

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпека

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з проходження переддипломної практики

для студентів спеціальності 7.03050801 «Фінанси і кредит»

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:

С. О. Стойка, к. е. н., 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
І. А. Бержанір, к. е. н., старший 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
А. А. Кістол, 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 і кредиту (Уманський національний університет садівництва)

М 54 **Методичні рекомендації з проходження переддипломної практики** : [для студентів спеціальності 7.03050801 «Фінанси і кредит»] / Укл. : С. О. Стойка, Л. А. Чвертко, М. В. Білошкурський, Т. А. Демченко, І. А. Бержанір, Т. О. Корнієнко, А. А. Кістол; за заг ред. М. А. Слатвінського. – Умань : УДПУ, 2016. – 45 с.

УДК 336(076)
ББК 65.26р30

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	7
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ	9
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ	18
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ	22
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ	25
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ	27
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ	29
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ	32
ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	35
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	36
ДОДАТКИ	38

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 та випускних кваліфікаційних 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 чи випускної кваліфікаційної роботи. З дозволу кафедри студент може самостійно підібрати базу проведення практики.

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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, граматично правильно, 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 ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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. Ліцензії і дозволи банку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку. Основні акціонери. Керівництво банку. Спостережна рада банку. Правління банку.

2. Формування ресурсів банківської установи

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

3. 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.

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

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. 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.

7. 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.

5. Кредити банків

1. Кредитування юридичних осіб.

Види кредитів та умови кредитування юридичних осіб. Організація роботи з кредитування позичальників. 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. Оформлення порук, гарантій. Оформлення застави, їх облік. Встановлення процентної ставки за кредит. Способи погашення кредиту, контроль банку за погашенням кредиту.

2. Кредитування фізичних осіб.

Кредити фізичним особам: види та умови кредитування.

Оформлення та 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.

6. Депозити банків

1. Операції з депозитами юридичних осіб та їх облік.

Депозитні програми для юридичних осіб. 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.

Види депозитів в національній та іноземній валюті. Оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки (пластикової картки). 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.

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.

Перекази в іноземній валюті.

2. Купівля, продаж та обмін іноземної валюти. Порядок та умови торгівлі іноземною валютою. Валюта, валютні курси і основні методи їх котирування.

3. 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.

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. Звітність банківської установи

Склад звітності банку і її класифікація в звіті про практику схемою за наступними ознаками:

- формою (фінансова і нефінансова);
- способом представлення (електронного поштою і поштою);
- терміном надання;
- рівнем консолідації;
- категорією користувачів;
- видом (основна і допоміжна).

Друга схема – види звітності:

- основна (баланс і звітність про прибутки та збитки);
- допоміжна (визначити її склад).

Після цієї схеми дати коротку характеристику основної звітності банку.

Третя схема – звітність про кредитну діяльність банку:

- узагальнююча (кредитний портфель і класифіковані активи);
- деталізована (визначити її склад).

Четверте схема – склад звітності про кредитний портфель і коротка її характеристика.

П'ята схема – види звітності про депозитну діяльність банку.

Далі у звіті про практику коротко характеризується:

- звітність про формування резервів під активні операції банківської установи та дотримання економічних нормативів;
- розрахунок резерву на можливі втрати за позичками банківської установи.

10. Економічний аналіз діяльності банку

1. Зробити аналіз структури активних операцій банку за останні 3 роки:

- 1) Кошти НБУ та готівкові кошти банку.
- 2) Цінні папери, що рефінансуються НБУ.
- 3) Резерви під знецінення боргових цінних паперів, що рефінансуються НБУ.
- 4) Кошти в інших банках.
- 5) Резерви під заборгованість інших банків.
- 6) Цінні папери у торговому портфелі банку.
- 7) Цінні папери в портфелі банку на продаж.
- 8) Резерви під знецінення цінних паперів у портфелі банку на продаж.
- 9) Кредити, що надані:
 - а) юридичним особам;
 - б) фізичним особам.
- 10) Резерви під заборгованість за кредитами.
- 11) Цінні папери, що утримуються до погашення.
- 12) Резерви під знецінення цінних паперів, що утримуються до погашення.
- 13) Інвестиції в асоційовані й дочірні компанії.
- 14) Основні засоби.
- 15) Нематеріальні активи.
- 16) Нараховані доходи до отримання:
 - а) прострочені нараховані доходи;
 - б) сумнівні нараховані доходи.

