

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І.В.

« 2 » вересня 2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробничої практики для студентів
факультету суспільних і прикладних наук

другого (магістерського) рівня

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньої програми «Фінансовий менеджмент у сфері бізнесу»

Івано–Франківськ – 2020 рік

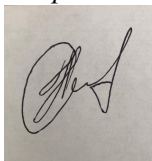
Робоча програма виробничої практики студентів факультету суспільних і прикладних наук другого(магістерського) рівня, галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». — Івано-Франківськ : Університет Короля Данила, 2020. — 55 с.

Розробники: завідувач кафедри управління та адміністрування
к.е.н., Шинкар С.М.
к.е.н., проф. Тимоць М.В.

Рецензент: д.е.н., проф. Гарасим П.М.

Програму виробничої практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри управління та адміністрування

Протокол №2 від «02» вересня 2020 р.



*Завідувач кафедри
«02» вересня 2020 року* (к.е.н. Шинкар С. М.)

ЗМІСТ

1. Організація виробничої практики.....	4
1.1. Загальні положення.....	4
1.2. Обов'язки студента під час проходження практики.....	6
1.3. Керівництво та контроль за проходженням практики.....	6
2. Методичні вказівки щодо проходження практики.....	9
2.1. Мета, завдання та зміст практики в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій і фінансових управліннях районних державних адміністрацій.....	9
2.2. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної казначейської служби України.....	12
2.3. Мета, завдання та зміст практики в головних управліннях економіки обласних державних адміністрацій і управліннях економіки районних державних адміністрацій.....	19
2.4. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної фінансової інспекції України.....	21
2.5. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної фіскальної служби України.....	25
2.6. Мета, завдання та зміст практики в бюджетних установах.....	29
2.7. Мета, завдання та зміст практики на підприємствах.....	31
2.8. Мета, завдання та зміст практики в банківських установах.....	33
2.9. Мета, завдання та зміст практики в страхових компаніях	35
3. Вимоги до складання й оформлення матеріалів практики.....	37
4. Оцінювання результатів проходження практики.....	39
5. Академічна доброчесність	48
Додатки.....	49

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Загальні положення

Розвиток України як сучасної держави потребує кардинальних зрушень, що спрямовані на демократизацію суспільного життя та подальшу ринкову трансформацію. В успішному вирішенні цих завдань важлива роль належить фінансовому менеджменту. Відповідно до цього значно зросла потреба у підготовці висококваліфікованих фахівців, які глибоко розуміють сутність фінансового менеджменту, здатні на практиці творчо застосовувати інструментарій управління фінансовими ресурсами.

Виробнича практика є останньою ланкою практичної підготовки студентів, що дає змогу ознайомитися зі стилем і методами роботи працівників конкретного суб'єкта господарювання чи органу місцевої влади, сприяє адаптації випускників до умов і характеру майбутньої роботи.

Під час виробничої практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін базового навчального плану для освітньо-кваліфікаційного рівня магістр за магістерською програмою «Фінансовий менеджмент у сфері бізнесу», а також збирається фактологічний матеріал для підготовки аналітичної частини магістерської роботи. Тому цей етап навчального процесу є важливим видом науково-дослідної роботи, у процесі якого закладаються професійні якості особистості майбутнього магістра з фінансів і кредиту.

Програма виробничої практики розроблена на основі Рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, ухвалених рішенням Вченої ради ІТЗО від 24.04.2013, Положення про проходження навчальної, виробничої, переддипломної, науково-педагогічної практик студентами економічного факультету, затвердженого Вченою радою Івано-Франківського університету права імені Короля Данила Галицького від 18.03.2010 р. (протокол № 6), та Наскрізної програми проходження усіх видів практик студентами спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування». Виробнича практика проводиться на другому курсі магістерського рівня та триває 4 тижні.

Метою виробничої практики є формування практичних навиків щодо аналізу діяльності окремих суб'єктів господарювання (державних установ); розробка та пропонування до впровадження науково-обґрунтованих заходів з оптимізації їх діяльності.

До основних завдань виробничої практики можна віднести:

- ознайомлення з напрямками, організацією роботи та структурою бази практики;
- збір матеріалів для написання магістерської роботи;

- опанування практики виконання функцій у відповідних підрозділах бази практики;
- проведення аналізу та формулювання висновків про ефективність діяльності підприємства (державної установи), тобто бази практики;
- окреслення можливих перспектив розвитку та заходів щодо удосконалення діяльності бази практики (відповідно до індивідуального завдання, виданого та затвердженого науковим керівником магістерської роботи);
- опанування основи виконання наукових досліджень і їх апробація.

Базою виробничої практики можуть бути територіальні органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби України, Державної фінансової інспекції України, Державної фіскальної служби України, головні управління економіки та головні фінансові управління облдержадміністрацій, управління економіки та фінансові управління райдержадміністрацій, бюджетні установи, підприємства різних форм власності. Практика студентів спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» має відповідати меті, завданням, змісту практики, відповідно до місця проходження практики (див. розділ 2).

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за формою, визначеною в *додатку А*. Тривалість дії договорів погоджується сторонами та може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

За погодженням зі завідувачем кафедри студенти можуть самостійно вибирати для себе базу практики та пропонувати її для використання. Практика студентів, які працюють на підприємствах (в установах, організаціях), може, за їх бажанням і погодженням зі завідувачем кафедри, проводитися на безпосередньому робочому місці, якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітнього ступеня магістр. У таких випадках студенти самостійно укладають із цими організаціями індивідуальні договори, на основі яких факультет потім готує лист-скерування на практику.

Виробнича практика здійснюється за індивідуальним графіком, згідно якого керівник від бази практики разом із керівником від кафедри складають робочий план для кожного студента відповідно до теми наукових досліджень практиканта..

Календарний графік проходження практики наведено у щоденнику практики.

Тривалість робочого часу студента під час проходження виробничої практики – не більше 40 годин на тиждень (за домовленістю між

керівництвом університету та бази практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства України).

За наявності вакантних місць на базі практики, робота на яких відповідає вимогам програми практики, студенти можуть зараховуватись на штатні посади з відповідною оплатою праці. При цьому не менше 50 % робочого часу має витратитися на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

1.2. Обов'язки студента під час проходження практики

Термін початку практики встановлюється в навчальному плані та затверджується ректором університету.

Перед початком практики студент на кафедрі одержує індивідуальне завдання, щоденник практики та консультації щодо його заповнення.

