

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 6.030509 «Облік і аудит»

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)*

Укладачі:

М. А. Слатвінський, к. е. н., професор завідувач 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

Л.А. Чвертко, к. е. н., доцент 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

Рецензенти:

О. Г. Чирва, д. е. н., професор кафедри маркетингу та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

С. О. Михайловина, к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування (Уманський національний університет садівництва)

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики : [для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит»] / Укл.: М. А. Слатвінський, Т. А. Демченко, І. А. Бержанір, Л. А. Чвертко, Т. О. Корнієнко. – Умань: УДПУ, 2016. – 40 с.

Вступ

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини і проводиться на навчально-матеріальних базах, які дають можливість виконати програму практики.

Нормативне забезпечення проведення практик в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини відповідає Закону України «Про вищу освіту», освітньо-професійним програмам, освітньо-кваліфікаційним характеристикам, державним стандартам, інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які студенти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Зміст програми включає програми всіх етапів практичного навчання.

Програма виробничої практики відповідає вимогам галузевих стандартів вищої освіти, професійних стандартів, враховує специфіку напряму підготовки та останні досягнення науки і виробництва.

Виробнича практика передбачає безперервність та послідовність її проведення і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами у період навчання, набуття і вдосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю.

1. Мета і завдання практики

Виробнича практика студентів є важливим етапом навчального процесу з підготовки сучасних висококваліфікованих спеціалістів.

Завданням практики студентів є закріплення теоретичних знань з дисциплін економічного фаху та набуття практичної роботи.

Метою виробничої практики студентів є оволодіння навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах.

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

Практику студенти проходять на підприємствах різних форм власності чи у фінансових установах (податкової інспекції, комерційного банку, страхової компанії) і є важливим етапом в підготовці спеціалістів вищої кваліфікації. 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 кваліфікаційної роботи. З дозволу кафедри студент може самостійно підібрати базу проведення практики.

У процесі проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитися із:

- нормативними документами, які є юридичною основою функціонування об'єкта проходження практики;
- структурою та технічним оснащенням бази проходження практики;
- організацією і методами роботи спеціалістів в процесі виконання ними функціональних зобов'язань;
- організацією проведення аудиту на підприємстві (установі).

Перед проходженням виробничої практики заступник директора інституту з практики проводить настановчу конференцію, на якій студенти отримують детальну інформацію про зміст практики, порядок її проходження та оформлення звітів.

2. Організація проведення практики

Керівництво виробничою 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 таблиця 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.

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

- навчально-методичний матеріал 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.

3. Бази практики

Перелік питань, необхідних для опрацювання студентом-практикантом, також орієнтовний розподіл часу наведені у тематичних планах, розроблених відповідно до особливостей діяльності окремої бази практики та наведених далі по тексту, з відповідним його розкриттям.

3.1. Організація та планування практики на підприємствах різних форм власності

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Організація фінансової роботи та нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства	2
2.	Формування фінансових ресурсів підприємства	2
3.	Організація грошових розрахунків на підприємстві	2
4.	Прогнозування грошових надходжень підприємства та їх використання	2
5.	Залучені і запозичені кошти як джерела ресурсів підприємства	2
6.	Оподаткування підприємства	3
7.	Формування, розподіл та використання прибутку підприємства	2
8.	Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства	3
9.	Аналіз фінансового стану підприємства	3
	Разом	21

Під час проходження навчальної практики студент повинен розкрити основні питання тематичного плану.

1. Організація фінансової роботи та нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства

Студент вивчає організацію фінансової роботи на підприємстві, а саме: фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольню-аналітичну роботу, організаційну структуру підприємства та структуру фінансового відділу, а також нормативно-правове забезпечення діяльності його роботи.

2. Формування фінансових ресурсів підприємства

При висвітленні цього питання студент повинен з'ясувати, за рахунок яких джерел формуються фінансові ресурси підприємства: (внески засновників у статутний фонд; нерозподілений прибуток; амортизаційний фонд; резервний

фонд; позичковий капітал; бюджетні субсидії; страхові відшкодування; інші види ресурсів), визначити оптимальну структуру їх джерел.

3. Організація грошових розрахунків на підприємстві

Практикант з'ясовує, яким чином фінансова служба бере участь в організації на підприємстві грошових розрахунків за продукцію, роботи послуги; досліджує, в яких формах здійснюються безготівкові розрахунки, як вони відрізняються один від одного особливостями економічних відносин контрагентів, способами платежу, організацією документообігу; визначає розрахунки підприємства за товарними і нетоварними операціями; бере участь у заповненні форм розрахункової документації.

4. Прогнозування грошових надходжень підприємства та їх використання

Студенту необхідно з'ясувати, в якому підрозділі підприємства проводиться вивчення та аналіз грошових надходжень; вивчити структуру грошових надходжень на поточний рахунок підприємства за відповідний період, планування виручки від реалізації продукції, проведення розрахунку планового обсягу реалізації товарної продукції підприємства на рік; визначити, чи ведеться на підприємстві оперативний контроль за надходженням виручки від реалізації.

5. Залучені і запозичені кошти як джерела ресурсів підприємства

Практиканту необхідно з'ясувати, які структурні підрозділи беруть участь у короткостроковому банківському кредитуванні та проаналізувати кредитування підприємства в оборотні та основні засоби, вивчити основні пункти кредитного договору. Також необхідно з'ясувати, чи здійснюється фінансування від операцій на фінансовому ринку (від емісії акцій, облігацій та інших видів цінних паперів), чи використовує підприємство лізинг, факторинг.

6. Оподаткування підприємства

Необхідно розглянути всі податки, які сплачує підприємство до бюджету та позабюджетних фондів. У звіті вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку. Необхідно класифікувати загальнодержавні і місцеві податки та збори, якими оподатковується підприємство.

7. Формування, розподіл та використання прибутку підприємства

Студенту-практиканту необхідно з'ясувати: як формується прибуток підприємства від операційної, фінансової, інвестиційної діяльності; які витрати відносяться на виробничу собівартість реалізованої продукції і які фактори впливають на зміну собівартості продукції; за яким порядком здійснюється розрахунок прибутку та проаналізувати, чи здійснювались на підприємстві основні заходи, які б сприяли підвищенню прибутковості підприємства за відповідний період, а саме: нарощування обсягів виробництва та реалізації товарів, робіт, послуг; розширення асортименту і якості продукції; заходи щодо підвищення продуктивності праці; зменшення витрат виробництва продукції; оптимальна цінова політика; найдоцільніше розміщення одержаного раніше прибутку. Також необхідно ознайомитися, за якими напрямками використовується прибуток на підприємстві.