- 17) Резерви під заборгованість за нарахованими доходами.
- 18) Відстрочений податковий актив.
- 19) Інші активи.
- 20) Резерви під інші активи.
- 21) Довгострокові активи, призначені для продажу.
- 22) Резерви під зменшення корисності інвестицій в АК та ДК, що утримуються з метою продажу.

2. Зробити аналіз структури пасивних операцій банку за останні 3 роки:

– аналіз структури зобов'язань банку:

- 1) Кошти банків.
- 2) Кошти юридичних осіб.
- 3) Кошти фізичних осіб.
- 4) Ощадні (депозитні) сертифікати, емітовані банком.
- 5) Боргові цінні папери, емітовані банком.
- 6) Нараховані витрати, що мають бути сплачені.
- 7) Відстрочені податкові зобов'язання.
- 8) Інші зобов'язання.

– аналіз структури власного капіталу банку:

- 1) Статутний капітал.
- 2) Власні акції (частки, паї), що викуплені в акціонерів (учасників).
- 3) Емісійні різниці.
- 4) Резерви, капіталізовані дивіденди та інші фонди банку.
- 5) Резерви переоцінки основних засобів.
 - а) резерви переоцінки нерухомості;
 - б) резерви переоцінки нематеріальних активів.
- 6) Резерви переоцінки цінних паперів.
- 7) Прибуток / Збиток минулих років.
- 8) Прибуток / Збиток поточного року.

3. Зробити аналіз фінансових результатів банку за останні 3 роки:

- 1) Процентний дохід.

- 2) Процентні витрати.
- 3) Чистий процентний дохід.
- 4) Комісійний дохід.
- 5) Комісійні витрати.
- 6) Чистий комісійний дохід.
- 7) Торговельний дохід
- 8) Дохід у вигляді дивідендів.
- 9) Дохід від участі в капіталі.
- 10) Інший дохід.
- 11) Усього доходів.
- 12) Загальні адміністративні витрати.
- 13) Витрати на персонал.
- 14) Втрати від участі в капіталі.
- 15) Інші витрати.
- 16) Прибуток від операцій.
- 17) Чисті витрати на формування резервів.
- 18) Дохід / збиток від довгострокових активів, призначених для продажу.
- 19) Прибуток до оподаткування.
- 20) Витрати на податок на прибуток.
- 21) Прибуток після оподаткування.
- 22) Чистий прибуток / збиток від продажу довгострокових активів, призначених для продажу.
- 23) Чистий прибуток / збиток банку.

Вказати фактори зростання прибутку.

4. Аналіз економічних нормативів діяльності банку. 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 коррахунок 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.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 та зібрання матеріалів для написання випускних кваліфікаційних робіт.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

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

2. Планування роботи підприємства.

Планування роботи підприємства: прогноз і перспективний план підприємства їх розділи і основний зміст. Річні, піврічні, квартальні та місячні плани, їх основне призначення. Бізнес план, основні розділи. Порядок розробки. Якщо система планів є комерційною таємницею, то бажано ознайомитися з загальною структурою всіх планів, методами їх розробки та складання.

3. Склад, структура і ефективне використання основних засобів підприємств, організацій.

1. Аналіз структури та складу основних засобів даного підприємства. Характеристика руху основних засобів (розрахунок коефіцієнтів оновлення, вибуття, приросту). Вивчення показників ефективності використання основних засобів (аналіз капіталовіддачі, капіталомісткості, капіталоозброєності і технічної озброєності праці).

