

**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 зі
спеціалізації**

**студентами спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування»**

Затверджено на засіданні кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (протокол № 1 від «30» серпня 2018 року)

*Схвалено науково-методичною комісією
Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 1 від «29» серпня 2018 року)*

Укладачі:

- 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;
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;
С.О. Стойка, к. е. н., старший 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);
П. М. Боровик, к. е. н., доцент кафедри фінансів і кредиту (Уманський національний університет садівництва)

М 54 Методичні рекомендації з проходження виробничої практики зі спеціалізації : [для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»] / [Укл.: М. В. Білошкурський, С. О Стойка, Т. А. Демченко, Т.О. Корнієнко, Л.А. Чвертко; за заг. ред. М. А. Слатвінського]. – Умань : УДПУ, 2018. – 57 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	5
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ.....	9
ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ	17
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В СТРАХОВІЙ КОМПАНІЇ.....	31
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ	34
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.....	36
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ.....	38
ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ.....	41
ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	47
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	48
ДОДАТКИ.....	50

ВСТУП

Виробнича практика зі спеціалізації для студентів є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання випускної роботи.

У процесі проходження 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 у процесі виконання ними функціональних зобов'язань;
- організацією фінансової діяльності підприємства (установи).

Тривалість практики та терміни її проведення визначаються в навчальному плані.

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

Перед початком практики проводиться настановча конференція, де викладачі знайомлять студентів зі змістом практики, порядком її проходження та оформлення звітів.

ОРГАНІЗАЦІЯ 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 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 практику 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, які 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 комплект документів, формування яких передбачене програмою практики. Після закінчення практики в п'ятиденний термін студент зобов'язаний подати на кафедру звіт про проходження практики.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ПРО ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. До початку практики:

а) у навчальному закладі слід отримати:

навчально-методичні матеріали практики;

щоденник; договір (2 екземпляри).

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

2. Проходження практики розпочинається з:

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

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

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

Вимоги щодо ведення щоденника

1. Оформити титульну сторінку обкладинки щоденника.

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

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

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

5. У графі короткий зміст роботи вказується, як виконувалась робота: самостійно або шляхом спостереження, 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 БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ

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 зі встановленою програмою.

Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку. Ліцензії і дозволи банку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку. Основні акціонери. Керівництво банку. Спостережна рада банку. Правління банку.

2. Формування ресурсів банківської установи

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

3. Операції банківської установи з пластиковими картками

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

4. Організація розрахункових операцій банку

1. Поточні рахунки.

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

2. Розрахунки платіжними дорученнями.

Прийняття і перевірка правильності оформлення платіжних доручень. Особливості оплати товарів платіжними дорученнями. Контроль за своєчасністю розрахунків платіжними дорученнями за товари і послуги. Складання бухгалтерських проводок за операціями пов'язаними з розрахунками дорученнями.

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

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

5. Розрахунки чеками.

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

6. Розрахунки акредитивами.

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

7. Міжбанківські розрахунки.

Порядок здійснення міжбанківських операцій. Організація міжбанківських розрахунків шляхом електронної пошти. Контроль банку за

здійсненню 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 вкладками в кінці звітної періоду.

7. Організація та облік операцій з іноземною валютою

1. Організація валютних операцій.

Основні принципи організації валютних операцій банку. Види валютних операцій. Валютне законодавство і валютне регулювання правової основи міжнародних валютних і кредитних відносин. Ліцензування валютних операцій, порядок надання валютної ліцензії. Перекази в іноземній валюті.

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

3. Порядок нумерації особових рахунків за валютними операціями. Виписки із особових рахунків клієнтів, видача їх власнику рахунку. Відкриття і ведення поточних валютних і транзитних рахунків юридичних осіб. Облік і розпорядження валютними коштами клієнтів. Нарахування і виплата процентів.

8. Організація та облік операцій з цінними паперами

1. Інвестиційні операції.

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

2. Операції з цінними паперами на продаж.

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

3. Операції з цінними паперами власного боргу.

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

9. Звітність банківської установи

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

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

Друга схема – види звітності:

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

Після цієї схеми дати коротку характеристику сутність основної звітності банку.

Третя схема – звітність про кредитну діяльність банку:

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

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

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

Далі у звіті про практику коротко характеризується:

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

10. Економічний аналіз діяльності банку

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

- 1) Кошти НБУ та готівкові кошти банку.
- 2) Цінні папери, що рефінансуються НБУ.
- 3) Резерви під знецінення боргових цінних паперів, що рефінансуються НБУ.
- 4) Кошти в інших банках.
- 5) Резерви під заборгованість інших банків.
- 6) Цінні папери у торговому портфелі банку.
- 7) Цінні папери в портфелі банку на продаж.
- 8) Резерви під знецінення цінних паперів у портфелі банку на продаж.
- 9) Кредити, що надані:
 - а) юридичним особам;
 - б) фізичним особам.
- 10) Резерви під заборгованість за кредитами.
- 11) Цінні папери, що утримуються до погашення.
- 12) Резерви під знецінення цінних паперів, що утримуються до погашення.
- 13) Інвестиції в асоційовані й дочірні компанії.
- 14) Основні засоби.
- 15) Нематеріальні активи.
- 16) Нараховані доходи до отримання:
 - а) прострочені нараховані доходи;
 - б) сумнівні нараховані доходи.
- 17) Резерви під заборгованість за нарахованими доходами.
- 18) Відстрочений податковий актив.
- 19) Інші активи.
- 20) Резерви під інші активи.
- 21) Довгострокові активи, призначені для продажу.
- 22) Резерви під зменшення корисності інвестицій в АК та ДК, що утримуються з метою продажу.