8. Фінансово-інвестиційна діяльність підприємства

В даному розділі необхідно дослідити, чи ведеться інвестиційна діяльність на підприємстві; показати, який вид цінних паперів випускало підприємство для залучення капіталу, чи вкладало підприємство тимчасово вільні кошти в акції і облігації фірм та держави; проаналізувати дохідність цінних паперів, а також визначити одержаний дохід від операцій з цінними паперами за звітний період.

9. Загальний аналіз фінансового стану підприємства

Необхідно з'ясувати, чи проводиться на підприємстві аналіз фінансового стану та визначається періодичність цього аналізу; проаналізувати міру забезпеченості підприємства необхідними фінансовими ресурсами. Для цього фінансовий аналіз має проводитись за такими напрямками:

1. Аналіз вартості всього капіталу підприємства, аналіз вартості власних коштів та вартості власних оборотних коштів підприємства.

2. Аналіз фінансової стійкості і незалежності підприємства, а саме: розрахунок співвідношення позикових та власних коштів (коефіцієнт автономії маневреності власних коштів).

3. Аналіз спроможності (ліквідності) підприємства (коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт проміжного покриття балансу, коефіцієнт загального покриття балансу).

В кінці звіту необхідно зробити загальний висновок про фінансову діяльність підприємства вказати на недоліки та запропонувати програму дій, спрямованих на їх усунення.

3.2. Організація та планування практики в банківських установах

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Загальна характеристика банківської установи та нормативно-правове забезпечення її діяльності	2
2.	Формування ресурсів банківської установи	2
3.	Менеджмент кредитних послуг (операцій) банківської установи	2
4.	Управління операціями з цінними паперами	2
5.	Розрахунково-касові, комісійні та посередницькі послуги банків	3
6.	Організаційні основи здійснення банками операцій в іноземній валюті	2
7.	Операції банківської установи з пластиковими картками	3
8.	Звітність банківської установи	2
9.	Аналіз діяльності банківської установи	3
	Разом	21

1. Загальна характеристика банківської установи

Студент повинен:

- розкрити організаційну структуру банківської установи;
- головні завдання та функції банку;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку;
- регулювання банківської діяльності;
- основні завдання та функції структурних підрозділів банку;
- організацію роботи та документообігу в структурних підрозділах банку.

2. Формування ресурсів банківської установи

Студенту-практиканту необхідно:

- ознайомитися із загальною характеристикою банківських ресурсів та їх структурою;
- розглянути порядок формування та структуру власного капіталу;
- проаналізувати в динаміці зміни в структурі банківських ресурсів: фізичних осіб; юридичних осіб-клієнтів; юридичних осіб-банків;
- визначити структуру депозитного портфеля за термінами та проаналізувати її в динаміці;
- визначити, які цілі в основному ставляться при залученні ресурсів (створення ресурсної бази, підтримка ліквідності);
- визначити, який метод управління банківськими ресурсами застосовується.

Додатки: аналітичні таблиці динаміки процентних ставок, джерел ресурсів; копії договорів клієнтів; копії документів для відкриття рахунків; бланки сертифікатів; копії угод про міжбанківські кредити.

3. Менеджмент кредитних послуг (операцій) банківської установи

При розкритті цього розділу студенту необхідно ознайомитися з:

- організацією процесу кредитування; положенням про кредитування юридичних і фізичних осіб; складом та функціями кредитної комісії установи банку;
- розглянути стадії кредитного процесу, формування кредитної справи позичальника;
- процедурою короткострокового та довгострокового кредитування юридичних та фізичних осіб, порядком видачі і погашення позичок, процентними ставками, формами забезпечення кредиту та їх документальним оформленням;
- практикою здійснення операції кредитного характеру (РЕПО, облік векселів, лізинг, факторинг тощо);
- методикою аналізу кредитоспроможності позичальника: юридичної особи, фізичної особи, фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності (СПД);
- розглянути склад та структуру кредитного портфеля установи банку;
- способами захисту від кредитного ризику, порядком формування та використання резерву для покриття можливих втрат від кредитних операцій;

- організацією контролю за кредитним операціями (кредитний моніторинг);
- організацією роботи установи банку з проблемними позичками, засобами реструктуризації безнадійних боргів.

Додатки: Положення про кредитування (за різними програмами, видами кредитування); організаційна структура підрозділу установи банку з кредитування; технологічні карти (схеми) надання кредиту; кредитна документація (заявка, фінансова звітність, договір застави, поруки, кредитний договір, графік погашення боргу); методики оцінки кредитоспроможності із результатами проведеної, оцінки (розрахунок та пояснення до нього); аналітичні таблиці щодо динаміки кредитних вкладень, структури кредитного портфеля та складу-позичальників; аналіз формування та використання резервного фонду для покриття можливих втрат за кредитними операціями; аналіз кредитного портфеля за ступенем забезпеченості, строковістю, за напрямками вкладання; оцінка якості кредитного портфеля.

4. *Управління операціями з цінними паперами*

Під час проходження практики студент повинен:

- дослідити і надати обґрунтовані відповіді на такі питання:
 - ✓ які операції з цінними паперами здійснює банк?
 - ✓ які види портфелів цінних паперів формує банк?
 - ✓ який склад має портфель цінних паперів банку?
 - ✓ як оцінюється банком доцільність придбання цінних паперів?
 - ✓ конкретного емітента (визначення інвестиційної привабливості емітентів)?
 - ✓ яку стратегію реалізовує банк при формуванні і управлінні портфелем цінних паперів?
 - ✓ як оцінюється банком ефективність власного портфеля цінних паперів?
 - ✓ які методи управління інвестиційними ризиками (портфельними) використовує банк?
- розробити рекомендації з вдосконалення управління портфелем цінних паперів банку, а також управління портфельними ризиками.

Додатки: документація по операціях з цінними паперами; положення установи банку про роботу з різними видами цінних паперів; аналіз портфеля цінних паперів установи; його порівняння за обсягами з кредитним портфелем; аналіз резерву на відшкодування можливих збитків від операцій з цінними паперами; копії цінних паперів; договори на виконання операцій з цінними паперами.