2. Аналіз технічного стану основних засобів за коефіцієнтами зносу і придатності (моральний, технічний і фізичний знос). Амортизація. Норми амортизації і порядок її нарахування.

3. Показники ефективності використання обладнання: екстенсивні, інтенсивні і інтегральні коефіцієнти змінності, коефіцієнт завантаження устаткування, коефіцієнт використання режимного часу.

4. Групування устаткування на наявне, встановлене і діюче обладнання.

5. Перевірка співвідношення темпів зростання технічної озброєності праці та середньорічного виробітку одного робітника.

4. Оборотні засоби і оборотні кошти підприємства та шляхи підвищення ефективності їх використання.

1. Охарактеризувати і показати як практично протікає матеріальний потік на даному підприємстві (з точки зору логістики).

2. Оборотні засоби, їх склад і структура. Оборотні виробничі засоби і засоби обігу. Показники ефективного використання оборотних засобів: кількість обертів, коефіцієнт оборотності в днях і коефіцієнт закріплення. Розрахунок суми коштів, вивільнених (додатково залучених) в результаті прискорення (уповільнення) їх оборотності.

5. Організації нормування праці. Праця і заробітна плата та шляхи підвищення ефективності їх використання.

1. Трудові показники. Охарактеризувати основні форми і системи оплати праці. Аналіз використання фонду заробітної плати (визначення абсолютної і відносної перевитрати (економії) фонду заробітної плати). Аналіз співвідношення темпів зростання середньорічної зарплати і середньорічний вироблення одного робітника. Шляхи підвищення ефективності використання праці та заробітної плати.

2. Персонал підприємства. Категорії працюючих: основні і допоміжні робочі. Промислові та непромислові робітники. Професійний рівень працівників. Розрахунок коефіцієнтів: плинності, стабільності, приймання, вибуття основних робітників. Система підвищення кваліфікації, заходи щодо скорочення плинності кадрів. Планування ділової кар'єри фахівців.

3. Дати характеристику відповідності розряду робіт і розряду робітників, підбір і розстановку кадрів. Аналіз виконання показників по праці, структурі кадрів, ступеня використання робочого часу. Аналіз використання фонду оплати праці – визначити правильність витрачання фонду заробітної плати та відповідність її розмірів обсягам виробленої продукції.

4. Продуктивність праці. Показники продуктивності праці: виробіток і трудомісткість. Розрахунок впливу змін продуктивності праці і чисельності на виконання плану з випуску продукції. Темп зростання продуктивності праці. Основні шляхи та резерви зростання продуктивності праці.

5. Баланс робочого часу. (Розрахунок впливу цілоденних і внутрішньоденних втрат робочого часу і середньоденний і середньогодинного виробітку одного робочого на виконання плану з випуску продукції).

6. Ефективність використання матеріальних ресурсів.

1. Собівартість (витрати) підприємства: поняття і показники собівартості (собівартість одиниці виробу, % зниження собівартості, рівень витрат на 1 гривню товарної продукції (ТП), загальногосподарські і загальновиробничі витрати, елементи витрат на виробництво, калькуляція собівартості продукції, повна собівартість продукції, повна собівартість товарної продукції (ТП)). Постійні і змінні витрати. Прямі і непрямі витрати. Порівнянна і непорівнянна продукція. Поняття браку. Аналіз браку. Вплив зміни частки браку на випуск продукції. Шляхи зниження собівартості продукції (організаційно-технічні, організаційно-економічні).

2. Ціноутворення. Визначення цілей і стратегії ціноутворення. Метод ціноутворення. Порядок визначення ціни за видами продукції. Ринкову коригування ціни. Вплив антимонопольного законодавства та інших законодавчих актів на ціноутворення.