Своєчасно прибувши на практику, студент повинен:

- простежити за оформленням адміністрацією організації розпорядження (наказу) про проходження практики та про призначення керівника від бази практики;
- одержати від керівника від бази практики план-графік проходження практики;
- за необхідності оформити перепустку.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги законодавства про працю на рівні з усіма працівниками бази практики;
- дотримуватися плану, що підготовлений і затверджений керівниками від кафедри та бази практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку та підписування;
- у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити організацію роботи тих напрямків діяльності бази практики, що належать до сфери наукових і навчальних інтересів студента;
- збирати теоретичний і практичний матеріал для кваліфікаційної роботи;
- дотримуватися правил із охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, поводитися зразково;
- не пізніше, ніж за день до закінчення практики, одержати характеристику та відгук про роботу студента на практиці за підписом керівника від бази практики, завіреного печаткою організації.

1.3. Керівництво та контроль за проходженням практики

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики студентів факультету суспільних і прикладних наук покладається на декана факультету.

За проходженням студентами практики здійснюється поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль за проходженням студентами практики здійснюють керівники від кафедри та від бази практики (постійно), а також завідувач кафедри (періодично). Основною метою цієї форми контролю є забезпечення дотримання календарного графіку проходження практики та правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

Керівник практики від кафедри:

- заздалегідь відвідує відповідні бази практики, за необхідності допомагає у створенні належних умов для проходження практики, домовляється про призначення керівників практики від підприємства, установи чи організації;
- складає календарні графіки проходження практики кожним студентом;
- контролює якість розробки індивідуального завдання з практики, яке кожен студент індивідуально складає з науковим керівником кваліфікаційної роботи;
- простежує відповідність між змістом складеного індивідуального завдання з практики та темою кваліфікаційної роботи;
- сприяє закріпленню студентів за тими об'єктами проходження практики, що максимально точно враховують тематику робіт, коло наукових інтересів студента й узгоджуються з розробленим індивідуальним завданням, яке має бути виконано в період проходження практики;
- проводить настановчі збори, на яких здійснює інструктаж студентів, які відбувають на бази практики, видає їм відповідні документи (Програму виробничої практики, щоденник практики, індивідуальне завдання з практики) та роз'яснює систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість проходження виробничої практики відповідно до програми;
- складає графік відвідування баз практики та відвідує їх;

- контролює проведення зі студентами-практикантами інструктажу з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики та надає методичну допомогу керівникам від бази практики та студентам із підготовки звітів і виконання індивідуальних завдань;

- періодично перевіряє ведення студентами щоденників практики;
- пише висновки про роботу студентів на практиці;
- у складі комісії бере участь у захисті звітів із практики;
- подає до деканату факультету суспільних і прикладних наук заповнену екзаменаційну відомість з оцінками та підписами трьох членів комісії;

- у п'ятиденний строк після закінчення практики складає та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення практики студентів, який розглядається на черговому засіданні кафедри.

Керівник практики від бази практики:

- влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, ознайомлює з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- допомагає студентам у зборі інформації для виконання кваліфікаційної роботи та підготовки звіту про проходження практики;

- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною й іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- здійснює методичне керівництво та надає допомогу студентам під час виконання відповідних розрахунків і практичних завдань;

- залучає студентів до суспільної роботи, організовує зустрічі практикантів із керівниками підприємства, установи чи організації;

- контролює роботу студентів із додержання ними трудової дисципліни, вживає виховних і адміністративних заходів впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи чи організації, та повідомляє про це завідувача випускової кафедри;

- забезпечує виконання погоджених із університетом графіків проходження виробничої практики у структурних підрозділах бази практики;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку-відгук про виконану студентами роботу та складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності на базі практики, яку підписує особисто та скріплює печаткою підприємства (установи, організації).

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з практики.

Оформлений звіт із практики разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства, який знайомиться зі звітом, візує його на титульній сторінці (за умови позитивної оцінки), пише характеристики на студента (у щоденнику з практики).

Після цього у встановлений термін студент подає звіт на кафедру керівникові практики від кафедри для перевірки та візування. У випадку суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт захищається перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів із обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості й індивідуальному плані студента.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики у комісії, відраховується з університету.

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета, завдання та зміст практики в головних фінансових управліннях обласних державних адміністрацій і фінансових управліннях районних державних адміністрацій

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) *знати*: законодавчі й інструктивні документи, що стосуються бюджетного процесу, доходів і видатків бюджетів; сучасні методи та форми фінансової роботи з мобілізації доходів бюджетів; організацію та методи бюджетного планування і фінансування видатків бюджетів; форми та методи фінансового контролю; організацію та систему обліку, звітності й аналізу виконання бюджетів і кошторисів бюджетних установ; систему обліку, звітності, аналізу фінансових результатів діяльності та фінансового стану підприємств та інших суб'єктів господарювання;

2) *уміти*: (залежно від місця проходження практики) дотримуватись державної фінансової дисципліни, використовувати необхідні прийоми економічної та контрольної роботи; розробляти інструкції з підготовки бюджетних запитів, аналізувати подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити, приймати рішення про включення цих запитів до проекту бюджету; розраховувати окремі статті балансу фінансових ресурсів, аналізувати соціально-економічні показники області (району, міста) та враховувати їх під час складання місцевого бюджету; виконувати роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету, готувати пропозиції щодо організації міжбюджетних відносин; складати розпис доходів і видатків бюджету; забезпечувати протягом бюджетного періоду відповідність бюджетного розпису встановленим бюджетним призначенням; організовувати виконання бюджету, співпрацювати з іншими територіальними органами фінансового апарату держави, органами місцевого самоврядування щодо вирішення питань наповнення бюджету та витрачання бюджетних коштів; аналізувати стан виконання дохідної та видаткової частини бюджету і готувати пропозиції за результатами аналізу; вести бюджетний облік, складати та розглядати отриману фінансову звітність; перевіряти правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами й організаціями, фінансування з бюджету; виконувати роботу, пов'язану з формуванням і реалізацією інвестиційних програм, підготовкою пропозицій щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств, спрямованих на розвиток економічного потенціалу області (району, міста); захищати фінансові інтереси держави, здійснювати контроль за дотриманням

бюджетного законодавства; проводити перевірки і ревізії бюджетних установ, ревізії виконання місцевих бюджетів.

Зміст практики за окремими структурними підрозділами:

1. Управління доходів і фінансів галузей виробничої сфери (відділи: доходів та економічного аналізу; фінансів галузей виробничої сфери та розрахунків за енергоносії).

Ознайомитися з організацією роботи управління, відділів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Вивчити порядок розрахунків окремих показників і методику планування дохідної частини бюджету.

Проаналізувати склад доходів, які включаються до розрахунку при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів і склад доходів, які не включаються до цього розрахунку.

Ознайомитися з порядком обчислення та використання дотацій і субвенцій.

Ознайомитись з організацією роботи у процесі виконання дохідної частини бюджетів усіх рівнів. Дати свої пропозиції щодо шляхів удосконалення цієї роботи.