5. *Розрахунково-касові, комісійні та посередницькі послуги банків*

Студенту-практиканту при розкритті цього розділу необхідно ознайомитися з:

- організаційною роботою банку щодо проведення безготівкових розрахунків;
- порядком оформлення та документообігом платіжних документів;

- порядком здійснення кореспондентських відносин банку з іншими банками;
- організацією касової роботи та касовим обслуговуванням клієнтів;
- порядком здійснення касових операцій: прибутково-видатковою, вечірньою касою та касою перерахунку. Документообіг за касовими операціями;
- порядком контролю за дотриманням касової дисципліни;
- порядком здійснення касових операцій банком із застосуванням платіжних карток;
- особливостями здійснення банком грошових переказів;
- порядком взаємовідносин банківської установи та територіального Управління НБУ по організації готівкового грошового обігу і порядком підкріплення операційної каси банку;
- порядком розрахунків за допомогою систем дистанційного обслуговування;
- порядком здійснення комісійно-посередницьких банківських послуг (інформаційні, консультаційні, посередницькі); довірчі (трастові) послуги; гарантійні послуги; операції з банківськими металами; фінансовий інжиніринг;
- порядком здійснення послуг щодо поповнення Інтернет-рахунків клієнтів та оплати за користування мобільним зв'язком.

Додатки: копії розрахунково-платіжних документів; касова заявка-розрахунок; прогнозний розрахунок касового обороту; угоди про надання різних видів послуг; тарифи банку на розрахунково-касове обслуговування; внутрішньобанківські положення про організацію розрахунково-касових операцій.

б. Організаційні основи здійснення банками операцій в іноземній валюті

Студенту необхідно ознайомитись:

- з порядком реєстрації кредитних договорів по наданню позики резиденту нерезидентом в іноземній валюті та порядком обслуговування комерційним банком цього договору на основі реєстрації посвідчення НБУ;
- основними нормативними актами та положенням НБУ з питань валютного регулювання (Декрет Кабінету Міністрів України «Про систему валютного регулювання та валютного контролю»);
- виконати роботу по здійсненню міжбанківського кредитування: привести схеми надання позики, можливі терміни їх використання, а також дати в додатках до звіту копії усіх необхідних документів щодо оформлення міжбанківського кредитування;
- порядком відкриття поточних рахунків в іноземній валюті та в національній валюті України нерезидентом які:
 - ✓ не займаються підприємництвом в Україні;
 - ✓ займаються підприємницькою діяльністю в Україні.
- режимом використання поточних рахунків нерезидентів в іноземній та національній валюті України;

- виконати розрахунки банківським переказом та привести схеми внутрішньобанківського руху документів та схеми міжбанківського документообігу.

Додатки: заява на купівлю іноземної валюти; заява на продаж іноземної валюти; копії розрахунково-платіжних документів; копії документів щодо оформлення міжбанківського кредитування.

7. Операції банківської установи з пластиковими картками

Практиканту при розкритті цього розділу необхідно ознайомитися з:

- організацією роботи банківської установи щодо емісії та обслуговування різних видів платіжних карток різних платіжних систем, учасником яких є банківська установа;

- порядком відкриття карткових рахунків юридичним та фізичним особам і механізмом їх функціонування в установі банку, видами платіжних карток, що емітуються даною банківською установою, та умовами їх обігу;

- порядком проведення розрахунків та одержання готівки за допомогою платіжних карток міжнародних та внутрішніх платіжних систем.

- порядком надання різного виду банківських послуг власникам платіжних карток, що емітовані даною банківською установою.

Додатки: умови емісії різних видів пластикових карток; копії договорів на обслуговування різних видів платіжних карток; аналітичні таблиці обсягів емісії карток в залежності від категорії власника, виду валют, тощо; копії договорів з еквайрінгу.

8. Звітність банківської установи

Студенту необхідно ознайомитись зі складом звітності банку і відобразити її класифікацію 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).

Банківська звітність залежно від змісту і джерел її складання поділяється на фінансову і статистичну, на офіційну й оперативну.

Фінансова звітність відображає фінансовий стан банку та результати діяльності за звітний період. Вона складається на підставі даних фінансового обліку і містить:

- Звіт про фінансовий стан (Баланс);
- Звіт про прибутки і збитки та інший сукупний дохід;
- Звіт про зміни у власному капіталі;
- Звіт про рух грошових коштів (за прямим чи непрямим методом).

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.

Додатки: Баланс комерційного банку; Звіт про зміни в резервах; Звіт про списану безнадійну заборгованість; Звіт про достатність капіталу; Звіт про дотримання економічних нормативів; Звіт про стан портфеля цінних паперів.

9. Загальний аналіз діяльності банківської установи

При розкритті цього розділу необхідно здійснити:

- аналіз складу, структури та динамічних змін активів банківської установи (філії);

- аналіз складу, структури та динамічних змін пасивів банківської установи (філії);

- аналіз рівня ліквідності банківської установи (філії) та оцінка його ліквідної позиції;

- оцінку та аналіз рівня прибутковості банківської установи (філії);

- аналіз результатів діяльності банку та вдосконалення роботи банківської установи на майбутній період.

Додатки: пакет фінансової звітності банківської установи (філії) за 2-3 роки (відповідно періоду дослідження); аналітичні таблиці результатів дослідження; роздруковки ЕОМ по результатах обробки аналітичної інформації.

3.3. Організація та планування практики в державній податковій інспекції

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Організаційна структура державної фіскальної служби в Україні	2
1.1	Організаційна структура ДПІ	0,5
1.2.	Функції органів державної фіскальної служби в Україні	0,5
1.3.	Нормативно-правове забезпечення діяльності державної фіскальної служби в Україні	1
2.	Облік платників у органах державної фіскальної служби	4
3.	Адміністрування податків органами державної фіскальної служби	4
3.1.	Адміністрування податку на прибуток	0,5
3.2.	Адміністрування непрямих податків (податку на додану вартість та акцизного податку)	1
3.3.	Адміністрування податків з доходів фізичних осіб	0,5

3.4.	Адміністрування майнових податків	1
3.5.	Адміністрування місцевих податків та зборів, ресурсних та неподаткових платежів	1
4.	Контрольно - перевірна робота	2
4.1.	Податковий контроль за діяльністю юридичних осіб	
4.2.	Валютний контроль за діяльністю платників – учасників зовнішньоекономічної діяльності	0,5
4.3.	Податковий контроль за діяльністю фінансових установ	
4.4.	Податковий контроль за діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг	0,5
4.5.	Податковий контроль у сфері оподаткування доходів фізичних осіб	0,5
4.6.	Апеляційне узгодження податкових зобов'язань	0,5
5.	Облік податкових зобов'язань платників податків	3
6.	Погашення прострочених податкових зобов'язань платників податків	2
7.	Внутрішньовідомча звітність органів державної фіскальної служби	2
8.	Аналіз та прогнозування надходжень податкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів	2
9.	Адміністрування інформаційних процесів в органах державної фіскальної служби	2
	Разом	21

