

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 напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит»

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)*

Укладач:

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

Рецензенти:

Ю. В. Танасійчук, к. е. н., старший викладач кафедри маркетингу та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини)
Н. І. Гвоздєй, к. е. н., старший викладач фінансів, банківської справи та страхування (Уманський національний університет садівництва)

Методичні рекомендації з проходження виробничої практики : [для студентів напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» / Укл. : М. В. Білошкурський, Т. А. Демченко, І. А. Бержанір, Л.А. Чвертко, Т.О. Корнієнко, А.А. Кістол; за заг ред. М. А. Слатвінського. – Умань : УДПУ, 2016. – 35 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ.....	9
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ.....	13
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ.....	17
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ.....	19
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.....	21
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ.....	23
ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	24
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	25
ДОДАТКИ.....	28

ВСТУП

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

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

У процесі проходження практики студенти повинні ознайомитися із:

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

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

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

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівник практики від кафедри:

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

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

Керівник практики від бази практики:

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

Студенти, що проходять практику зобов'язані:

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

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

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

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

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

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

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

2. Проходження практики розпочинається з:

- а) вивчення основних листів, інструкцій, положень та доповнень до них.
- б) консультації у керівника від бази практики щодо незрозумілих питань.

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

Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

2. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. Записи у щоденнику ведуться українською мовою.

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

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

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

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

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКАХ

Зміст практики і розподіл часу

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

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

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку. 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, основним чином, 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.

Порядок відкриття, ведення 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.

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. 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.

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК НА ПІДПРИЄМСТВАХ

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.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

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

2. Фінанси підприємства.

За період проходження практики, студент повинен вивчити та проаналізувати: сутність фінансів підприємств, зміст і організацію їх фінансової діяльності, сутність грошових розрахунків підприємств; види банківських рахунків і порядок їх відкриття; форми безготівкових розрахунків; склад грошових надходжень підприємств; формування прибутку підприємства; методи розрахунку прибутку від реалізації; сутність і методи обчислення рентабельності; сутність оподаткування підприємств; оподаткування прибутку підприємств; непрямі податки, які сплачують підприємства; збори і цільові відрахування, які сплачують підприємства; сутність і основи організації оборотних коштів; визначення потреби в оборотних коштах; джерела формування оборотних коштів; показники стану і використання оборотних коштів; сутність кредитування підприємств; банківське та небанківське кредитування підприємств; показники стану та ефективності використання основних фондів; завдання та методи фінансового планування; порядок проведення санації підприємств.

За даними підприємства необхідно:

- визначити валові доходи, валові витрати;

- розрахувати планову та фактичну виручку від реалізації продукції, обсяг реалізації, собівартість продукції, прибуток від реалізації, прибуток від іншої реалізації;

- розрахувати оптові та роздрібні ціни підприємства;

- визначити балансовий прибуток та прибуток, який підлягає оподаткуванню, розрахувавши показники рентабельності підприємства;

- визначити загальну суму непрямих податків, яка підлягає стягненню до державного бюджету; визначити загальну суму відрахувань до цільових державних фондів; розрахувати податок на землю, податок з власників транспортних засобів, суму податку на прибуток підприємства, загальну суму місцевих податків і зборів;

- розрахувати балансову вартість груп основних фондів і нематеріальних активів та суму амортизаційних відрахувань по групах основних фондів;

- розрахувати норматив оборотних коштів по сировині, матеріалах і покупних напівфабрикатах; по незавершеному виробництву;

Результати відобразити у відповідному розділі звіту.

3. Економічний аналіз

За період проходження практики, студент повинен вивчити та проаналізувати: сучасні теоретичні та практичні методи та види аналізу; методичні основи аналізу ефективності формування та використання персоналу, активів (основних засобів, оборотних коштів, нематеріальних активів) підприємства, організації його виробничо-комерційної діяльності тощо.

Студенти мають розглянути на практиці такий теоретичний матеріал:

1. Аналіз фінансового стану підприємства.
2. Аналіз прибутку та рентабельності підприємства.
3. Аналіз виробництва продукції, робіт і послуг.
4. Аналіз використання трудових процесів і витрат на виробництві.
5. Аналіз довгострокових активів підприємства.
6. Аналіз матеріальних ресурсів та ефективність їх використання.
7. Аналіз витрат на виробництво, собівартість і реалізацію продукції.

4. Економіка праці і соціально-трудові відносини

Під час проходження практики студенту потрібно проаналізувати:

1. Трудові ресурси і трудовий потенціал підприємства.
2. Соціально-трудові відносини та їх регулювання.
3. Організація праці і нормування праці.
4. Продуктивність і ефективність праці.
5. Політика доходів і оплата праці.

Результати відобразити у звіті.

5. Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД)

При проходженні практики студенту потрібно набути певний досвід з питань організації облікової роботи підприємств, які займаються ЗЕД.

Студент має вміти:

1. Здійснювати реєстрацію суб'єктів ЗЕД.
2. Проводити попередню підготовку для укладання контракту.
3. Оформлювати основні положення контракту.
4. Вести бухгалтерський облік договірних зобов'язань.
5. Розрахувати курсові різниці.
6. Скласти документи, необхідні для відкриття валютного рахунку та здійснення купівлі-продажу іноземної валюти.
7. Відображати в обліку купівлю та продаж іноземної валюти через банк та обмінних пунктах.
8. Складати і читати вантажно-митну декларацію, іноземні первинні документи.
9. Відображати на рахунках б/о імпорتنі операції.
10. Нараховувати ПДВ, акцизний збір та іноземні податки при імпорті.
11. Відображати на рахунках б/о експортні операції.
12. Вести аналітичний облік експортних операцій.
13. Складати облікові регістри.
14. Укладати договір на проведення бартерних операцій.
15. Розрахувати суму бартерної угоди.