Провести аналіз надходжень всіх видів доходів, стан і виконання дохідної частини бюджетів всіх рівнів.

Визначити проблеми прогнозування доходів. Здійснити аналіз чинників, що впливають на доходи, а саме:

- аналіз недоїмки по платежах до бюджету (заходи з її ліквідації);
- аналіз зменшення заборгованості з виплати заробітної плати;
- аналіз тенденції переходу на сплату єдиного податку;
- аналіз повноти зарахування до бюджету відсотків, що сплачуються установами банків за користування тимчасово вільними залишками бюджетних коштів;
- аналіз взаємних розрахунків між бюджетами;
- аналіз запозичень і погашення позик;
- аналіз повноти зарахування до бюджету плати населення за надані послуги в бюджетних установах й інших власних надходжень цих установ;
- аналіз надходження місцевих податків і зборів в розрізі структур, що здійснюють їх адміністрування, повноту їх зарахування (наприклад, інвентаризація торгових місць);
- аналіз обґрунтованості звільнення від оподаткування підприємств, установ і організацій.

Проаналізувати стан розрахунків за енергоносіями.

Подати пропозиції щодо збільшення дохідної частини бюджету.

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

Інформаційно-комунікативна робота.

2. Бюджетне управління (відділи: зведеного бюджету та міжбюджетних відносин; аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів).

Ознайомитися з організацією роботи управління, відділів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитися зі застосуванням на практиці основних положень Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет України» на поточний рік й інших законодавчих і нормативних матеріалів із бюджетного планування та регулювання. Проаналізувати етапи та методи бюджетного планування на місцевому рівні, зробити розрахунок прогнозу бюджетних ресурсів, що мобілізуються до місцевих бюджетів.

Ознайомитися з джерелами та методами формування дохідної та видаткової частини бюджету, основними напрямками діяльності за останні два роки та зробити відповідні висновки та пропозиції щодо можливості збільшення бюджетних надходжень і їх раціонального використання.

Ознайомитись з процесом складання, розгляду та затвердження бюджету:

- розглянути порядок і терміни складання проекту бюджету;
- проаналізувати інформацію, що використовується для складання проекту бюджету;
- ознайомитись і проаналізувати порядок складання бюджетних запитів, включення бюджетних запитів до проекту бюджету;
- провести аналіз організації порядку розгляду проекту місцевого бюджету в органах виконавчої влади;
- проаналізувати організацію роботи постійно діючої комісії місцевих рад з питань бюджету;
- підготувати свої пропозиції щодо удосконалення процесу складання та затвердження місцевого бюджету.

Ознайомитись і проаналізувати рішення (проект) про місцевий бюджет і матеріали, що додаються до нього.

Вивчити порядок складання розпису місцевого бюджету, а також можливі причини та порядок внесення змін до нього.

Вивчити стан і організацію міжбюджетних відносин.

Здійснити аналіз виконання бюджету за останні три роки.

Визначити причини, які вплинули на невиконання чи перевиконання бюджету.

Інформаційно-комунікативна робота, участь у тематичних перевірках.

3. Управління фінансів невиробничої сфери (відділи: фінансів соціально-культурної сфери і соціального захисту населення; фінансів місцевих органів влади і управління).

Ознайомитися з організацією роботи управління, відділів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись із документами, що визначають порядок виконання бюджету за загальним і спеціальним фондами, внесенням змін до планових показників.

Вивчити порядок отримання субвенцій з Державного бюджету на виплату допомоги малозабезпеченим сім'ям і сім'ям із дітьми.

Вивчити порядок фінансування галузей соціально-культурної сфери, видатків, пов'язаних зі соціальним захистом населення, а також місцевих органів влади й управління.

Ознайомитись з формами та методами контрольної-економічної роботи відділів у процесі планування та фінансування видатків на невиробничу сферу.

Підготувати пропозиції щодо покращення фінансування соціально-культурної сфери.

4. Управління фінансового та інформаційного забезпечення (відділи: бухгалтерського обліку і контролю; комп'ютерного та господарського забезпечення).

Ознайомитися з організацією роботи управління, відділів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизацію та кодифікацію нормативних актів. Ознайомитись із основними напрямками економічної та контрольної роботи відділу. Ознайомитись з порядком ведення бюджетного обліку та складання фінансової звітності.

Ознайомитись з формами звітності. Здійснити аналіз звітних показників за минулий рік і зробити висновок щодо оцінки фінансового стану відповідного місцевого бюджету.

Ознайомитись з порядком закриття рахунків у кінці року, а також з організацією роботи зі складання місячної, квартальної та річної звітності.

Підготувати пропозиції щодо удосконалення форм звітності та організації роботи зі її складання.

Проаналізувати результати проведеної контрольної роботи фінансового органу за минулий рік, дати оцінку щодо її ефективності.

Прийняти участь у проведенні перевірки законності використання бюджетних коштів, правильності та достовірності відображення проведених операцій в обліку бюджетів нижчого рівня.

5. Відділ кадрової та організаційної роботи.

Ознайомитися з організацією роботи відділу та його функціями.

Вивчити порядок підбору, прийому на роботу, атестації, підвищення кваліфікації, виховання, просування по службі персоналу управління.

Зміст практики студентів, які проходять практику у районних і міських фінансових управліннях аналогічний змісту практики у головних фінансових управліннях облдержадміністрацій.

2.2. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної казначейської служби України

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) знати: законодавчі й інструктивні документи, що стосуються доходів і видатків бюджетів; сучасні методи та форми фінансової роботи з мобілізації доходів бюджетів, фінансування виробничої та невиробничої сфер; організацію, методи бюджетного планування та фінансування, методи контролю; організацію та систему обліку з виконання кошторисів бюджетних установ;

2) уміти (залежно від місця проходження практики): дотримуватись державної фінансової та податкової дисципліни, використовувати прийоми економічної та контрольної роботи; здійснювати перевірки правильності складання та виконання кошторисів бюджетних установ, перевіряти розрахунки податкових платежів, проводити ревізії та перевірки повноти і правильності розрахунків із бюджетом, дотримання державної фінансової та податкової дисципліни тощо.

Зміст практики за окремими структурними підрозділами:

1. Відділ надходжень державного та місцевих бюджетів.

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з організацією та здійсненням довготермінового й оперативного прогнозування та касового планування надходження коштів до державного та місцевих бюджетів.

Вивчити методику складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету та прийняти участь у їх складанні.

Ознайомитись з організацією методичного забезпечення виконання дохідної частини Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

Вивчити порядок зарахування надходжень податків, зборів і обов'язкових платежів до загального та спеціального фондів державного та місцевих бюджетів в умовах функціонування Єдиного казначейського рахунку.

Ознайомитись з організацією здійснення розмежування загальнодержавних податків, зборів й інших обов'язкових платежів між рівнями бюджетів відповідно до нормативів відрахувань, затверджених Бюджетним кодексом України, Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

Вивчити принципи та методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів.