Відділ обліку платників

Під час проходження виробничої практики у відділі обліку платників студент повинен ознайомитись з порядком:

- первинного та повторного взяття на облік суб'єкта оподаткування;
- зняття з обліку без ліквідації або з ліквідацією суб'єкта оподаткування за резолюцією начальника ДПІ ГУ ДФС;
- внесення змін до облікових даних платників податків;
- ведення електронного реєстру платників податків;
- ведення книг та журналів, передбачених «Інструкцією про порядок обліку платників», та «Інструкцією про порядок обліку платників єдиного податку - юридичних осіб», журналу видачі особових справ;
- ведення електронного реєстру банківських рахунків платників податків;
- контролю за своєчасністю та повнотою надання установами банків та платниками відомостей про відкриті рахунки, оформлення актів, протоколів, підготовка постанов при виявленні фактів порушень стосовно юридичних осіб;
- видачі довідок про взяття на облік в ДПІ ГУ ДФС;
- формування та збереження облікових справ платника податків;
- отримання заяв від загального відділу платників податку на додану вартість - юридичних осіб;

- присвоєння індивідуальних податкових номерів та номерів свідоцтв платникам податків юридичним особам;
- заповнення бланка "Свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ";
- ведення реєстру платників ПДВ - юридичних осіб;
- ведення реєстру платників єдиного податку,
- використання пошуково-довідкової служби (ПДС) для пошуку необхідних даних по засновників та керівників підприємств.

*Управління оподаткуванням юридичних осіб
Відділ адміністрування податку на прибуток*

Студент повинен ознайомитись з порядком адміністрування податку на прибуток, зокрема, з зокрема з порядком здійснення моніторингу алгоритму надходжень з податку на прибуток. Крім того, практикант повинен ознайомитись з:

- вимогами щодо формування звітної частини облікової справи платника податків;
- порядком застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до платників за несвоєчасне подання та сплату нарахованих сум податку на прибуток;
- порядком проведення попередніх (камеральних) перевірок податкових декларацій (розрахунків), тематичних документальних перевірок, проведенням аналізу фінансово-господарського стану платників та оформлення результатів проведених перевірок (акт, довідка, проект рішення про застосування фінансових санкцій);
- порядком підготовки матеріалів документальних перевірок із застосуванням непрямих методів визначення податкових зобов'язань;
- порядком застосування податкових пільг платниками податків та порядком проведення аналітичної перевірки умов щодо достовірності використання пільг.

Відділ адміністрування податку на додану вартість

Студент повинен ознайомитись з порядком адміністрування непрямих податків – податку на додану вартість та акцизного збору, оволодіти навичками здійснення моніторингу податкових надходжень. Крім того, практикант повинен ознайомитись з:

- вимогами щодо формування звітної частини облікової справи платника податків в частині звітності з податку на додану вартість та акцизного збору;
- порядком ліцензування з питань виробництва та торгівлі підакцизними товарами;
- порядком організації роботи постів податкових органів на підприємствах - виробниках підакцизної продукції;
- порядком застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до платників за несвоєчасне подання та сплату нарахованих сум податку на додану вартість та акцизного збору;
- порядком проведення попередніх (камеральних) перевірок податкових декларацій (розрахунків), тематичних документальних перевірок, проведенням аналізу фінансово-господарського стану платників та

оформлення результатів проведених перевірок (акт, довідка, проект рішення про застосування фінансових санкцій);

- порядком підготовки матеріалів документальних перевірок із застосуванням непрямих методів визначення податкових зобов'язань;

- порядком застосування податкових пільг платниками податків та порядком проведення аналітичної перевірки умов щодо достовірності використання пільг;

- порядком застосування "0" ставки податку на додану вартість;

- порядком адміністрування податку на додану вартість платників – сільськогосподарських товаровиробників;

- порядком відшкодування податку на додану вартість різним категоріям платників;

- порядком здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, які декларують від'ємне значення об'єкта оподаткування податку на додану вартість;

Сектор адміністрування місцевих податків та зборів, ресурсних та неподаткових платежів

Студент повинен ознайомитись з порядком контролю за надходженням податків та платежів до бюджету (адміністрування), які адмініструються працівниками відділу, в тому числі з порядком здійснення моніторингу за алгоритмом надходжень місцевих податків та зборів, установлених Податковим кодексом України:

- ✓ Податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки
- ✓ Єдиний податок для юридичних осіб
- ✓ Єдиний податок для суб'єктів підприємницької діяльності-фізичних осіб
- ✓ Транспортний податок
- ✓ Єдиний податок для юридичних осіб - сільськогосподарських товаровиробників (IV група)
- ✓ Плата за землю (у складі податку на майно).

Крім того, практикант повинен ознайомитись з порядком:

- застосування фінансових санкцій та адміністративних стягнень до платників за несвоєчасне подання та сплату нарахованих сум податків і зборів;

- проведення попередніх (камеральних) перевірок податкових декларацій (розрахунків), тематичних документальних перевірок, проведення аналізу фінансово-господарського стану платників та оформлення результатів проведених перевірок (акт, довідка, проект рішення про застосування фінансових санкцій);

- підготовки матеріалів до документальних перевірок із застосуванням непрямих методів визначення податкових зобов'язань;

- застосування податкових пільг платниками податків та порядком проведення аналітичної перевірки умов щодо достовірності використання пільг;

- здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю суб'єктів підприємницької діяльності, надходжень по різних податках.

Управління оподаткування фізичних осіб
Відділ справляння податків з фізичних осіб

Студент повинен ознайомитись з переліком податків та платежів, що адмініструються відділом та вивчити основні завдання відділу.