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

– аналіз структури зобов'язань банку:

- 1) Кошти банків.

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

– аналіз структури власного капіталу банку:

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

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

- 1) Процентний дохід.
- 2) Процентні витрати.
- 3) Чистий процентний дохід.
- 4) Комісійний дохід.
- 5) Комісійні витрати.
- 6) Чистий комісійний дохід.
- 7) Торговельний дохід
- 8) Дохід у вигляді дивідендів.
- 9) Дохід від участі в капіталі.
- 10) Інший дохід.
- 11) Усього доходів.
- 12) Загальні адміністративні витрати.

- 13) Витрати на персонал.
 - 14) Втрати від участі в капіталі.
 - 15) Інші витрати.
 - 16) Прибуток від операцій.
 - 17) Чисті витрати на формування резервів.
 - 18) Дохід / збиток від довгострокових активів, призначених для продажу.
 - 19) Прибуток до оподаткування.
 - 20) Витрати на податок на прибуток.
 - 21) Прибуток після оподаткування.
 - 22) Чистий прибуток / збиток від продажу довгострокових активів, призначених для продажу.
 - 23) Чистий прибуток / збиток банку.
- Вказати фактори зростання прибутку.

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

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

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

ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Зміст практики і розподіл часу

Метою даної практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних навиків і досвіду відповідно до профілю обраної спеціальності та зібрання матеріалів для написання випускних кваліфікаційних робіт. Рекомендується такий розподіл всього періоду практики.

1. Загальне ознайомлення з підприємством

1.1. Вивчення установчих документів

Для виконання завдань практики студенти повинні ознайомитися з діяльністю підприємства в цілому. Необхідно вивчити установчі документи бази практики. При цьому вказати найменування і відомче підпорядкування, визначити юридичний статус, ціль діяльності та функції підприємства.

1.2. Аналіз організаційної структури управління підприємством

Під час проходження практики студенти мають вивчити організаційну структуру управління підприємством та взаємовідношення структурних підрозділів, визначити склад підприємства, вказати функціональні обов'язки основних відділів та служб. Організаційну структуру управління підприємством потрібно проаналізувати, тобто оцінити гнучкість організаційної структури, рівень фондоозброєності управлінського персоналу, коефіцієнт еластичності структури і її раціональності.

1.3. Оцінка стану економічної та аналітичної роботи на підприємстві

У зазначеному підрозділі необхідно проаналізувати роботу планово-економічного відділу й оцінити стан економічного відділу та стан економічної й аналітичної роботи, розглянути функціональні обов'язки досліджуваного відділу.

2. Збирання вихідних даних та їх обробка відповідно до теми випускної кваліфікаційної роботи.

До основної інформації, яку необхідно використовувати при написанні випускної кваліфікаційної роботи, належать такі види інформації: регулятивно-правова; нормативна; планова; облікова; необлікова.

Основними нормативно-правовими актами, що регламентують економічні відносини є: Господарський кодекс України, Податковий кодекс України, Закони України «Про підприємництво», «Про господарські товариства», «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», «Про банки та банківську діяльність» й ін., а також Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента, листи Національного Банку України та інші різні підзаконні акти.

В Україні затверджена єдина система науково обґрунтованих техніко-економічних норм і нормативів для планування економічного та соціального розвитку. Мета створення системи норм і нормативів – досягнення наукової обґрунтованості, пропорційності й збалансованості планів, повніше виявлення та використання резервів виробництва, подальше підвищення його ефективності.

До системи норм і нормативів уходять такі їх групи:

- нормативи ефективності загального виробництва;
- норми й нормативи затрат праці та зарплати;
- норми і нормативи затрат та запасу сировини, матеріалів, палива й енергії та інших видів нормованих оборотних коштів;
- норми і нормативи використання виробничих потужностей та норми продовження освоєння проектних потужностей;
- нормативи капіталовкладень і капітального будівництва;
- норми й нормативи необхідності та запасів обладнання;
- фінансові норми і нормативи;
- норми грошових (комплексних) затрат на виробництво (обслуговування, відрахування на цільові підприємства і т. д.);
- соціально-економічні норми та нормативи;
- норми і нормативи охорони навколишнього середовища.

Важливе місце в нормативному господарстві об'єднання (підприємства) займають норми використання виробничих резервів, які класифікують залежно від таких ознак:

- за масштабом використання – цехові, заводські, підгалузеві, галузеві, міжгалузеві;

- за періодом дії – часові; змінні (поточні); перспективні; довготермінові;
- за ступенем узагальнення – індивідуальні та групові;
- за виробництвом – на основному виробництві й на додаткові потреби;
- за цілеспрямованістю використання – поопераційні; подетальні; невиробничі; постадійні та збільшені.

При аналізі обґрунтованості норм затрат сировини, матеріалів, палива, енергії і затрат праці у виробництві промислової продукції слід використовувати такі джерела інформації, як затверджені регламенти й інша технічна документація (технічні карти, креслення на вироби); стандарти і технічні умови на сировину та готову продукцію; технічні звіти об'єднання; плани організаційно-технічних заходів для економії сировини, матеріалів, палива, енергії, зниження трудомісткості продукції на запланований період, дані про виконання плану заходів за звітний період; дані звітів ідентичних підприємств і рішень галузевих нарад; звіти науково-дослідних та проектно-конструкторських інститутів про науково-дослідницькі роботи в даній сфері.