Взяти участь у складанні документів, згідно яких здійснюються операції по рахунках з обліку доходів бюджетів.

З'ясувати, яким чином забезпечується правильність зарахування податків, зборів й інших обов'язкових платежів на рахунки з обліку доходів бюджетів, відкриті в управлінні Державної казначейської служби України.

Ознайомитися з порядком перевірки правильності зарахування та відображення в обліку доходів бюджетів, правильності розмежування доходів між рівнями бюджетів.

Ознайомитись з особливостями проведення та взяти участь у звірці з відповідними органами Державної податкової фіскальної України та фінансовими органами загальної суми надходжень податків, зборів і обов'язкових платежів.

Ознайомитись з порядком організації роботи відділу з питань повернення платежів з бюджетів (відшкодування ПДВ, повернення помилково та зайво внесених платежів).

Ознайомитися з порядком зарахування на рахунки з обліку доходів бюджетів міжбюджетних трансфертів.

Ознайомитись з порядком формування інформації про стан надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.

Взяти участь у проведенні аналізу виконання прогностичних показників надходження доходів до державного та місцевих бюджетів.

Ознайомитися з можливостями та взяти участь у мобілізації додаткових надходжень до державного та місцевих бюджетів.

2. Відділ видатків державного бюджету.

Ознайомитись зі сутністю, формами та методами економічної роботи відділу відповідно до положення про відділ і посадових інструкцій працівників відділу.

Ознайомитись із формуванням в управлінні Державної казначейської служби України мережі розпорядників бюджетних коштів і внесенням змін до неї, а також із доведенням даних про територіальне розташування мережі установ та організацій по відповідних районах.

На прикладі розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня провести звірку витягів з річних розписів призначень державного бюджету та помісячних асигнувань загального фонду державного бюджету, які надходять з Державної казначейської служби України, зі зведеними показниками кошторисів бюджетних установ і планів асигнувань, а також провести аналогічну роботу по уточнених витягах з річних призначень державного бюджету та помісячних розписах асигнувань загального фонду державного бюджету.

Ознайомитись із доведенням витягів із розписів призначень державного бюджету та помісячних розписів і змін до них до районних і міських відділень Державної казначейської служби України та розпорядників коштів, які обслуговуються у відділі видатків.

Ознайомитись із роботою по занесенню зведених кошторисних призначень і помісячних планів асигнувань по розпорядниках бюджетних коштів нижчого рівня в розрізі підвідомчих установ у програму по видатках «ТАСК» (АС «КАЗНА»), а також по занесенню індивідуальних кошторисних призначень у програму за видатками «ТАСК» по розпорядниках коштів, які не мають розпорядників коштів вищого рівня на обласному рівні й обслуговуються безпосередньо в управлінні Державної казначейської служби України.

Взяти участь у доведенні інформації до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня про надходження коштів з державного бюджету.

Ознайомитись із процесом розподілу коштів розпорядниками другого ступеня та перевіркою наявності залишку невикористаних коштів на особових рахунках розпорядників, наявності кошторисів і невиконаних зареєстрованих фінансових зобов'язань.

Ознайомитись із формуванням реєстрів на здійснення видатків по розпорядниках коштів і передачею їх до відділу внутрішніх казначейських операцій для формування розпоряджень на перерахування зазначених коштів.

Взяти участь у перевірці документів, поданих розпорядниками коштів щодо цільового направлення бюджетних коштів і прийняття рішень щодо

проведення видатків по установах і організаціях, які обслуговуються на рівні управління Державної казначейської служби України.

3. Відділ видатків правоохоронних органів та силових структур.

Ознайомитись зі структурою, основними завданнями та функціями відділу.

Ознайомитись з особливостями касового виконання державного бюджету за видатками установ та організацій міністерств і відомств правоохоронних органів і силових структур.

Вивчити порядок обліку зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на підставі чинних законодавчих і нормативних документів.

Взяти участь у веденні обліку боргових і фінансових зобов'язань розпорядників коштів, які обслуговуються в органах Державної казначейської служби України.

Взяти участь у здійсненні контролю за взятими зобов'язаннями розпорядників коштів в межах кошторисних призначень і планів асигнувань, контролю за погашенням фінансових зобов'язань.

Взяти участь у перевірці документів, поданих розпорядниками коштів, щодо цільового направлення бюджетних коштів і прийняття рішень щодо проведення видатків установами й організаціями, які обслуговуються на рівні відділу.

4. Відділ видатків місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин.

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок перерахування субвенцій із державного бюджету місцевим у розрізі кодів програмної класифікації видатків.

Ознайомитись із порядком відкриття рахунків усім учасникам розрахунків для здійснення операцій із надання субвенцій і веденням обліку руху коштів на даних рахунках.

Ознайомитись із видами субвенцій, що отримуються місцевими бюджетами з державного бюджету, порядком їх надання й обліку.

Взяти участь в обробці й аналізі інформації про перерахування міжбюджетних трансфертів і в поданні зазначеної інформації органам Державної казначейської служби України вищого рівня.

Ознайомитись із порядком взаємодії відділу видатків з місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин з іншими відділами управління, підвідомчими органами казначейської служби й іншими фінансовими органами, які залучені до процесу перерахування міжбюджетних трансфертів.

5. Операційний відділ.

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком опрацювання виписок за попередній операційний день по рахунках з обліку коштів загального та спеціального фондів державного бюджету з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт-банк».

Взяти участь у перевірці правильності зарахування асигнувань загального фонду державного бюджету на особові та реєстраційні рахунки розпорядників і одержувачів бюджетних коштів, надходжень доходів спеціального фонду на спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників коштів, а також правильності відображення операцій з оплати рахунків у розрізі кодів бюджетної класифікації по реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунках установ та організацій.

Ознайомитись із процесом отримання з відділу видатків державного бюджету та відділу видатків правоохоронних органів і силових структур платіжних документів і проведення видатків із реєстраційних рахунків установ.

Взяти участь у перевірці платіжних документів на правильність оформлення, а також наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань і залишків коштів на відповідних рахунках у розрізі кодів бюджетної класифікації.

Ознайомитись із особливостями функціонування внутрішньої платіжної системи Державної казначейської служби України, порядком введення платіжних документів і транспортування їх із внутрішньої платіжної системи в Систему електронних платежів Національного банку України з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт-банк».

Ознайомитись з особливостями здійснення видатків і відображенням в обліку операцій із перерахування й отримання готівки установами та організаціями, що знаходяться на обслуговуванні в органах Державної казначейської служби.