3. Результати господарської діяльності підприємства. Показники прибутку та рентабельності. Аналіз цих показників. Аналіз прибутку та реалізації продукції (розрахунок впливу змін: виробничої собівартості, позавиробничих витрат, оптової ціни підприємства, фізичного обсягу реалізації продукції, ПДВ і структурних зрушень реалізованої продукції). Аналіз позареалізаційних прибутків і збитків. Максимізація прибутку в короткостроковому та довгостроковому періоді.

7. Оцінки інвестиційних проектів та їх відбір для фінансування.

1. Оцінка фінансового стану в процесі інвестиційного проектування. Показники, що відображають співвідношення витрат і результатів стосовно до інтересів учасників. Показники соціальної ефективності проекту і охорони навколишнього середовища.

2. Ціни, що застосовуються при розрахунку проектів. Дисконтування витрат, результатів. Термін окупності і окупність проекту.

8. Аналіз еколого-економічних взаємозв'язків виробництва на підприємстві в регіоні.

1. Розрахунок еколого-економічних показників.

2. Ресурсомісткість виробництва. Принципи нормування використання природних (виробничих) ресурсів.

3. Система економічних оцінок природних ресурсів.

4. Ефективність природоохоронної діяльності.

9. Аналіз фінансового стану підприємства.

1. Платоспроможність підприємства. Аналіз ліквідності балансу. Аналіз руху грошових коштів.

2. Дебіторська і кредиторська заборгованості. Аналіз забезпеченості підприємства власними коштами, матеріальними активами.

10. Реалізація продукції.

1. Дослідження ринку. Маркетингові дослідження (збір та аналіз вторинної та первинної інформації) за основними техніко-економічними показниками роботи підприємства. Вивчення та аналіз попиту. Визначення ринкової структури. Вивчення товару. Дослідження умов конкуренції. Аналіз форм і методів збуту.

2. Планування. Стратегічне планування виробничої програми підприємства і коректування всіх техніко-економічних показників.

За необхідності практикант застосовує й інші методи і показники аналізу діяльності підприємства, організації.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

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. При вивченні цього питання студент повинен ознайомитися з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно-методичними та інструктивними документами з питань організації роботи страховика.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 виплачених 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).

7. 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.

8. 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.

Результати розрахунків студент подає у таблицях, графіках, діаграмах. У висновках звіту студент висловлює пропозиції щодо покращення ефективності страхової та інвестиційної діяльності страховика, зміцнення його фінансової надійності та платоспроможності.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ

Зміст практики і розподіл часу

У період проходження практики в ДПІ студенти повинні ознайомитися із методами роботи в даній установі та детально проаналізувати її діяльність. Для цього рекомендується розподіл всього періоду проходження практики по такому плану:

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 даному відділі студент-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 даному 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 даному 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.

В період перебування у даному 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 ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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.

У 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 даному 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 даному 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 даному 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 даному відділі студент повинен:

1. Ознайомитися із завданнями та функціями даного відділу.
2. Розглянути порядок ведення реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
3. Ознайомитися з нарахуванням штрафних санкцій та пені до порушників звітної дисципліни.
4. Розглянути та проаналізувати порядок акумуляції коштів на виплату пенсій та соціальних виплат, ведення їх обліку.
5. Дослідити методику розрахунку річних надходжень до бюджету управління ПФУ та надходжень коштів за додатковими ставками на виплату пенсій, що зараховуються до загального фонду Державного бюджету України.
6. Охарактеризувати розрахунок проекту бюджету і прогнозних показників власних надходжень до бюджету управління ПФУ.
7. Ознайомитись з організацією роботи в управлінні щодо погашення платниками заборгованості.
8. Проаналізувати структуру та динаміку заборгованості платників перед ПФУ.

3. Відділ контрольно-перевірочної роботи.

В даному 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 даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

1. Напрями використання бюджетних коштів.

2. Структуру кошторису Пенсійного фонду.

3. Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів.