При оцінюванні дотримання затверджених норм витрат сировини, матеріалів, палива, енергії і затрат використовують, як правило, нормативні, планові й звітні калькуляції собівартості окремих виробів чи відповідних калькуляційних одиниць.

Крім цього, узагальнені нормативні показники у вартісному виразі готової продукції (наприклад, нормативи витрат заробітної плати на вартість продукції, норми запасів сировини, матеріалів і палива) чи в натуральних одиницях (чисельності) наводяться у певних розділах планів та форм звітності підприємств й об'єднань.

Планова інформація – це сукупність даних про склад запланованого об'єкта і тенденцію його розвитку. Вона відображена в оперативних, поточних та перспективних планах, а також у довготермінових прогнозах розвитку підприємств, об'єднань і галузей промисловості.

За ринкової економіки, коли підприємство само несе відповідальність за

свій фінансовий стан, зросло значення перспективного, поточного й оперативного фінансового планування для забезпечення стійкого фінансового стану та підвищення рентабельності підприємств.

При сучасному рівні механізації й автоматизації управління на підприємствах і у виробничих об'єднаннях поточними є річні, квартальні та місячні плани. Поступово вся щомісячна інформація переходить до розряду оперативної, що дасть змогу підвищити гнучкість управління.

Оперативний аналіз служить засобом оперативного контролю і регулювання процесу виробництва й охоплює при цьому дуже обмежене коло важливих та оперативних даних. Найдетальніший аналіз усіх сторін діяльності підприємств і об'єднань проводять відповідно до наявних можливостей послідовно, як правило, за підсумками роботи за рік. Його результати використовують для оцінювання виконання планових завдань, виявлення напрямку мобілізації внутрішніх резервів для підвищення ефективності виробництва.

Періодизація облікової інформації кореспондується з вищеназваними різновидами планових даних.

Господарський облік організований в єдину систему контролю за виконанням завдань і складається з трьох самостійних, але міцно пов'язаних між собою видів обліку: оперативного, бухгалтерського й статистичного. Відповідно до цього класифікують і види облікової інформації та звітність.

За обсягом і змістом основною є бухгалтерська інформація. Така її роль зумовлена низкою важливих особливостей, серед яких – суцільне і безперервне відображення всіх операцій, їх документальне оформлення й узагальнення у вартісних вимірниках, високі аналітичні можливості урахованих реєстрів.

Усі види господарського обліку – це способи складання звітності, що належить до важливих джерел інформації про діяльність підприємств і об'єднань. Саме звітність займає головне місце в інформаційному забезпеченні економічного аналізу діяльності підприємств.

Бухгалтерська звітність – це система пов'язаних між собою показників, що характеризують кругообіг господарських засобів. Характерною особливістю

бухгалтерської звітності є взаємопов'язана система її показників, документально підтверджених записами початкових господарських операцій, які відображають у різних вартісних оцінках, а за речовими елементами (матеріальні цінності, продукція і т. ін.) – також у натуральному виразі.

Оперативна звітність (або виробничо-технічна) призначена переважно для поточного контролю й управління у середині окремих підприємств і об'єднань. Вона містить дані про виробництво важливих видів продукції, про хід поставок матеріалів та палива, про виконання договорів поставок замовникам комплектуючих виробів та напівфабрикатів тощо.

За способами складання оперативна звітність подібна до статистичної, тому на практиці їх часто виконують разом.

За періодичністю подання звітність поділяють на місячну, квартальну і річну. Місячна звітність, зокрема, складається з «Балансу», «Звіту про фінансові результати». Крім цього, сюди входять: додаток до балансу, де відображені показники реалізації продукції, прибутків та збитків; розшифрування до балансу; довідки, що містять конкретну характеристику різних статей балансу й ін. Місячна звітність також містить звіт із праці, дані про виконання планів із виробництва, праці і зарплати, про собівартість товарної продукції. Серед квартальної звітності слід відзначити звіт із праці, що містить дані про фонд оплати праці підприємства та його склад.

Обсяг річної звітності ширший від квартальної переважно за рахунок унесення до неї звітів про основні показники діяльності підприємства, про основні фонди, про рух грошових коштів, про власний капітал тощо.

Фінансова звітність згідно з П(С)БО – це бухгалтерська звітність, що відображає фінансовий стан підприємства і результати його діяльності за звітний період.

Фінансова звітність складається з:

- форми №1 «Баланс(Звіт про фінансовий стан)»;
- форми №2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
- форми №3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)»;
- форми №4 «Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)»;

- форми №5 «Звіт про власний капітал»;
- форми №6 «Примітки до річної фінансової звітності»;
- приміток до звітів.

Зміст фінансової звітності забезпечує інформаційну потребу для:

- оцінки ділової та ринкової активності;
- оцінки якості управління;
- оцінки фінансово-майнового стану підприємства;
- оцінки здатності підприємства вчасно виконувати свої зобов'язання;
- оцінки забезпеченості зобов'язань підприємства;
- визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу;
- оцінки фінансових результатів діяльності;
- визначення шляхів поліпшення фінансової діяльності підприємства;
- аналізу інших показників із метою прийняття оптимальних управлінських рішень.