Ознайомитись з формуванням щоденної оборотно-сальдової відомості руху коштів на реєстраційних рахунках, процесом підшивки та зберігання документів операційного дня, формуванням щомісячної звітності про рух коштів на рахунках установ та організацій і наданням її відділу звітності управління.

Вивчити порядок проведення операцій по закриттю бюджетного року.

6. Відділ внутрішніх казначейських операцій.

Ознайомитись зі структурою відділу, завданнями, функціями, організацією роботи та функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі сутністю Єдиного казначейського рахунку, особливостями формування інформації на ньому та порядком управління в режимі операційного дня.

Взяти участь у проведенні щоденного аналізу стану кореспондентського рахунку на підставі єдиної інформаційної бази даних, зокрема, балансу Державної казначейської служби України.

Ознайомитись із процесом формування оперативної інформації про наявність фінансових ресурсів в управлінні Державної казначейської служби України.

Ознайомитися зі складанням і поданням заявки Державній казначейській службі України на підкріплення коштами кореспондентського рахунку.

Взяти участь у процесі обробки вхідних реєстрів на перерахування коштів, отриманих із Державної казначейської служби України (центральный рівень) і територіальних органів Державної казначейської служби.

Взяти участь у формуванні реєстрів і розпоряджень для перерахування коштів розпорядникам, що безпосередньо отримують кошти з Державної казначейської служби України.

Ознайомитись із порядком подання до Державної казначейської служби України зведеної інформації про непогашені фінансові зобов'язання на підставі інформації підвідомчих органів.

Вивчити порядок складання та подання до Державної казначейської служби України касових планів прогнозування дохідної та видаткової частин із виконання державного бюджету на рівні області.

Взяти участь у формуванні розпоряджень на перерахування коштів від управління Державної казначейської служби України до підвідомчих органів.

7. Відділ аналітичного обліку зобов'язань перед бюджетами.

Ознайомитись зі структурою відділу, завданнями, функціями, організацією роботи, функціональними обов'язками його працівників.

Взяти участь в опрацюванні розрахункових документів по надходженню та поверненню коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності, Фонду державного майна України та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

Ознайомитись з порядком отримання коштів і проведення видатків на утримання органів державних цільових фондів.

8. Відділ звітності.

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із принципами та вимогами щодо здійснення бухгалтерського обліку зі складання звітності виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та видатками, встановленими в Положенні про організацію бухгалтерського обліку і звітності в органах Державної казначейської служби.

Детально вивчити План рахунків бухгалтерського обліку з виконання державного та місцевих бюджетів та Інструкцію з його застосування як важливого засобу реєстрації в обліку операцій.

Оволодіти основами бухгалтерського, бюджетного й управлінського обліку. Вивчити загальні правила та порядок документального оформлення і відображення на рахунках територіальних органів Державної казначейської служби операцій, пов'язаних з рухом усіх бюджетних коштів і державних цільових фондів відповідно до порядку відображення в бухгалтерському обліку.

Ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку та звітності, взяти участь у прийнятті звітних форм від бюджетних організацій.

Детально вивчити методику перевірки відповідності даних звітів бюджетних організацій з даними органів Державної казначейської служби України.

Вивчити порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності з виконання Державного бюджету України на основі поданих розпорядниками коштів звітів. Прийняти участь у формуванні, а також у прийманні фінансової та статистичної звітності від розпорядників коштів.

Взяти участь у звірці отриманих асигнувань із інвентаризаційною відомістю, отриманою з органу Державної казначейської служби України вищого рівня.

Ознайомитись зі складанням і поданням органам Державної казначейської служби України вищого рівня щоденної та поточної звітності.

Вивчити систему взаємодії відділу звітності з іншими відділами управління.

9. Відділ внутрішнього контролю.

Ознайомитись зі структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу та функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити структуру взаємодії відділу внутрішнього контролю з іншими територіальними управліннями та відділами Державної казначейської служби України та регіональними підрозділами Державної фінансової інспекції України.

Ознайомитися з організацією роботи управління Державної казначейської служби України з іншими територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, пов'язаної з дотриманням чинного законодавства України з питань касового виконання державного бюджету, надходження та використання коштів державних цільових фондів. Вивчити методику проведення ревізій діяльності територіальних органів Державної казначейської служби України. Ознайомитися з механізмом здійснення контролю за надходженням, рухом і використання коштів державного бюджету та державних цільових фондів. Освоїти методику оформлення результатів проведених перевірок. Ознайомитись із механізмом реалізації наслідків проведених перевірок.

10. Розрахункова палата.

Ознайомитися з покладеними на розрахункову палату функціями й обов'язками працівників зі забезпечення обігу та захисту електронних платежів і платежів внутрішньої платіжної системи Державної казначейської служби України при обслуговуванні рахунків державного та місцевих бюджетів України. Вивчити порядок забезпечення проведення міжбанківських розрахунків і внутрішніх платежів у національній валюті через СЕП НБУ з відображенням підсумків розрахунків управління на технічному, кореспондентському рахунку в масштабі реального часу. Вивчити порядок забезпечення розрахунковою палатою обміну інформацією між внутрішньою платіжною системою Державної казначейської служби України та СЕП НБУ.

Ознайомитися з програмним забезпеченням, яке використовується в розрахунковій палаті для забезпечення проходження електронних платежів СЕП НБУ та платежів внутрішньої платіжної системи.

Вивчити порядок взаємодії розрахункової палати з іншими відділами управління, підвідомчими органами та банківськими установами.

Ознайомитись з перспективами розвитку внутрішньої платіжної системи Державної казначейської служби України, СЕП НБУ та моделями обслуговування Єдиного казначейського рахунку.

11. Відділ прикладного програмного забезпечення.

Ознайомитися з основними напрямками роботи, завданнями, функціями відділу, його організаційною структурою та розподілом обов'язків між працівниками, зі специфікою роботи відділу прикладного програмного забезпечення. Вивчити порядок взаємодії відділу прикладного програмного забезпечення з іншими підрозділами управління. Детально ознайомитися з програмним забезпеченням, яке використовується при здійсненні покладених на органи Державної казначейської служби України завдань і функцій.

2.3. Мета, завдання та зміст практики в головних управліннях економіки обласних та районних державних адміністрацій

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) *знати*: законодавчі й інструктивні документи, що стосуються здійснення державної економічної політики в Україні; сучасні методи та форми розробки програм соціально-економічного розвитку регіону; стан і тенденції інвестування економіки; нормативний і балансовий методи прогнозування соціально-економічного розвитку області; ресурсний, економічний, науково-технічний і трудовий потенціал регіону; систему обліку, звітності, аналізу фінансових результатів діяльності підприємств та інших суб'єктів господарювання;

2) *уміти* (залежно від місця проходження практики): використовувати необхідні прийоми економічної та контрольної роботи; виконувати роботу, пов'язану зі складанням програм соціально-економічного розвитку області (району, міста); розраховувати окремі статті балансу фінансових ресурсів, аналізувати соціально-економічні показники області (району, міста); складати необхідні для управління соціально-економічним розвитком області (району, міста) баланси матеріальних ресурсів, палива та місцевих будівельних матеріалів; аналізувати стан промислового виробництва у розрізі підприємств області району, міста); виконувати роботу, пов'язану з формуванням і реалізацією інвестиційних програм, підготовкою пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств, спрямованих на розвиток економічного потенціалу області (району, міста); проводити аналіз складу та структури грошових доходів населення області (району, міста) та результатів фінансово-господарської діяльності підприємств області (району, міста).