При проходженні практики у відділі справляння податків з фізичних осіб студент повинен ознайомитись з основними функціями, які виконують працівники відділу, а саме:

- отримання документів та формуванням облікової справи фізичних осіб
- платників податків;
- аналіз причин та оцінка фактів порушень законодавства щодо оподаткування фізичних осіб;
- вручення платникам-фізичним особам платіжних повідомлень на сплату податків, обов'язок нарахування яких покладено на органи податкової служби;
- повідомлення платників про заборгованість по податках;
- видача довідок громадянам з питань отримання ними доходів та сплати податків на вимогу громадян та інших державних органів;
- оформлення та видача одноразових патентів і патентів з фіксованою сплатою прибуткового податку;
- накопичення відомостей про доходи фізичних осіб і проведення їм перерахунків на підставі поданих декларацій;
- порядок обміну інформацією зі структурними підрозділами податкової інспекції;
- порядок надання відомостей з питань звернення платників податків;
- видача та обмін патентів з фіксованою сплатою податку на доходи фізичних осіб, торгових патентів;
- взяття на облік бланків суворої звітності, контроль за їх використанням, підготовка даних про податкову потребу в них;
- формування списків платників, що звітують про відсутність діяльності;
- робота з АРМ "Митниця";
- надсилання інформаційних запитів до державних податкових інспекцій;
- отримання та виконання інформаційних запитів інших податкових органів.

Відділ адміністрування майнових податків

Під час проходження практики студент повинен ознайомитись з:

- порядком нарахування податку на нерухоме майно, відмінного від земельної ділянки;
- порядком нарахування транспортного податку;
- автоматизованими робочими місцями, що встановлені у відділі.

Відділ контрольно-перевірочної роботи фізичних осіб

При проходженні практики студент повинен ознайомитися з:

- переліком податків та платежів, які контролюються відділом, правильністю та своєчасністю їх нарахування, сплати до бюджетів різних рівнів;

- методологією аналізу бази оподаткування податками та платежами, що сплачуються фізичними особами;
- порядком підготовки до проведення планової та позапланової документальної перевірки фізичної та юридичної особи, порядком оформлення результатів документальних перевірок (акти, довідки, протоколи, проекти рішень і постанови, інші документи);
- методикою проведення документальної перевірки фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності щодо правильності обчислення та сплати податку на додану вартість, єдиного податку, податку з доходів фізичних осіб, фіксованого сільськогосподарського податку, акцизного збору, транспортного податку.
- порядком проведення документальної перевірки підприємств, установ, організацій з питань обчислення та справляння податку з доходів фізичних осіб, проведення перевірки кас сільських Рад;
- проведенням підбору та комплектування первинних документів, які вилучаються, до акту документальної перевірки та правилами вилучення документів;
- порядком розгляду зауважень платника податків щодо результатів перевірки та (або) прийнятих рішень, а також проведенням повторної перевірки у випадку необхідності її проведення.

Управління податкового контролю юридичних осіб

Відділ податкового контролю юридичних осіб

Студенту необхідно ознайомитися з Конституцією України, Законом України "Про державну фіскальну службу в Україні" постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і інструкціями Державної фіскальної служби України, іншими нормативно-правовими документами, які не суперечать чинному законодавству, наказами і розпорядженнями керівника ДПІ ГУ ДФС в області, положенням про відділ.

Під час проходження практики у відділі податкового контролю СПД - юридичних осіб практикант повинен ознайомитись з:

- основними завданнями відділу, посадовими інструкціями ревізорів-інспекторів;
- методикою проведення документальної перевірки юридичної особи (в тому числі і банківських та інших фінансових установ) з питань дотримання вимог чинного податкового та валютного законодавства, а саме:
 - правилами підготовки до проведення перевірки;
 - правилами проведення комплексної планової та позапланової і зустрічної перевірок, порядком направлення запитів до інших податкових інспекцій щодо правомірності включення платником податку сум податку на додану вартість до складу податкового кредиту;
 - основними етапами проведення документальної перевірки з питання дотримання вимог валютного законодавства;
 - особливостями проведення документальної перевірки із застосуванням непрямих методів визначення податкових зобов'язань платника податків.

- методологією перевірки достовірності визначення податкового зобов'язання та податкового кредиту з податку на додану вартість, валового доходу і валових витрат з податку на прибуток, місцевих податків та платежів, ресурсних платежів, виявлення у суб'єктів підприємницької діяльності недійсних угод та порядок передачі таких матеріалів до суду для стягнення у дохід держави коштів, одержаних ними за такими угодами, а в інших випадках - коштів, одержаних без установлених законом підстав;
- порядком проведення документальної перевірки банківських та інших фінансових установ;
- порядком оформлення результатів документальних перевірок (акти, довідки, протоколи, проект-рішення, постанови, інші документи);
- проведенням підбору та комплектування первинних документів, які вилучаються, до акту документальної перевірки та правилами вилучення документів;
- порядком розгляду зауваження платника податків щодо результатів перевірки та (або) прийнятих рішень, а також проведенням повторної перевірки у випадку необхідності її проведення;
- основними законодавчими актами, що регулюють обіг готівки в сфері виробництва та обігу;
- основними функціональними обов'язками працівників відділу оперативного контролю;
- порядком реєстрації та постановки на облік реєстраторів розрахункових операцій (РРО); комп'ютерних систем (КС), книг обліку розрахункових операцій та розрахункових книжок;
- порядком здійснення контролю за розрахунками із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій,
- порядком здійснення контролю за розрахунками із застосуванням розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій, за правилами використання торгових патентів, наявністю свідоцтва про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, ліцензій на окремі види діяльності, наявністю марок акцизного збору встановленого зразка, свідоцтв платників ПДВ та інших документів, передбачених законодавством, контроль за обігом готівки;
- порядком контролю за СПД, які здійснюють діяльність у сфері гравального бізнесу;
- порядком відбору до перевірки та проведення документальних перевірок і оформленням результатів перевірок збиткових (малоприбуткових) підприємств у сфері готівкового обігу, аналіз та контроль фінансово-господарської діяльності вказаних СПД;
- порядком проведення планових оперативних перевірок СПД у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг і оформлення їх результатів,
- порядком здійснення контролю за дотриманням норм з регулювання обігу готівки при проведенні комплексних планових та позапланових документальних перевірок СПД.

Сектор контролю за фінансовими установами та операціями у сфері ЗЕД

Під час проходження практики студент повинен вивчити основні законодавчі та нормативно-правові акти з питань регулювання діяльності та оподаткування фінансових установ, валютного регулювання та контролю: Законами України "Про банки і банківську діяльність", "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті", Декретом КМУ "Про систему валютного регулювання та валютного контролю в Україні" тощо.

Під час проходження практики у секторі практикант повинен ознайомитись з:

- порядком обліку підприємств, які займаються зовнішньоекономічною діяльністю, основними звітами, які подаються до податкової інспекції вказаними підприємствами;
- порядком декларування валютних цінностей, що належать резидентам та знаходяться за межами України;
- порядком контролю за проведенням підприємствами-учасниками ЗЕД операцій з давальницькою сировиною у сфері ЗЕД та інших операцій;
- порядком ведення податкового та фінансового обліку в банківських та небанківських фінансових установах;
- порядком співпраці з уповноваженими банками та митними органами щодо питань контролю за валютними операціями клієнтів – учасників ЗЕД.