Статистичну звітність підприємств і виробничих об'єднань можна поділити на дві групи. Перша охоплює певну систему техніко-економічних даних, вимірювання й узагальнення яких невластиві для бухгалтерського обліку, оскільки ці дані виходять за межі системи повсякденного обліку, процесів і явищ господарського життя. До таких даних належать, наприклад, відомості про введення нових потужностей відповідно до одиниць вимірювання, стан обладнання й освоєння проектних потужностей, баланс виробничих потужностей, енергобаланс та ін. Багато показників статистичної звітності цієї групи формуються на основі організації спеціального обліку.

Друга група статистичної звітності підприємств та виробничих об'єднань подібна за деякими формами і показниками на бухгалтерську. До неї належать місячні звіти про виконання плану виробництва продукції, про собівартість товарного випуску й розподіл, про заробітну плату робітників і її склад у звітності про працю. Названі вище форми протягом року проходять таблиці статистичної звітності, але дані для її складання беруть із бухгалтерських реєстрів.

До статистичної інформації належать також такі дані, які періодично вираховують на основі тимчасових спостережень або фотографування робочих місць: затрати робочого часу, простої обладнання.

Для виконання розрахунків та аналізу у випускній кваліфікаційній роботі необхідно взяти таку статистичну звітність:

- форму №1-підприємство «Звіт про основні показники діяльності підприємства»;
- форму №11-ОЗ «Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос)»;
- форми 1-ПВ, 2-ПВ «Звіт із праці» (місячна, квартальна, річна);
- форма 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу»;
- форма 1-Б «Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість» (місячна) тощо.

Залежно від галузевої належності підприємства, його розмірів, а також галузі кваліфікаційного дослідження студенту може знадобитися й інша статистична звітність.

Позаоблікова інформація, на відміну від нормативної, планової й облікової, має позасистемний характер. Її призначення полягає у тому, щоб доповнити недостатні дані для проведення аналізу. Потреба в ній виникає, як правило, за необхідності поглиблення економічного аналізу і визначення конкретних причин зміни показників, які вивчаються.

До позаоблікових джерел інформації належать: матеріали ревізій і перевірок, проведених вище стоячими та контролюючими органами; протоколи виробничих нарад; переписи обладнання й матеріалів, які проводять органи статистичного управління; фотографії робочого дня і роботи обладнання, проектно-конструкторська та технологічна документація; дані візуальних спостережень, опитувань, анкетувань й інших спеціальних досліджень.

3. Розрахунок та аналіз основних техніко-економічних показників за останні три роки

Вказати тенденції зміни основних показників діяльності підприємства та проілюструвати фінансову звітність графіками.

4. Управління матеріально-технічним потенціалом підприємства

Потенціал розвитку техніко-технологічної бази підприємства. Визначення та аналіз активних елементів техніко-технологічної бази сучасних підприємств. Ідентифікація ключових елементів матеріально-технічного потенціалу підприємства. Оцінка рівня забезпеченості та прогнозування основних пропорцій між складовими техніко-технологічної бази підприємства. Фактори, що визначають динамічність техніко-технологічного потенціалу сучасних підприємств.

5. Управління матеріальними потоками виробничої системи підприємства.

Основні проблеми організації та раціоналізації матеріальних потоків на сучасних підприємствах. Показники оцінки інтенсивності та стабільності (ритмічності) матеріальних потоків підприємства. Логістичні системи управління матеріальними потоками: постулати, складові елементи, різновиди, переваги та недоліки, специфіка впровадження. Внутрішнє моделювання матеріальних потоків підприємств.

6. Система управління формуванням та використанням трудового потенціалу підприємства

Основи формування соціально-трудової системи підприємства.

Фактори, що визначають структуру та якісні характеристики соціально-трудова систем сучасних підприємств. Основні принципи організації трудового потенціалу підприємства. Специфіка взаємодії техніко-технологічного та управлінського потенціалу. Оцінка корисності працівників різних категорій у рамках окремих організаційних утворень.

Нематеріальні структури підприємства. Основи ідентифікації формальних і неформальних зв'язків між працівниками підприємства. Концепція превентивних змін нематеріальних структур підприємств як передумова організаційного розвитку. Механізми вирішення організаційних конфліктів.

Управління трудовим потенціалом підприємства. Цільове управління та механізми його практичної реалізації на сучасних підприємствах. Принципи,

фактори, методи і сучасні тенденції розвитку соціально-трудової системи підприємства. Специфічні особливості оцінки ефективності управління потенціалом техніко-технологічного та управлінського персоналу.

7. Система антикризового управління потенціалом підприємства

Кризовий стан як прояв негативних явищ у діяльності підприємства. Передумови та механізм виникнення кризових станів потенціалу підприємства. Типологія криз потенціалу підприємства. Ідентифікація кризи потенціалу підприємства.

Прогнозування сценаріїв розвитку кризових ситуацій на виробничих підприємствах. Ідентифікація системи негативних мультиплікативних ефектів. Особливості протікання кризових процесів у розрізі основних складових потенціалу.

Концепція антикризового управління потенціалом підприємства. Принципи побудови антикризових систем управління. Елементний склад системи антикризового управління потенціалом підприємств. Взаємозв'язок і взаємо підпорядкованість елементів системи. Технологія формування антикризової системи управління потенціалом підприємства.

8. Управління результативністю (ефективністю) використання потенціалу підприємства

Особливості визначення ефективності використання потенціалу підприємства як складної ієрархічної системи. Багатокритеріальний підхід до визначення результативності діяльності підприємства (організації). Показники продуктивності економічних систем.

Управління результативністю підприємства і стратегія її підвищення. Основні функції. Прогнозування ефективності використання потенціалу підприємства. Розробка програм (проектів) підвищення результативності використання потенціалу та його окремих складових (концептуальні основи, цілі та організаційні підходи). Мотиваційні механізми як складова програм доцільнішого використання потенціалу підприємства.