Зміст проходження практики у структурних підрозділах управлінь:

1. *Управління розвитку підприємництва (відділи: розвитку підприємництва та реформування власності; інвестицій та розвитку соціальної сфери).*

Ознайомитись з організацією роботи управління та відділів, функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів.

Ознайомитись із основними напрямками економічної, аналітичної та контрольної роботи відділів.

Брати участь разом із працівниками управління й обласним фондом підтримки підприємництва у реалізації проектів фінансово-кредитної,

інвестиційної, консалтингової й інформаційної підтримки суб'єктів підприємницької діяльності області (району, міста), а також у створенні елементів інфраструктури підтримки підприємництва.

Ознайомитись із обласною (районними, міськими) програмами розвитку малого підприємництва та виконанням на рівні області (району, міста) заходів Національної програми сприяння розвитку малого підприємництва в Україні.

Провести аналіз стану та тенденцій інвестування економіки, ефективності використання капітальних вкладень.

2. Управління цінового, тарифного регулювання та державних закупівель (відділи: цінового і тарифного регулювання; державних закупівель, міжрегіональних економічних зв'язків та матеріальних ресурсів).

Ознайомитись з організацією роботи управління, відділів, функціональними обов'язками їх працівників.

Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизації та кодифікації нормативних актів.

Ознайомитись із основними напрямками економічної, аналітичної та контрольної роботи управління та його структурних підрозділів.

Ознайомитись з організацією роботи координаційної ради з питань ціноутворення та громадської експертної ради.

Проаналізувати практику застосування регульованих цін за попередній рік.

Брати участь з працівниками відділу в складанні необхідних для управління соціально-економічним розвитком області (району, міста) балансів матеріальних ресурсів, палива та місцевих будівельних матеріалів.

Інформаційно-комунікативна робота.

3. Управління комплексного економічного і соціального розвитку (відділи: прогнозування економічного і соціального розвитку; економічного аналізу та інформаційного забезпечення).

Ознайомитись з організацією роботи управління, відділів, функціональними обов'язками їх працівників.

Ознайомитись з вхідною та вихідною службовою інформацією, аналітичними записками та звітами працівників управління.

Вивчити порядок розрахунків окремих показників і методику розробки програм соціально-економічного розвитку.

Проаналізувати показники, що характеризують розвиток промислового виробництва у розрізі районів і підприємств області.

Брати участь разом з працівниками відділу у розрізі програмних засобів для реалізації завдань покладених на відділи.

Провести аналіз розроблених прогнозів економічного та соціального розвитку на середньостроковий період і програми економічного та соціального розвитку на короткостроковий періоди області (району, міста).

Проаналізувати щоквартальне проведення комплексної рейтингової оцінки соціально-економічного розвитку районів за показниками.

4. Управління торгівлі, розвитку сфери послуг та фінансово-кредитних ресурсів (відділи: торгівлі та розвитку сфери послуг; фінансово-бюджетної та податкової політики).

Ознайомитись з організацією роботи управління, відділів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Вивчити порядок зберігання паперових документів, систематизацію та кодифікацію нормативних актів.

Проаналізувати діяльність підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення, оцінити можливість підвищення ефективності їх роботи.

Провести аналіз правового регулювання торговельного та побутового обслуговування населення для розробки пропозицій із його удосконалення.

Ознайомитись зі заходами з організації в регіоні ярмарків і конкурсів.

Вивчити порядок розрахунків фінансових показників регіону, що створюють економічне підґрунтя дохідної частини державного та місцевих бюджетів.

Провести аналіз складу та структури грошових доходів населення та результатів фінансово-господарської діяльності підприємств області (району, міста). Проаналізувати стан виплати заробітної плати на підприємствах, установах і організаціях області, фінансування пенсій і соціальних виплат.

5. Відділ кадрів та організаційної роботи.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, його функціями. Вивчити порядок підбору, прийому на роботу, атестації, підвищення кваліфікації, просування по службі та звільнення з роботи працівників управлінь.

2.4. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної фінансової інспекції України

У результаті проходження практики студент-практикант повинен:

1) знати: етапи організації та проведення контрольних заходів, їх послідовність; джерела ревізії та нормативно-правову базу, що регламентує порядок здійснення контрольних заходів органами Державної фінансової інспекції України; порядок документування результатів контрольних

заходів; порядок реалізації матеріалів контрольних заходів і контролю за їх виконанням;

2) *уміти*: застосовувати методи фінансового контролю, що використовуються при здійсненні контрольних заходів у бюджетній сфері; документувати результати контрольних заходів на підприємствах і організаціях; виконувати контрольні процедури під час перевірки окремих ділянок фінансово-господарської діяльності підприємств, установ і організацій; здійснювати аналіз фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій, робити обґрунтовані висновки та розрахунки; захищати фінансові інтереси держави, здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства; проводити перевірки та ревізії бюджетних установ, ревізії виконання місцевих бюджетів; застосовувати санкції до порушників фінансово-бюджетної дисципліни; здійснювати аудит ефективності виконання бюджетних програм.

Зміст практики в окремих структурних підрозділах:

а) Державна фінансова інспекція в області

1. Відділ організаційної роботи.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, його структурою, функціональними обов'язками та правами працівників.

Вивчити питання планування контрольно-ревізійної роботи, методичного керівництва та контролю за проведенням ревізій і перевірок.

Ознайомитись із порядком проведення узагальнення результатів документальних ревізій і перевірок, здійснення контролю за усуненням недоліків і порушень.

Ознайомитись із порядком автоматизованої обробки інформації з контрольно-ревізійної роботи.

2. Відділ контролю у сфері освіти і культури.

Ознайомитись з організацією роботи відділу.

Вивчити методи проведення ревізій і перевірок виконання кошторисів доходів і видатків установ освіти і культури.

Вивчити питання складання програми документальної ревізії установ освіти та культури.

Взяти участь у проведенні тематичної перевірки установи освіти.

3. Відділ контролю у сфері охорони здоров'я і соціального захисту населення.

Ознайомитись з організацією роботи відділу з питань проведення тематичних перевірок і документальних ревізій.