Відділ погашення прострочених податкових зобов'язань

Під час проходження практики студент повинен володіти теоретичними навичками щодо поняття податкового боргу, причин та часу його виникнення. Тому на практиці слід ознайомитися з:

- основними діючими заходами щодо стягнення податкової заборгованості з підприємств, що мають податковий борг, а саме:
 - визначення місцезнаходження боржників;
 - проведення співбесід з боржниками очно і по телефону;
 - вручення боржникам податкових вимог;
 - реєстрація податкової застави в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна;
- підготовка необхідних документів щодо надання боржникам відстрочок (розстрочок) сплати податків, інших платежів у межах повноважень;
- підготовка необхідних документів та здійснення відповідних дій щодо стягнення податкової заборгованості у безспірному порядку з рахунків боржників;
 - вилучення готівки у боржників;
 - описування майна боржників, реалізація рухомого майна боржників, що перебуває у податковій заставі, порушення справ про банкрутство боржників тощо.

Управління інформатизації процесів оподаткування

В управлінні студенту слід ознайомитися з основними функціями, які виконуються працівниками цього управління, а саме з:

- прийомом, реєстрацією податкової звітності платників податків засобами АРМУ "БЕСТ-ЗВІТ" (контроль за своєчасним поданням платниками

податків декларацій, розрахунків, довідок по всіх платежах, за повнотою їх заповнення, наявністю належних реквізитів);

- занесення даних до коротких та повних форм звітності у комп'ютерні системи по всіх формах звітності юридичних та фізичних осіб, а саме з:

- прямих та непрямих податків;
- місцевих податків;
- звітності з ЕККА;
- звітності по валюті,
- звітності фізичних осіб;
- порядком співпраці з іншими підрозділами податкової інспекції.

Відділ обліку та звітності

Під час проходження практики у відділі обліку та звітності студент повинен ознайомитись з:

- правилами відкриття, ведення та закриття особових рахунків платників податків (юридичних та фізичних осіб);

- основними операціями з оперативно-бухгалтерського обліку нарахувань та сплати податків та платежів до державного та місцевого бюджетів, державних цільових фондів, а саме з обліком:

- нарахувань податків та платежів відповідно поданих декларацій та розрахунків,

- надходжень до бюджетів та державних цільових фондів податків та платежів;

- відстрочених, розстрочених податків та інших платежів;
- донарахованих сум за результатами документальних перевірок,
- фінансових санкцій;
- нарахування, сплати та стягнення пені;
- взаємозаліків;
- недоїмок та переплат.

Практиканту слід звернути увагу на:

- порядок обов'язкової звірки державної податкової інспекції з платником податків щодо стану розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами (проводиться станом на 31 грудня поточного року);

- порядок складання основних форм.

3.4. Організація та планування практики в фінансових управліннях районних державних адміністрацій (фінансових управліннях міських рад)

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Організаційна структура фінансового управління	2
2.	Нормативно-правове забезпечення функціонування місцевих бюджетів	2

3	Формування доходів бюджету	2
3.1	Джерела формування доходів місцевих бюджетів загального та спеціального фондів	1
3.2.	Нормативи відрахувань від загальнодержавних податків і зборів, що передаються з державного бюджету до місцевих	1
4.	Основні напрямки видатків місцевого бюджету	3
5.	Міжбюджетні відносини як складова бюджетного регулювання та організація аналізу відносин	3
6.	Збалансування доходів та видатків місцевих бюджетів	2
7.	Контроль за використанням бюджетних коштів	2
8.	Фінансова звітність фінансових управлінь	3
	Разом	21

*Відділ з планування доходів та фінансування установ
виробничої сфери*

При проходженні практики у відділі з планування доходів та фінансування установ виробничої сфери студент повинен ознайомитись із:

- організацією роботи відділу, з функціями і процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників;

- основними напрямками економічної та контрольної роботи відділу;
- порядком обробки, аналізу та перевірки розрахунків, економічної інформації, статистичних даних, необхідних для складання проекту надходжень доходів від районних відділів адміністрації, сільських та селищних рад, пропозицій щодо удосконалення податкового законодавства, зміни ставок податків і переліку податкових пільг, вивчення їх доцільності і ефективності.

- організацією та проведенням роботи з планування і прогнозування доходів бюджету міста (району), включаючи доходи, що надходять до Державного бюджету і мають нормативи відрахувань до місцевих бюджетів, розробкою вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів сільських та селищних рад;

- порядком зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів;

- порядком розрахунків окремих показників та методику планування дохідної частини бюджетів всіх рівнів;

- порядком визначення та використання дотацій і субвенцій;

- порядком розробки пропозицій щодо вишукування додаткових доходів бюджету.

Крім того практикант повинен:

- проаналізувати всі види доходів, стан та виконання дохідної частини бюджетів всіх рівнів; надходження місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів;

- провести аналіз показників, що характеризують стан погашення заборгованості та зменшення недоїмки по податках і зборах суб'єктів господарювання;

- брати участь разом із працівниками відділу у проведенні аналізу фінансового-господарської діяльності підприємств та організацій, а також у тематичних перевірках.

*Відділ з планування бюджету та фінансування
установ бюджетної сфери*

При проходженні практики у відділі з планування бюджету та фінансування установ бюджетної сфери студент повинен ознайомитись з:

- структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;

- Бюджетним кодексом України, ЗУ „Про Державний бюджет України” (на поточний рік) та іншими законодавчими і нормативними матеріалами з бюджетного планування та регулювання;

- процесом складання, розглядом і затвердженням бюджету:

а) розглянути порядок та терміни складання проекту бюджету;

б) проаналізувати інформацію, що використовується для складання проекту бюджету;

в) провести аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади;

г) проаналізувати організацію роботи постійно діючої комісії місцевих рад з питань бюджету;

д) підготувати свої пропозиції щодо удосконалення процесу складання та затвердження місцевого бюджету;

- методологією розрахунку прогнозу бюджетних ресурсів, що мобілізуються місцевими бюджетами;

- порядком розрахунків окремих показників та методикою планування видаткової частини бюджетів всіх рівнів;

- кошторисною документацією бюджетних установ;

- проаналізувати виконання видаткової частини місцевих бюджетів;

- організацією міжбюджетних відносин.