9. Конкуентоспроможність фірми і шляхи її досягнення

Специфічні підходи, методи, системи показників для оцінки різних рівнів конкурентоспроможності підприємства. Структура чинників, що впливають на формування конкурентоспроможності. Визначення ринкової конкуренції. Поняття конкуруючих фірм.

Внутрішній аспект забезпечення конкурентних переваг: ключові компетенції. Сфери формування та реалізації конкурентних переваг. Тактичні та стратегічні чинники конкурентної переваги фірми.

Порівняльний характер конкурентних переваг. Прив'язаність конкурентних переваг до конкретних умов і причин. Підкореність конкурентних переваг неоднозначному впливу множини різнорідних чинників. Життєвий цикл конкурентної переваги. Концепція «ланцюгу створення вартості» та її застосування при формуванні конкурентних переваг.

10. Особливості управління конкурентоспроможністю продукції

Конкуентоспроможність продукції та послуг – основа формування конкурентоспроможності підприємства. Критерії конкурентоспроможності товарів: рівень якості продукції, споживча новизна, імідж, інформативність, ціна. Чинники, що визначають конкурентоспроможність товару на ринку: зовнішні/внутрішні; нетоварні / товарні.

Принципи та загальний порядок оцінки конкурентоспроможності товарів. Методи оцінки конкурентоспроможності товарів. Методики кількісної оцінки конкурентоспроможності продукції: оцінка корисного ефекту (функціональної ефективності) об'єкту; визначення сукупних витрат протягом життєвого циклу об'єкту; розрахунок інтегрального показника конкурентоспроможності продукції. Інші підходи та методики: реєстраційний, вимірювальний, органолептичний, експертний. Методи порівняльної оцінки: регресивний, імітаційний, комплексний. Методи оцінки з використанням освітньої вибірки (метод одного еталону, метод кількох еталонів). Методи порівняльної оцінки якості, засновані на теоріях корисності, заміщення та нечітких множин.

Політика підприємства у сфері якості. Система якості (забезпечення, управління та покращення). Оптимізація співвідношення ціни, якості та

обслуговування як основна мета управління конкурентоспроможністю товару. Модель установлення оптимальної ціни якості. Методи аналізу витрат на якість продукції. Параметри та показники якості продукції. Методи оцінки рівня якості продукції. Метрологія та забезпечення єдності вимірювань у процесі оцінки рівня якості. Роль стандартизації та сертифікації в забезпеченні конкурентоспроможності товарів.

11. Розробка та забезпечення реалізації програм підвищення конкурентоспроможності

Концепція розробки та забезпечення реалізації програми підвищення конкурентоспроможності підприємства. Стратегія і тактика забезпечення цільового рівня конкурентоспроможності підприємства і управлінських механізмів їх реалізації. Основні складові стратегії забезпечення конкурентоспроможності підприємства.

Етапи розробки програми підвищення конкурентоспроможності: визначення та впорядкування пріоритетності цілей; конкретизація цілей та діагностика ресурсних та часових обмежень; формулювання стратегій реалізації програми; планування дій та визначення фаз програми; створення організаційної структури програми; встановлення методів та вибір інструментарію виміру досягнутих результатів; визначення витрат, що пов'язані з реалізацією програми; оцінка ефективності заходів, що запропоновані. Цикл управління конкурентоспроможністю.

12. Конкурентна стратегія фірм у сфері інновацій

Інноваційна концепція розвитку організації. Особливості визначення напрямків інноваційного розвитку підприємства. Моделі розробки базисних і поліпшуючих інновацій.

Управління розробкою продуктових і процесних інновацій. Показники оцінки інноваційного розвитку підприємства. Оцінка рівня управління інноваційними процесами на підприємстві. Необхідність комплексного підходу до оцінювання рівня організації управління інноваційними процесами на підприємства з врахуванням їх особливостей. Показники оцінки рівня

управління інноваційними процесами на підприємстві. Функціональний підхід до організації інноваційних процесів на підприємстві.

Система інформаційної підтримки інноваційного бізнесу підприємства. Інформаційна складова інноваційного бізнесу. Інформаційні продукти і послуги та їх місце і інноваційному бізнесі. Концепція побудови системи інформаційної підтримки інноваційного бізнесу підприємства. Технології формування та використання інформаційних ресурсів і інноваційному бізнесі. Створення баз даних підтримки інноваційного бізнесу.

13. Діагностика конкурентного середовища підприємства

Методичні особливості проведення діагностики галузі. Зміст та інформаційна база дослідження. Первинна та вторинна інформація. Алгоритм проведення дослідження. Порядок проведення діагностики. Визначення профілю галузі.

Діагностика сил конкуренції. Основні сили конкуренції. Оцінка інтенсивності суперництва на ринку, чинники інтенсивності. Потенційні конкуренти, аналіз імовірності входжень в галузь. Економічні можливості постачальників ресурсів і покупців (споживачів) продукції галузі.

Оцінка конкурентних позицій підприємств – основних суперників. Карта стратегічних груп як основний діагностичний спосіб визначення конкурентних позицій суперників. Вибір стратегічних змінних. Оцінка результатів побудови. Аналіз найближчих конкурентів; майбутні цілі й поточна стратегія, припущення і можливості.