5. Відділ з призначення пенсій.

В даному 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. Ознайомитися з інформаційною базою Пенсійного фонду та інформаційним забезпеченням.

4. Оволодіти навиками складання відомостей про доходи громадян. Розглянути порядок їх фіксації та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду.

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

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

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

6. Відділ з виплати пенсій.

У процесі проходження практики в даному 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ 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. Місцеві бюджети та їх роль у соціально-економічному розвитку територій.

Зміст і структура місцевих бюджетів. Нормативна база формування місцевих бюджетів.

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

Необхідно вказати, які бюджети входять до того місцевого бюджету, де студент проходить практику, надати характеристику бюджету в цілому за три останні роки. Окрім того, проаналізувати складові частини місцевого бюджету (за розподілом на загальний та спеціальний фонди).

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

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

аналіз бюджетного запиту з проектом місцевого бюджету. Процес складання проекту місцевого бюджету та прогноз місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди. Функції головних розпорядників бюджетних коштів у складанні проекту місцевого бюджету. В разі застосування зазначеним місцевим бюджетом програмно-цільового методу охарактеризувати складові програмно-цільового методу в бюджетному плануванні та порядки використання коштів місцевого бюджету в контексті програмно-цільового методу.

2. Бюджетне планування на місцевому рівні.

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

3. Складання, розгляд, затвердження та виконання місцевих бюджетів.

Пропонується розглянути процес складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів. Аналіз виконання місцевого бюджету в цілому. Ознайомитись з основними вимогами до затвердження та внесення змін до кошторисів бюджетних установ. Проаналізувати бюджетну звітність про виконання місцевих бюджетів.

4. Видатки місцевих бюджетів.

Необхідно проаналізувати принципи організації системи видатків бюджету. Навести класифікацію видатків місцевих бюджетів, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку. Критерії розмежування видів видатків між місцевими бюджетами.

Здійснити аналіз видатків місцевого бюджету:

- за економічною та функціональною класифікацією видатків,
- захищених статей видатків місцевих бюджетів.

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

5. Міжбюджетні трансферти.

Види міжбюджетних трансфертів. Порядок визначення обсягу міжбюджетних трансфертів та їх роль у фінансовому вирівнюванні. Коротка характеристика розподілу міжбюджетних трансфертів між місцевими

бюджетами на основі формульного розрахунку з застосуванням фінансових нормативів. Аналіз та динаміка міжбюджетних трансфертів.

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

Доходи місцевих бюджетів.

1. Класифікація доходів місцевих бюджетів.

В даному відділі пропонується розглянути класифікацію доходів місцевих бюджетів. Зазначити основні принципи формування доходів місцевих бюджетів. Розрахунок бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевим бюджетом.

2. Аналіз доходів місцевого бюджету.

Необхідно зробити аналіз доходів місцевого бюджету. Розрахувати динаміку та структуру доходів, зазначити найвагоміші джерела надходжень. Виявити вплив надання пільг органами місцевого самоврядування на надходження до місцевого бюджету.

Бюджет розвитку місцевих бюджетів: характеристика та аналіз.

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

Внести пропозиції щодо підвищення стійкості доходної бази місцевих бюджетів та резерви надходжень доходів на відповідній території.

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

Розглянути складання кошторису видатків по фінансовому управлінню та плану асигнувань. Розробка бюджетного запиту.

Проаналізувати підготовку пропозицій щодо внесення змін до кошторисів в межах різних призначень.

Здійснення контролю за витрачанням коштів Державного бюджету на утримання фінансового управління.

Моніторинг кадрової роботи.

Результати проходження практики відобразити у звіті відповідно до розділів.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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 переддипломну практику становить 35-40 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
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

освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст

спеціальність 7.03050801 «Фінанси і кредит»

_____ 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)

Відгуки осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту «_____» _____ 20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

університетською шкалою _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**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)