3.5. Організація та планування навчальної практики у Пенсійному фонді України

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Організаційно-правові форми та види соціального	3
1.1.	Організаційна структура Пенсійного фонду	1
1.2.	Функції органів соціального страхування	1
1.3.	Нормативно-правове забезпечення регулювання	1

2.	Реєстрація та облік платників збору до фонду	2
3.	Формування доходів Пенсійного фонду	10
3.1.	Джерела формування Пенсійного фонду	2
3.2.	Платники страхових внесків Пенсійного фонду та їх реєстрація	2
3.3.	Розмір страхових внесків, порядок їх нарахування та строки сплати	2
3.4.	Контроль за своєчасністю та повнотою надходження страхових внесків до Пенсійного фонду	2
3.5.	Формування внутрішньовідомчої звітності Пенсійного фонду	2
4.	Видатки Пенсійного фонду та їх характеристика	2
5.	Контроль за використанням коштів Пенсійного фонду	2
6.	Фінансова звітність Пенсійного фонду	2
	Разом	21

Відділ обліку надходження платежів

При проходженні практики студент повинен ознайомитися із:

- завданнями, функціями, правами та обов'язками відділу, здійснити оцінку зв'язків відділу з іншими відділами управління;
- порядком реєстрації платників збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, зобов'язаних відповідно до чинного законодавства вносити цей збір у Пенсійний фонд, а також громадян, які добровільно вносять збір;
- порядком взаємодії з державним реєстратором;
- оцінкою діючої системи контролю за своєчасним і повним надходженням збору на обов'язкове державне пенсійне страхування до Пенсійного фонду України;
- заходами впливу на боржників, які передбачені чинним законодавством, аналіз їх ефективності (вказати нормативно-правову базу та додати необхідні первинні документи-акти перевірок тощо);
- порядком застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері обов'язкового державного пенсійного забезпечення;
- порядком формування „Фінансової довідки“, розрахунків з надходження платежів в розрізі платників помісячно, за квартал, рік; довідки „Про надходження коштів до управління Пенсійного фонду за джерелами“; та інших форм звітності (вказати терміни подачі звітів та підрозділи, до яких вони подаються, додати як зразки звітів на паперових носіях, так і електронні форми звітів);
- порядком взаємодії відділу надходження доходів з іншими відділами управління.

Відділ з призначення пенсій

При проходженні практики в відділі з призначення пенсій студент повинен ознайомитися із:

- завданнями, функціями, правами та обов'язками відділу, його зв'язком з підвідділами та з іншими відділами управління (доцільно додати посадові інструкції спеціалістів, зв'язки представити у вигляді схеми);

- правовою базою призначення та виплати пенсій;
- порядком призначення та перерахунку пенсій, допомоги на поховання та інших виплат;
- порядком здійснення перевірок підприємств, установ та організацій щодо правильності подання документів на призначення та перерахунок пенсій;
- організацією прийому пенсіонерів та розгляду звернень громадян;
- порядком функціонування комісії з розгляду питань підтвердження трудового стажу;
- функціонуванням АРМ „Призначення та перерахунок пенсій”;
- порядком взаємодії з відділом персоніфікованого обліку щодо отримання відомостей про сплату збору кожною застрахованою особою, необхідних для призначення пенсій (додати необхідні первинні документи).

Відділ з виплати пенсій

При проходженні практики в відділі з виплати пенсій студент повинен ознайомитися із:

- порядком виплати пенсій;
- порядком зберігання, ведення та закриття особових рахунків пенсіонерів, а також внесення до них змін;
- обробленням, виготовленням та перевіркою правильності оформлення виплатних документів (додати зразки первинних документів);
- порядком взаємодії з банківськими установами та підприємствами, що відповідальні за виплату пенсій;
- порядком визначення потреби у коштах на виплату пенсій, складання відповідних заявок, здійсненням розрахунків витрат, пов'язаних з оплатою послуг по доставці та виплаті пенсій, оформленням відповідних документів, порядком взаємодії з підприємствами поштового зв'язку та банківськими установами щодо виплат пенсій;
- порядком складання звітності.

Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів

При проходженні навчальної практики у відділі виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів студент повинен ознайомитися із:

- завданнями, функціями, правами та обов'язками відділу, зв'язком з іншими відділами управління (доцільно додати посадові інструкції спеціалістів, зв'язки представити у вигляді схеми);
- організацією бухгалтерського обліку щодо фінансування витрат на виплату пенсій за рахунок коштів Пенсійного фонду;
- організацією повного та своєчасного обліку надходжень внесків у розрізі платників, формуванню необхідних аналітичних таблиць;
- порядком аналізу виконання видаткової частини бюджету Управління Пенсійного фонду щодо виплати пенсій та допомог, контролю за правильністю

витрачання коштів Пенсійного фонду установами, що здійснюють виплату пенсій;

- порядком складання кошторису видатків на утримання управління;
- порядком складання звітності про виконання кошторису видатків управління;
- організацією первинного та аналітичного обліку в управлінні;
- функціонуванням системи „Клієнт-банк” по бюджетну та апарату;
- функціонуванням програми 1-С „Бухгалтерія”, Бухгалтерський облік для бюджетних установ України” щодо обліку фінансово-господарської діяльності управління;
- порядком складання звіту про надходження та використання коштів Пенсійного фонду;
- порядком складання меморіального ордеру №1 про надходження коштів до управління Пенсійного фонду та меморіального ордеру №2 про видатки управління Пенсійного фонду.

Відділ персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж

При проходженні практики в відділі персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж студент зобов'язаний ознайомитись із:

- завданням, функціями, правами та обов'язками відділу, зв'язками з іншими відділами управління (бажано додати посадові інструкції спеціалістів);
- нормативно-правовим підґрунтям персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування;
- порядком ведення персоніфікованого обліку відомостей;
- порядком ведення архіву первинної звітності СПОВ (вивчення та практичне засвоєння технології СПОВ (додати копії первинних документів);
- порядком збирання та оброблення первинних документів ГПОВ з паперових та електронних носіїв (додати копію форми Звіту річного по персоніфікованому обліку, форма „Індані” БСВ від юридичної та від фізичної особи);
- роботою з автоматизованою системою СПОВ (додати екранні форми роботи АРМ);
- порядком анкетування осіб та введення інформації для створення електронної бази даних в управлінні Пенсійного фонду;
- порядком надання фізичним особам відомостей про них з системи персоніфікованого обліку;
- порядком взаємодії відділу з іншими підрозділами управління, зокрема, щодо порядку видачі довідок відділу призначення та виплати пенсій про сплату застрахованою особою збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, порядком перевірки страхувальників, у звітах СПОВ яких містяться суттєві розбіжності з даними відділу надходження доходів;
- організацією надання консультативно-інформативних послуг по запитах щодо СПОВ.