Оцінка перспектив розвитку галузі. Виділення провідних чинників успіху в галузі, їх оцінка. Чинники, що ґрунтуються на науково-технічних перевагах, організації виробництва, маркетингових нововведень. Узагальнення отриманих результатів за попередніми етапами. Оцінка перспектив розвитку галузі. Аналіз можливостей структурних трансформацій.

14. Діагностика конкурентоспроможності підприємства

Конкурентоспроможність підприємства. Оцінка конкурентоспроможності

підприємства. Ринкова конкурентоспроможність. SWOT-аналіз підприємства. Характеристика чинників, що визначають сильні та слабкі сторони підприємства, можливості й загрози.

Порівняльна діагностика конкурентоспроможності підприємств-суперників. Методичні підходи до порівняння суперників, використання провідних чинників успіху в галузі. Процедура оцінки. Особливості оцінки вагомості чинників. Інтегральна оцінка конкурентоспроможності: переваги й недоліки.

15. Оцінка конкурентоспроможності продукції

Конкурентоспроможність продукції: сутність і особливості оцінки.

Основні аспекти визначення конкурентоспроможності продукту: корисність, ціна споживання та здатність пропозиції. Особливості оцінки конкурентоспроможності продукції порівняно з конкурентоспроможністю підприємства. Інформаційна база оцінки.

Процедура оцінки конкурентоспроможності промислової продукції. Основні етапи оцінки, завдання кожного з них. Особливості вибору аналогів та базових зразків. Склад ціни споживання.

Зведена оцінка конкурентоспроможності продукції і конкурентоспроможності підприємства. Експертний вибір відмітних ознак вибору та їх оцінка. Особливості визначення рангів та зважених оцінок. Обчислення загальних показників та їх аналіз.

16. Управлінська діагностика

Сутність управлінської діагностики та організація її проведення. Управлінська діагностика як особлива дослідницька діяльність. Своєрідність проведення діагностики й можливостей використання попередніх результатів. Систематизація інформації для дослідження.

Діагностика структури управління та якості управлінських рішень. Ознайомлення з формальною організаційною структурою, визначення її типу. Оцінка відповідності оргструктури стратегії підприємства. Оцінка параметрів: гнучкості, надійності, оперативності, якості рішень.

Оцінка зв'язків підприємства із зовнішнім середовищем. Основні контрагенти підприємства, оцінка взаємозв'язків. Діагностика зовнішнього середовища підприємства. Аналіз зв'язків з органами місцевої влади і самоврядування. Екологічні чинники, оцінка їх впливу.

Оцінка загальних результатів діяльності підприємства. Критерії і показники, що використовуються для загальної діагностики системи менеджменту підприємства. Загальна ефективність діяльності як ступінь досягнення цілей. Інформаційні технології та оцінка ефективності їх використання.

17. Фінансова діагностика

Основні моделі фінансової діагностики, їх характеристика. Дескриптивні, предикативні і нормативні моделі фінансової діагностики, їх сутність, особливості і сфера використання. Методичні проблеми дескриптивних моделей. Побудова системи аналітичних коефіцієнтів, методика їх обчислення і способів оцінки.

Система показників фінансового стану підприємства. Діагностика за показниками ліквідності, фінансової стійкості, обіговості, рентабельності. Використання програмних комп'ютерних продуктів для оцінки фінансового стану підприємства. Життєвий цикл підприємства і тенденції у значеннях певних груп показників фінансового стану.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ

Зміст практики і розподіл часу

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

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

3. Характеристика видів страхових послуг, які надаються страховою компанією: ознайомитись зі страховими продуктами (видами страхування, які здійснює страхова компанія) та формами проведення страхових операцій; отримати та проаналізувати інформацію щодо наявності необхідних ліцензій на окремі види страхування, що здійснюються страховиком; розглянути структуру страхових договорів, програм з конкретних видів страхування, проаналізувати правила проведення окремих видів страхування, що здійснюються в добровільній формі.

4. Методика розрахунку страхових внесків, страхових премій та страхових відшкодувань за різними видами страхування: ознайомитись зі специфікою визначення страхового тарифу, його суті та структури. Роль страхового тарифу в обчисленні страхових внесків. Актуарні розрахунки.

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

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

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

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

9. Прогнозування, планування та управління прибутком страхової компанії: ознайомитися з короткостроковими, середньостроковими та довгостроковими планами розвитку страховика

10. Управління маркетинговою діяльністю у страховому бізнесі: ознайомитися з маркетинговою службою страховика, її функції та організація роботи. Побудова ефективної системи продажу: канали розподілу та мотивація причетних до надання страхових послуг.

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

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В ДЕРЖАВНІЙ ПОДАТКОВІЙ ІНСПЕКЦІЇ

Зміст практики і розподіл часу

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

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

Під час ознайомлення з ОДПІ студент повинен:

1. Дати загальну характеристику податкової служби (назва, розташування,

підпорядкованість, контрольована територія, характеристика платників), та загальну характеристику діяльності і характеристику робочого місця студента-практиканта.

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

3. Охарактеризувати податкову звітність ОДПІ.

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 методику збору інформації про платників податків, систему оподаткування підприємств. Відобразити у звіті порядок визначення податку на прибуток підприємства:

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

2. Визначити завдання і функції відділу документальних перевірок.

Охарактеризувати порядок реєстрації даних про платників, ведення реєстрів з надходження документів від платників податків і зборів.

3. Ознайомитися із плануванням документальних перевірок.

4. Проаналізувати проведення перевірок та їх документальне оформлення.

3. Відділ прийому, обробки та контролю податкової звітності.

