стратегій їх досягнення, концепція безпеки;
- аналіз структури інформації та організаційного забезпечення діяльності в сфері безпеки (відповідні інструкції та положення);
- опис посадових обов'язків керівника (професіонала, аналітика) відділу економічної безпеки.

Джерела інформації для написання розділу:

- опис бізнесу;
- організаційна структура;
- положення про роботу підрозділів (економічної безпеки, контролінгу тощо);
- посадові інструкції;
- внутрішні звіти про результати діяльності.

Для фінансово-кредитних організацій:

- організаційна структура відділу фінансово-економічної безпеки або відділу фінансового моніторингу;
- взаємозв'язки відділу фінансово-економічної безпеки чи відділу фінансового моніторингу з іншими структурними підрозділами банківської установи;
- функції відділу фінансово-економічної безпеки або відділу фінансового моніторингу;
- організація управління силовою безпекою;
- організація управління інформаційною безпекою;
- організація управління кадровою безпекою.

Джерела інформації для написання розділу:

- положення про відділи; положення про відділ охорони; положення про комп'ютерний відділ;
- інструкції з організації інформаційного забезпечення;
- положення про відділ управління персоналом, відділ фінансово-економічної безпеки.

У рамках третього розділу необхідно висвітлити такі питання:

Для підприємства або установи:

- імідж підприємства;
- інтерес до підприємства з боку державних контролюючих і правоохоронних органів;
- ставлення партнерів до підприємства;
- відгуки контрагентів;
- зв'язки з компаніями (організаціями) або фізичними особами;
- випадки шахрайства;
- наявність судових або адміністративних розглядів за участі підприємства або його засновників чи керівників;
- політика підприємства в сфері соціальної відповідальності;
- ситуації щодо порушення трудової дисципліни та методи вирішення трудових спорів;
- аналіз корпоративних конфліктів (історія створення підприємства, вимоги до претендентів у склад органів управління, підвищення кваліфікації співробітників і членів органів управління, соціальна діяльність підприємства, кількість звернень акціонерів на підприємство, склад та характеристика конфліктних ситуацій на підприємстві, вплив корпоративних конфліктів на результативність діяльності підприємства) – якщо підприємство бази практики у формі АТ.

Джерела інформації для написання розділу:

- положення про конфлікт інтересів, про дивідендну політику, про винагороду, про інформаційну політику;
- річний звіт;
- протоколи засідань Загальних зборів акціонерів (у тому числі позачергових);
- інформація про виплату дивідендів, винагород;
- інформація про емісії цінних паперів;
- інформація про структуру власності.

Для фінансово-кредитних організацій:

- аналіз показників безпеки касових операцій; аналіз безпеки валютних операцій; аналіз безпеки депозитних операцій;
- аналіз безпеки кредитних операцій (або оцінка кредитоспроможності позичальника за даними кредитної історії).

Джерела інформації для написання розділу:

- звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід (Звіт про фінансові результати);
- звіт про фінансовий стан (Баланс);
- звіт про зміни у власному капіталі (Звіт про власний капітал);
- звіт про рух грошових коштів;
- форма 201 «Звіт з питань фінансового моніторингу про кількість окремих типів клієнтів банку»;
- форма № 302 «Звіт про класифікацію кредитних операцій»;
- форма 410 «Звіт про кількість клієнтів банків та кількість відкритих клієнтами рахунків»;
- форма 632 «Звіт про обсяги безнадійної заборгованості за активними банківськими операціями»;
- форма № 659 (річна) «Звіт про дані фінансової звітності боржників банку – великих і середніх підприємств».

Звітність необхідна станом на кінець звітнього і попереднього року.

У рамках четвертого розділу, незалежно від бази практики, необхідно висвітлити такі питання:

- проблеми економічної безпеки, які визначені в результаті попередніх досліджень;
- можливі напрями подолання визначених проблем та розвитку системи фінансово-економічної безпеки.

Джерела інформації для написання розділу: попередні дослідження бази практики; спеціалізовані літературні джерела.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

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.
------	--

Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS за національною системою оцінювання в Україні та запропонована в УДПУ

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

ДОДАТКИ

Фірмовий бланк установи – бази практики (для практикантів)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Магістрант спеціальності 073 Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини _____ проходив виробничу

(прізвище ім'я, по батькові)

практику в _____

(повна назва об'єкта практики)

з «____» _____ 201__ р. до «____» _____ 201__ р.