3.6. Організація та планування практики в страхових компаніях

Тематичний план

№ з/п	Назва тем	Орієнтована кількість часу (днів)
1.	Організаційна структура та функціональні засади страхових компаній	1
2.	Нормативно-правове забезпечення діяльності страхових компаній.	1
3.	Реєстрація та облік страхувальників при обов'язковому та добровільному страхуванні.	2
4.	Види страхування:	13
4.1.	Майнове страхування юридичних осіб.	2
4.2.	Особливості сільськогосподарського страхування	1
4.3.	Особливості транспортного страхування	2
4.4.	Страхування відповідальності.	2
4.5.	Здійснення особистого страхування.	2
4.6.	Страхування підприємницьких ризиків.	2
4.7.	Здійснення перестраховальних операцій	2
5.	Формування доходів страхової компанії та витрати	2
6.	Фінансова звітність страхових компаній	2
	Разом	21

1. Організаційна структура страхових компаній

Студент повинен ознайомитися із:

- структурою управління страховими компаніями, формами організації страхових компаній в Україні;
- завданнями та функціями органів державного нагляду за страховою діяльністю;
- правами, обов'язками та відповідальність страхових агентів, порядком їх роботи та величини навантаження, планом роботи і порядком виплати винагороди за виконання плану надходжень за страховими програмами.

2. Нормативно-правове забезпечення діяльності страхових компаній

Практикант повинен розглянути:

- зміст страхування в законодавстві України;
- страхові договори, порядок їх підготовки та укладання, права та обов'язки сторін;
- правове забезпечення страхування;
- ліцензування страхової діяльності.

3. Реєстрація та облік страхувальників при обов'язковому та добровільному страхуванні

Студенту необхідно розглянути порядок реєстрації та обліку страхувальників та особливості страхування при обов'язковому та добровільному страхуванні.

4. Види страхування

При розгляді цього питання студент повинен ознайомитися та вивчити:

- порядок страхування майна юридичних осіб. Суб'єкти страхування. Страхові події. Умови відшкодування збитків;

- особливості страхування сільськогосподарських підприємств. Об'єкти страхування. Страхування врожаю сільськогосподарських культур і багаторічних насаджень. Розрахунок страхової суми, страхової премії.

Розрахунок суми збитку. Особливості страхового захисту сільськогосподарських тварин;

- порядок страхування транспортних засобів, автомобільного та іншого видів транспорту. Страхування вантажів. Розрахунок страхової суми, страхової премії, суми збитку;

- особливості страхування цивільної відповідальності власників автотранспортних засобів. Розрахунок страхових сум, страхових внесків та розміру суми збитку. Страхування по міжнародній системі «Зелена картка». Страхування професійної відповідальності;

- правила страхування життя та його основні види. Змішане страхування життя. Страхування пенсій. Страхування від нещасних випадків: індивідуальне та колективне. Медичне страхування. Суб'єкти та об'єкти страхування, особливості обов'язкового та добровільного медичного страхування. Розрахунок страхових внесків, сум та збитків;

- правила страхування кредитних ризиків. Організаційні форми страхування кредитів. Страхування від втрат прибутку. Страхування валютних ризиків. Особливості та розрахунок страхових сум, внесків та відшкодувань по даних видах;

- порядок здійснення перестраховання, форми перестраховальних операцій, види договорів перестраховання;

- склад доходів страховика. Зароблені страхові премії, порядок їх визначення. Витрати страховика, їх склад та економічний зміст. Виплати страхових сум і страхового відшкодування. Витрати на утримання страхової компанії. Порядок визначення прибутку страховика від страхової діяльності та від інвестиційної діяльності, розподіл прибутку. Формування збалансованого страхового портфеля.

5. Формування доходів страхової компанії та витрати

При розгляді цього питання студент повинен розкрити джерела формування доходів страхової компанії, а саме:

- доходи від страхової діяльності (страхові внески за договорами прямого страхування, співстрахування; отримані винагороди за ризиками, які передані в перестраховання);

- доходи від інвестиційної та фінансової діяльності (відсотки від розміщення коштів на депозитних вкладах у банку, відсотки за облігаціями, дивіденди за акціями);
- інші операційні доходи від звичайної діяльності та надзвичайних подій (доходи від продажу основних засобів, матеріальних цінностей та інших активів);
- доходи від здавання в оренду; штрафи, пені, неустойки за порушення умов договору).

Крім того практиканту необхідно розкрити статті витрат страхової компанії, а саме:

- витрати пов'язані з виконанням страхового зобов'язання (страхові виплати за договорами страхування, співстрахування та перестрахування; суми страхових премій за ризиками, що передані в перестрахування; суми відрахувань у страхові резерви, що формуються на основі законодавства про страхування);
- витрати на обслуговування процесу страхування і перестрахування: (винагороди, сплачені за надання послуг страхового агента та страхового брокера; оплата послуг спеціалістів (експертів, сюрвейдерів, аварійних комісарів, юристів), які залучаються для оцінки страхового ризику, визначення страхової вартості майна, та розміру страхової виплати);
- витрати на утримання страхової компанії (адміністративно-управлінські витрати).

6. Фінансова звітність страхових компаній

Студенту необхідно ознайомитись зі складом звітності, засвоїти порядок та періодичність складання і подання фінансової, податкової та статистичної звітності страхової компанії.

4. Вимоги до оформлення звіту про практику

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

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

Обсяг звіту про практику 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.

6. Критерії оцінювання

Звіт з практики захищається студентом у присутності комісії.

Для захисту практики дирекцією інституту або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

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.

Студенти, які працюють за фахом і місце роботи відповідає вимогам програми практик на захист представляють характеристику, звіт, свою робочу документацію із наступним її поверненням студенту.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом керівника практики після перевірки робочої документації всіма методистами за наявності їх підписів на титульному листі робочої документації.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студенти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних довідок.

Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики, за рішенням дирекції інституту може бути поданий на відрахування з університету.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходження курсу	не зараховано з обов'язковим повторним проходження курсу

ДОДАТКИ

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

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ

на _____
(назва підприємства, установи, організації)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

НН інститут _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки (спеціальність) _____
(назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “__” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук 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)

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 виробничої 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)