Під час проходження практики в даному відділі студент повинен:

1. Дати характеристику відділу обліку та звітності.

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

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

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

4. Управління оподаткування фізичних осіб.

В даному відділі студенту потрібно:

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

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

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

5. Відділ стягнення податкової заборгованості.

В період перебування у даному відділі студент повинен:

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

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

Висновки та пропозиції відобразити у відповідних розділах звіту.

ПРОГРАМА 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.

В даному відділі студент повинен:

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

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

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

3. Відділ видатків державного та місцевого бюджетів.

У даному відділі необхідно розглянути:

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

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

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

4. Відділ надходжень державного та місцевого бюджетів.

При проходженні практики у даному відділі студент повинен:

1. Проаналізувати надходження платежів до державного та місцевого бюджетів.

2. Ознайомитися з підготовкою інформаційного матеріалу.

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

5. Операційний відділ.

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

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

Зміст практики і розподіл часу

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

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

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

У процесі проходження практики в даному відділі студент повинен:

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

3. Відділ контрольно-перевірочної роботи.

В даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати порядок проведення контролю:

1. За дотриманням платниками вимог законодавства щодо правильності нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших платежів.

2. За цільовим використанням коштів ПФУ, призначених для виплати пенсій та грошової допомоги, своєчасності їх виплати відділеннями поштового зв'язку та зарахування на поточні рахунки установами уповноважених банків.

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

4. Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності.

В даному відділі пропонується розглянути та проаналізувати:

1. Напрями використання бюджетних коштів.
2. Структуру кошторису Пенсійного фонду.
3. Порядок проведення контролю за змінами по використанню бюджетних коштів.

5. Відділ з призначення пенсій.

В даному відділі студенту пропонується:

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

3. Ознайомитися з інформаційною базою Пенсійного фонду та інформаційним забезпеченням.

4. Оволодіти навиками складання відомостей про доходи громадян.

Розглянути порядок їх фіксації та на основі даних відомостей нарахувати внески до Пенсійного фонду.

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

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

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

6. Відділ з виплати пенсій.

У процесі проходження практики в даному відділі студент повинен:

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

Результати проходження практики відобразити у звіті по відповідних розділах.

ПРОГРАМА ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИК У ФІНАНСОВИХ УПРАВЛІННЯХ МІСЦЕВИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ

Зміст практики і розподіл часу

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

Рекомендується такий розподіл періоду практики.

1. Ознайомлення з установою та складання календарного плану проходження практики

1. Місцеві бюджети та їх роль у соціально-економічному розвитку територій.

Сутність і структура місцевих бюджетів на відповідній території. Нормативна база формування місцевих бюджетів. Необхідно вказати, які бюджети входять до того місцевого бюджету, де студент проходить практику. Пропонується також розглянути порядок складання місцевого бюджету, його взаємозв'язок з проектом Державного бюджету та планами соціального та економічного розвитку регіону.

2. Характеристика фінансового управління.

Ознайомлення:

- з нормативно-правовою базою функціонування фінансового управління,
- структурою фінансового управління,
- головними завданнями та функціями фінансового управління,
- правами, обов'язками та відповідальністю керівника фінансового

управління.

Надати характеристику основних повноважень фінансового органу з контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу відповідно до Бюджетного кодексу України.

3. Відділи фінансового управління та їх функції.

Розглянути структуру та штатний розпис відділів фінансового управління, яку роботу виконує кожен відділ згідно покладених на нього функцій.

2. Бюджетний відділ

Ознайомлення:

- з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів;
- порядком та термінами розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- процесом складання і розгляду проекту місцевого бюджету та прогнозом місцевого бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди;
- з функціями головних розпорядників бюджетних коштів у складанні проекту місцевого бюджету;
- аналізом бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

В разі застосування зазначеним місцевим бюджетом програмно-цільового методу охарактеризувати складові програмно-цільового методу в бюджетному плануванні та порядки використання коштів місцевого бюджету в контексті програмно-цільового методу.

2. Бюджетне планування на місцевому рівні.

За період проходження практики в даному відділі студент повинен проаналізувати:

- етапи і методи бюджетного планування на місцевому рівні,
- дотримання встановленого порядку складання проекту бюджету, подання його для розгляду і затвердження,
- врахування в установлених бюджетних призначеннях на відповідний рік у першочерговому порядку відповідно до бюджетних запитів головних розпорядників потребу в коштах на захищенні статті видатків (а саме: на оплату праці працівників бюджетних установ згідно з установленими законодавством України вимогами щодо умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати, на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, що їх споживають бюджетні установи).

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

Пропонується розглянути процес складання, розгляду, затвердження та виконання місцевих бюджетів. Аналіз виконання місцевого бюджету в цілому по бюджету. Взаємодія із іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, виконавчими органами сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад, органами державної податкової служби, територіальними органами Державного казначейства щодо складання та виконання бюджету.

Забезпечення протягом періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету.

4. Видатки місцевих бюджетів.

Необхідно проаналізувати принципи організації системи видатків бюджету. Структура видаткової частини бюджету. Навести класифікацію видатків місцевих бюджетів, яка застосовується в процесі складання та виконання бюджету, проаналізувати поточні бюджетні видатки та видатки розвитку. Зазначити критерії розмежування видів видатків між місцевими бюджетами відповідно до Бюджетного кодексу України.

Провести аналіз видатків місцевого бюджету:

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

Охарактеризувати права та обов'язки головних розпорядників коштів, розпорядників коштів другого і третього ступенів.

Моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету.

Мережа бюджетних установ, порядок проведення фінансування бюджетних установ.

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

Дослідити мету та аналіз взяття позик на покриття тимчасових касових розривів.

В разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі здійснити короткий аналіз та оцінку ефективності бюджетних програм.

5. Міжбюджетні трансферти.

Загальні засади регулювання міжбюджетних відносин. Види міжбюджетних трансфертів та їх роль у фінансовому вирівнюванні.

Порядок визначення обсягу та надання міжбюджетних трансфертів. Фінансові нормативи бюджетної забезпеченості та коригуючі коефіцієнти до них при складанні та формуванні місцевого бюджету на відповідній території. Коротка характеристика розподілу міжбюджетних трансфертів між місцевими бюджетами на основі формульного розрахунку з застосуванням фінансових нормативів (в разі застосування).

Аналіз та динаміка міжбюджетних трансфертів. Аналіз самозабезпеченості видатками місцевого бюджету. Провести аналіз субвенції отриманої з державного бюджету місцевому бюджету на здійснення державних програм соціального захисту.

Ознайомлення з механізмом спрямування субвенцій між місцевими бюджетами.

Зазначити основні шляхи зменшення дотаційності місцевого бюджету на відповідній території.

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

Доходи місцевих бюджетів.

1. Класифікація доходів місцевих бюджетів.

В даному відділі пропонується:

- розглянути класифікацію доходів місцевих бюджетів,
- визначити джерела наповнення дохідної частини бюджету згідно з переліком джерел доходів, визначених ст. 64-69 Бюджетного кодексу України доходи місцевих бюджетів.

2. Аналіз доходів місцевого бюджету.

Необхідно:

- зробити аналіз дохідної частини місцевого бюджету загалом та за окремими видами надходжень в розрізі загального та спеціального фондів,
- показати динаміку та структуру податкових надходжень, неподаткових надходжень та доходів від операцій з капіталом, зазначити найвагоміші джерела надходжень,
- виявити вплив податків на надходження до місцевого бюджету. В разі невиконання місцевого бюджету проаналізувати наслідки та вплив зазначеного на загальний стан виконання бюджету,
- дослідити обсяг пільг, які надано за рішенням органу місцевого самоврядування, та їх відсоткове співвідношення до обсягу доходів, а також зазначити вплив надання пільг на загальний стан виконання місцевого бюджету за доходами,
- надати характеристику та аналіз бюджету розвитку місцевих бюджетів.

Внести пропозиції щодо підвищення стійкості доходної бази місцевих бюджетів.

3. Соціально-економічний розвиток території.

Проаналізувати соціально-економічний розвиток території за останні 3 роки. Внести пропозиції для розроблення заходів щодо соціально-економічного розвитку відповідної території.

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

Розглянути складання бюджетних запитів по фінансовому управлінню, а саме:

- проаналізувати обґрунтованість включених до них показників, в тому числі щодо потреби в бюджетних призначеннях загального фонду бюджету та обсягом надходжень і видатків за спеціальним фондом бюджету;
- порівняти показники бюджетного запиту з результатами фінансово-господарської діяльності бюджетної установи за рік, що передує плановому.

Ознайомитись з процесом складання та затвердження кошторису видатків по фінансовому управлінню та плану асигнувань загального фонду бюджету.

Розглянути як готують пропозиції щодо внесення змін до кошторисів в розрізі складових витрат.

Складання паспортів бюджетних програм, обґрунтованість затверджених у них показників (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі). Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм. Стан виконання бюджетної програми, зокрема досягнення установою визначених в паспорті бюджетної програми мети, завдань, напрямів використання бюджетних коштів, результативних показників та інших характеристик бюджетної програми, відповідність фактично досягнутих показників та звітів про виконання паспорту бюджетної програми.

Ознайомитись з порядком складання квартальної і річної фінансової звітності, а саме: балансу, звітів про виконання кошторису та інших фінансових звітів.

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

Моніторинг кадрової роботи.

Результати проходження практики відобразити у звіті відповідно до розділів.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ 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 переддипломну практику – 35-40 сторінок машинописного тексту.

У звіті мають бути наведені стислі описи виконаних практикантом операцій з посиланням на копії відповідних документів. Студент повинен викласти аналіз зібраних аналітичних матеріалів, які знаходять своє відображення у розрахунках, статистичних таблицях, графіках, діаграмах. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Всі додатки до звіту повинні бути пронумеровані буквами. Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник бази практики.

Звіт завіряється печаткою установи – бази практики.

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

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

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

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

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

Під час захисту оцінюються:

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

Підсумкова оцінка з практики визначається у стобальній шкалі за результатами її проведення та захистом у комісії за таким співвідношенням:

80 балів – за написання та допуск звіту до захисту, 20 балів – за його успішний захист. Критерії оцінювання результатів проходження і захисту практики наведено у табл. 1.

Таблиця 1

Критерії оцінювання практики

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

	Характеристика студента стосовно практики і трудової дисципліни – негативна. - На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.
--	--

Шкала оцінювання

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

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

ЩОДЕННИК
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ
СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ

на _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

Освітній ступінь магістр

спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

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

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

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

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

« ____ » _____ 20 р.

*Посада керівника практики
від організації*

(підпис) (прізвище, ініціали)

печатка

Титульна сторінка звіту

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

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

Кафедра фінансів, обліку та економічної безпеки

З В І Т

з проходження виробничої практики зі спеціалізації

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)