За період проходження практики практикант брав участь у наступних видах діяльності:

- ознайомлення з концепцією фінансово-економічної безпеки;
- визначення зовнішніх і внутрішніх загроз, викликів, ризиків безпеки діяльності (підприємства, установи, організації);
- розробка інформаційно-аналітичної документації для оцінки рівня реальних і потенційних загроз фінансово-економічній безпеці;
- проектування комплексної системи забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- розробка проектів положень, наказів та інструкцій, що регламентують діяльність підрозділу економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- проектування системи обліково-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- проектування системи охорони праці та цивільного захисту в галузі безпеки;
- планування діяльності із забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- формування організаційної структури системи фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- організація роботи з документами, які стосуються системи безпеки та знаходяться в документообігу (підприємства, установи, організації) та їх структурних підрозділів;
- формування системи забезпечення безпеки кадрової політики (підприємства, установи, організації);
- організація дій із забезпечення надійності персоналу (підприємства, установи, організації);
- організація використання аналітичного забезпечення в системі економічної безпеки (підприємства, установи, організації);

Продовження додатка А

- проведення та аналіз корисності інструктажів, нарад, семінарів з питань безпеки тощо.

_____ звертав(ла) увагу на поліпшення методів роботи
(прізвище ім'я, по батькові)
адміністративно-управлінського персоналу _____
(назва бази практики)

у сфері забезпечення фінансово-економічної безпеки.

Систематично працював(ла) над підвищенням свого теоретичного рівня, набуття економічних знань та практичних навичок у сфері аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки.

Самокритичний(а), визнає власні прорахунки. Користувався авторитетом серед колег по роботі, скромний(а), комунікабельний(а), доручення керівництва виконував(ла) бездоганно. Практикант готовий(а) до самостійної роботи за фахом Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою).

Поряд з цим, _____ необхідно проявляти більше
(прізвище ім'я, по батькові)
оперативності у виконанні доручень.

За час проходження практики _____ порушень
(прізвище ім'я, по батькові)
трудої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці не виявлено.

За результатами роботи, під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики, студент _____ заслуговує оцінки _____.
(прізвище ім'я, по батькові)

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

_____ П.І.П керівника практики від підприємства
(підпис)

Фірмовий бланк установи, де працює (для працевлаштованих)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Магістрант спеціальності 073 Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою) Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини _____

(прізвище ім'я, по батькові)

з « ____ » _____ 201__ р. до « ____ » _____ 201__ р. дійсно працює на посаді _____

(повне найменування посади згідно трудової книжки)

у _____.

(повна назва підприємства, організації, установи, де працює)

_____ в межах своїх посадових обов'язків виконував такі

(прізвище, ініціали)

напрями роботи:

- ознайомлення з концепцією фінансово-економічної безпеки;
- визначення зовнішніх і внутрішніх загроз, викликів, ризиків безпеки діяльності (підприємства, установи, організації);
- розробка інформаційно-аналітичної документації для оцінки рівня реальних і потенційних загроз фінансово-економічній безпеці;
- проектування комплексної системи забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- розробка проектів положень, наказів та інструкцій, що регламентують діяльність підрозділу економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- проектування системи обліково-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- проектування системи охорони праці та цивільного захисту в галузі безпеки;
- планування діяльності із забезпечення фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- формування організаційної структури системи фінансово-економічної безпеки (підприємства, установи, організації);
- організація роботи з документами, які стосуються системи безпеки та знаходяться в документообігу (підприємства, установи, організації) та їх структурних підрозділів;
- формування системи забезпечення безпеки кадрової політики (підприємства, установи, організації);
- організація дій із забезпечення надійності персоналу (підприємства, установи, організації);
- організація використання аналітичного забезпечення в системі економічної безпеки (підприємства, установи, організації);

Продовження додатка Б

- проведення та аналіз корисності інструктажів, нарад, семінарів з питань безпеки тощо.

_____ звертає увагу на поліпшення методів роботи
(прізвище, ініціали)
адміністративно-управлінського персоналу _____
(назва підприємства, організації, установи)
у сфері забезпечення фінансово-економічної безпеки.

Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня, набуття економічних знань та практичних навичок у сфері аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки.

Самокритичний(а), визнає власні прорахунки. Користується авторитетом серед колег по роботі, скромний(а), комунікабельний(а), доручення керівництва виконував бездоганно. Працівник готовий(а) до самостійної роботи за фахом Менеджмент (Управління фінансово-економічною безпекою).

Поряд з цим, _____ необхідно проявляти більше
(прізвище, ініціали)
оперативності у виконанні доручень.

За вказаний період порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці _____ не виявлено.
(прізвище, ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

_____ П.І.П керівника підприємства (організації, установи)
(підпис)

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

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

НН інститут _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

спеціальність _____
(назва)

_____ 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)

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)