16. Відобразити в обліку компенсаційні та бартерні операції.
17. Складати фінансову звітність за повною та скороченою формою, а також консолідовану.
18. Заповнювати іноземні форми статистичної та податкової звітності.
19. Здійснювати аналіз фінансової звітності підприємства.
20. Розраховувати основні фінансові коефіцієнти.
21. Проаналізувати склад, структуру і динаміку експортно-імпортних операцій, оцінювати ефективність їх проведення.
Основні пункти даного розділу висвітлити у звіті.

6. Страхування

У процесі проходження практики студент має:

1. Розглянути особливості страхування майна юридичної особи.
2. Ознайомитись з умовами особистого страхування працівників підприємства та соціального страхування зокрема.
3. Визначити та охарактеризувати суб'єкти та об'єкти страхування, звернути увагу на специфіку ризиків різних видів страхування.
4. Висвітлити роль страхування як важливого засобу економічної безпеки суб'єктів господарювання та життєдіяльності людини на випадок шкоди, зумовленої ризиковими обставинами.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ

Зміст практики і розподіл часу

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

2. Законодавча та нормативна база. При вивченні цього питання студент повинен ознайомитись 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. Організація бухгалтерського обліку: ознайомитися з особливостями бухгалтерського обліку господарських операцій страховика, складання фінансової звітності страхової організації.

6. Аналіз фінансово-господарської діяльності страховика: проаналізувати 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; проаналізувати динаміку та структуру активів страховика; розрахувати показники фінансової стійкості страхової компанії.

7. Інновації та нові види страхування: характеристика процесу управління інноваційною діяльністю страховика.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ

Зміст практики і розподіл часу

У ході проходження практики в ДПІ студенти повинні ознайомитися із методами роботи в цій установі та проаналізувати її діяльність. Для цього рекомендується розподіл періоду проходження практики за таким планом:

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

Під час ознайомлення з ДПІ студент повинен:

1. Дати детальну характеристику податкової інспекції (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 із змінами за останній період.

3. Охарактеризувати податкову звітність ДПІ.

2. Відділ документальних перевірок.

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

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

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

2. Визначити завдання і функції відділу документальних перевірок. Охарактеризувати порядок реєстрації даних про платників, ведення реєстрів з надходження документів від платників податків і зборів.

3. Ознайомитися із плануванням документальних перевірок.
4. Проаналізувати проведення перевірок та їх документальне оформлення.

3. Відділ прийому, обробки та контролю податкової звітності.

Під час проходження практики в цьому відділі студент повинен:

1. Дати характеристику відділу обліку та звітності.
2. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про прибуток підприємства.
3. Розглянути вимоги до складання та порядок подання декларації про ПДВ.
4. Визначити вимоги до складання та порядок подання декларації про доходи від підприємницької діяльності.

4. Управління оподаткування фізичних осіб.

В цьому відділі студенту потрібно:

1. Дати характеристику податків з фізичних осіб. Вивчити методику розрахунків податків з фізичних осіб. Охарактеризувати об'єкти оподаткування.
2. Проаналізувати дані про стан розрахунків з платниками. Навести приклади заповнення та перевірки декларацій про доходи та інших документів. Описати методику остаточного розрахунку оподаткування фізичних осіб.
3. Ознайомитися із застосуванням фінансових та адміністративних стягнень. Навести типові для даного регіону способи ухилення фізичних осіб від податків.

5. Відділ стягнення податкової заборгованості.

В період перебування в цьому відділі студент повинен:

1. Охарактеризувати підприємства, у яких є недоїмка, а також охарактеризувати ефективність фінансових санкцій.
2. Проаналізувати застосування заходів примусового стягнення. Дати свої пропозиції щодо поліпшення методів стягнення податків.

Висновки та пропозиції відобразити у відповідних розділах звіту.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Зміст практики і розподіл часу

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

Рекомендується такий розподіл періоду практики:

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

2. Відділ звітності державного та місцевого бюджетів.

За час перебування в цьому відділі студент повинен:

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

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

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

3. Відділ видатків державного та місцевого бюджетів.

В 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 в 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.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ВІДДІЛАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

Зміст практики і розподіл часу

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

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

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

У процесі проходження практики в цьому відділі студент повинен:

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

3. Відділ контрольно-перевірочної роботи.

В цьому відділі пропонується розглянути та проаналізувати порядок проведення контролю:

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

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

4. Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності.

У цьому відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

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

5. Відділ з призначення пенсій.

У цьому відділі студенту пропонується:

1. Ознайомитися з організаційною структурою відділу.
2. Проаналізувати порядок нарахування (призначення) пенсій, а також методи здійснення контролю за правильністю проведення розрахунків.

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

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

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

6. Відділ з виплати пенсій.

У процесі проходження практики в цьому відділі студент повинен:

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

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

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 виробничу практику становить – 27-30 сторінок машинописного тексту.

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

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

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

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

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

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

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

Під час захисту оцінюються:

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

Підсумкова оцінка з практики визначається за стобальною шкалою 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 відповіді 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 ВИРОБНИЧОЇ 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 бакалавр

напрямок підготовки 6.030508 «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)

**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)