Взяти участь у проведенні документальної ревізії установи охорони здоров'я. Провести тематичні перевірки відділу соціального захисту населення з питань виплат допомог населенню.

4. Відділ контролю у сфері органів державної влади і оборони.

Ознайомитись з організацією роботи відділу.

Взяти участь у складанні плану проведення комплексної перевірки стану економічної та контрольної роботи фінансового управління обласних і районних державних адміністрацій і збереження матеріальних цінностей бюджетних установ.

Взяти участь у проведенні документальної ревізії бюджетної установи.

5. Відділ контролю у сфері матеріального виробництва і послуг.

Ознайомитись з організацією роботи відділу.

Взяти участь у проведенні тематичних перевірок використання державних коштів у сфері матеріального виробництва.

Ознайомитись з формами та методами контролю за використанням державних коштів у підприємствах житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку.

6. Відділ контролю у сфері агропромислового комплексу.

Ознайомитись з організацією роботи відділу з питань контролю за використанням державних коштів в агропромисловому комплексі.

Ознайомитись з формами та методами ревізій і перевірок, що проводяться на підприємствах і установах системи агропромислового комплексу.

7. Відділ організації та проведення аудиторських досліджень.

Ознайомитись з організацією роботи відділу.

Вивчити порядок підготовки та проведення аудиторських досліджень, що здійснюється органами Державної фінансової інспекції України. Ознайомитися з порядком документування результатів аудиторських досліджень і подальшим використанням матеріалів аудиту.

Взяти участь у проведенні аудиту ефективності виконання бюджетної програми.

б) Державна фінансова інспекція в містах і районах області

Ознайомитись зі структурою регіональних органів Державної фінансової інспекції, організацією їх роботи, обов'язками та правами працівників. Вивчити питання планування контрольно-ревізійної роботи й організації проведення ревізій і перевірок.

Ознайомитись із порядком взаємодії органів фінансового контролю з правоохоронними органами.

Ознайомитись з порядком узагальнення матеріалів ревізій і перевірок, використанням цих матеріалів і порядком здійснення контролю за усуненням виявлених недоліків і порушень.

Ознайомитись з організацією роботи органів Державної фінансової інспекції в містах і районах області з підготовки до проведення ревізій і перевірок, порядком складання програми та робочого плану ревізії.

Ознайомитись з законодавчою та нормативною базою, що регулює порядок організації та проведення ревізій і перевірок.

Вивчити форми та методи контролю за використанням державних коштів і майна в агропромисловому комплексі, промисловості, будівельних організаціях, житлово-комунальному господарстві, транспорті, підприємствах зв'язку та сфері послуг.

Взяти участь у контрольних заходах, що здійснюються Державною фінансовою інспекцією в містах і районах області відповідно до піврічних планів контрольно-ревізійної роботи. Під час ревізії вивчити методику перевірки таких питань:

1. Вивчення порядку проведення перевірки касово-банківських документів суцільним методом:

- інвентаризації готівки в касі;
- дотримання діючих вимог в обладнанні касових приміщень;
- наявність договору з касиром про повну матеріальну відповідальність;
- отримання касової дисципліни, порядку ведення касових операцій і ліміту готівки в касі;
- своєчасності та повноти оприбуткування коштів, одержаних із банку;
- перевірки достовірності грошових документів;
- правильності відкриття рахунків у банківських установах.

2. Участь у ревізії правильності нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинних нормативних актів, що регламентують порядок нарахування заробітної плати працівникам бюджетних установ:

- перевірка відповідності кількості працюючих по відомостях на виплату заробітної плати штатним розписам і трудовим книжкам;
- перевірка правильності складання тарифікації працівників бюджетних установ;
- перевірка правильності встановлення посадових окладів обслуговуючому та допоміжному персоналу відповідно до штатного розпису, відпрацювання робочого часу згідно з таблицями відпрацьованого робочого часу;
- перевірка законності надання надбавок до заробітної плати, законності суміщення професій і повноти відробки робочого часу по сумісництву;
- перевірка виплати депонованої заробітної плати, відпускних,

допомог по листках тимчасової непрацездатності, компенсацій;

- перевірка правильності рознесення нарахованих і виплачених сум заробітної плати по особових рахунках працівників;
- перевірка правильності проведення нарахувань на заробітну плату й утримань зі заробітної плати (по виконавчих листах; за товари, продані в кредит тощо).

3. Участь у перевірці правильності виплати коштів на службові відрядження та підзвітних сум:

- перевірка правильності та законності видачі відрядних посвідчень і авансів;
- перевірка достовірності документів, які підтверджують проведені видатки згідно авансового звіту;
- перевірка повноти та своєчасності оприбуткування матеріальних цінностей, придбаних за готівку, яка одержана під звіт.

4. Перевірка використання коштів на придбання товарно-матеріальних цінностей, основних засобів, м'якого інвентарю:

- перевірка проведення річних інвентаризацій і відображення результатів по даних бухгалтерського обліку;
- перевірка наявності укладених договорів з матеріально-відповідальними особами;
- проведення інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей;
- перевірка повноти оприбуткування та законності списання основних засобів, побутової техніки, наявності оформлених актів на списання й актів на оприбуткування матеріалів від ліквідації основних засобів;
- проведення зустрічних звірок по розрахунках з установами та достовірності документів, аналіз дебіторсько-кредиторської заборгованості.

5. Перевірка використання коштів на канцелярські та господарські видатки:

- перевірка законності розрахунків по виписці періодичної преси, за службові телефони й утримання приміщень (опалення, освітлення, водопостачання тощо);
- перевірка повноти оприбуткування пального на складі й у водіїв, дотримання діючих норм списання паливно-мастильних матеріалів, а також автозапчастин;
- перевірка правильності здачі приміщень в оренду та повнота поступлення коштів;
- правильність придбання канцтоварів і їх використання та списання.

6. Участь у перевірці правильності утворення та використання коштів спеціального фонду кошторису доходів і видатків установи.

7. Участь у перевірці стану бухгалтерського обліку та звітності:

- здійснення систематичного контролю зі сторони бухгалтерської служби за збереженням державної власності;
- забезпеченість зберігання бухгалтерських документів і архівних матеріалів;
- перевірка правильності та законності оформлення бухгалтерських документів, заповнення всіх реквізитів;
- перевірка відповідності синтетичного обліку аналітичному.

2.5. Мета, завдання та зміст практики в територіальних органах Державної фіскальної служби України

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) *знати*: законодавчі й основні інструктивні документи, що стосуються обчислення та сплати різних видів податків і зборів; сучасні методи та форми податкового контролю; порядок документування результатів контрольних заходів органів Державної податкової служби України; порядок реалізації матеріалів контрольних заходів і контролю за їх виконанням; організацію та систему обліку, звітності й аналізу податкових і неподаткових надходжень;

2) *уміти*: користуватися інформаційною базою даних податкового органу та програмним забезпеченням; реєструвати та вести облік платників податків; обчислювати різні види податків і зборів; вести облік податків та інших обов'язкових платежів; здійснювати масово-роз'яснювальну роботу, консультації та захищати законні права й інтереси платників податків; проводити податкові перевірки (камеральні та документальні виїзні); документувати результати перевірок платників податків і виконувати контрольні процедури під час цих перевірок; нараховувати та застосовувати санкції за порушення податкового законодавства; здійснювати аналіз фінансової звітності й інформації, отриманої з інших джерел, і вносити пропозиції щодо профілактики податкових порушень; захищати фінансові інтереси держави, здійснювати контроль за дотриманням податкового законодавства.

Зміст практики в органах державної податкової служби:

1. *Відділ реєстрації та обліку платників податків.*

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись з законодавчими й інструктивними матеріалами, їх систематизацією та кодифікацією.

Вивчити: порядок взяття на облік платників податків; перелік документів, які необхідно подати платнику; процедуру формування облікової справи платника податків; ведення банку даних і реєстрів

платників; порядок видачі документів, що підтверджують перебування платника на податковому обліку; порядок зняття з обліку платників податків.

Ознайомитись з організацією роботи з виявлення платників, що ухиляються від сплати податків, проаналізувати ефективність цієї роботи.

2. Управління оподаткування юридичних осіб (відділ ПДВ, відділ податку на прибуток, відділ місцевих, ресурсних, рентних і неподаткових платежів).

Ознайомитись з організацією роботи управління, відділів, функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Розглянути основні напрямки економічної, аналітичної та контрольної роботи управління та його структурних підрозділів.

Ознайомитись зі законодавчими та нормативними документами щодо податків, зборів і платежів, які контролюються цим управлінням.

Вивчити порядок нарахування та сплати податку на прибуток підприємств, податку на додану вартість, інших податків.

Ознайомитись з методами перевірки достовірності звітності по цих податках. Прийняти участь в камеральних перевірках податкових декларацій по податку на додану вартість і декларацій про прибуток підприємства.

Ознайомитись із переліком платників, формами та порядком надання розрахунків із ресурсних, місцевих податків і зборів.

Провести аналіз виконання прогностичних завдань і стану розрахунків платників з бюджетом по податках і платежах, що контролюються управлінням.

3. Відділ акцизного податку.

Ознайомитись з положенням про відділ, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників відділу.

Розглянути основні напрямки економічної, аналітичної та контрольної роботи відділу.

Ознайомитись зі законодавчими й інструктивними документами, їх систематизацією та кодифікацією.

Ознайомитись із переліком підприємств, які є платниками акцизного податку. Вивчити порядок обчислення та сплати акцизного податку, складання звітності та періодичність її подання в податкові органи.

Ознайомитись із методами перевірки повноти та своєчасності сплати акцизного податку.

Вивчити порядок обчислення та сплати акцизного податку, складання звітності та періодичність її подання в податкові органи.

Провести аналіз виконання планових завдань по акцизному податку.

4. Відділ оподаткування фізичних осіб.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись зі законодавчими й інструктивними матеріалами, їх систематизацією та кодифікацією.

Розглянути основні напрямки економічної, контрольної та аналітичної роботи відділу.

Ознайомитись з податками та платежами, які контролюються відділом.

Провести аналіз виконання прогностичних завдань і стану розрахунків із бюджетом платників цих податків і платежів.

Вивчити порядок нарахування податку з доходів фізичних осіб. Засвоїти порядок складання податкової декларації про доходи фізичних осіб. Ознайомитись з методами камеральної перевірки цих декларацій.

Прийняти участь у камеральній перевірці податкових декларацій фізичних осіб.

Ознайомитись з основними формами та методами контролю за повнотою оподаткування доходів фізичних осіб. Провести аналіз ефективності цієї роботи.

5. Відділ зв'язків з громадськістю та ЗМІ.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись з систематизацією та кодифікацією законодавчих і нормативних документів.

Розглянути документи, що регламентують масово-роз'яснювальну роботу податкових органів серед платників податків і населення.

Ознайомитись з методами, формами й основними напрямками масово-роз'яснювальної роботи.

Підготувати лекцію з податкової тематики.

6. Управління контрольно-перевірочної роботи (сектор організації документальних перевірок, відділ документальних перевірок галузей економіки, відділ оперативного контролю, відділ відшкодування ПДВ, сектор контролю за фінансовими установами та операціями у сфері ЗЕД).

Ознайомитись з організацією роботи управління, відділів, секторів, з функціями та процедурами, які вони виконують, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись із основними законодавчими й інструктивними матеріалами, що регламентують контрольно-перевірочну роботу в податкових органах.

Розглянути процес планування контрольно-перевірочної роботи,

порядок затвердження планів, контроль за їх виконанням.

Ознайомитись з особливостями окремих видів податкових перевірок: планова виїзна документальна перевірка, позапланова виїзна, оперативна, зустрічна, камеральна перевірки.

Ознайомитись з етапами контрольно-перевірочного процесу (підготовчий, виконання контрольних дій, узагальнення та реалізація результатів перевірки) та процедурами, що виконуються під час контрольно-перевірочної роботи.

Взяти участь у проведенні планової виїзної перевірки платника податків і описати цю перевірку згідно схеми процедур контрольно-перевірочного процесу.

Навчитися нараховувати фінансові (штрафні) санкції за різні види порушень податкового законодавства.

Ознайомитись із порядком проведення оперативних перевірок; питаннями, що перевіряються під час цих перевірок; порядком оформлення та реалізації результатів перевірки; нарахуванням фінансових санкцій.

Ознайомитись з внутрішньомочною звітністю щодо проведеної контрольно-перевірочної роботи. Провести аналіз ефективності цієї роботи.

Розглянути організацію контролю за зовнішньоекономічною діяльністю платників податків, форми та методи валютного контролю; схему взаємодії державних і правоохоронних органів під час контролю за дотриманням платниками податків валютного законодавства.

Вивчити порядок застосування санкцій за порушення термінів розрахунків і валютного законодавства.

7. Відділ обліку і звітності.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись з законодавчими й основними інструктивними матеріалами, їх систематизацією та кодифікацією.

Вивчити порядок відкриття, ведення та закриття карток особових рахунків платників податків; організацію обліку платників, які контролюються органами державної податкової служби.

Ознайомитись з практикою взаємодії з органами Державної казначейської служби України та фінансовими органами.

Розглянути форми звітності, періодичність її складання, органи, яким ця звітність передається.

Дати загальну характеристику форм звітності, визначити, для чого вона використовується.

Навчитися читати та вести картки особового рахунку платника податків.

8. Відділ стягнення.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Ознайомитись з законодавчими й основними інструктивними матеріалами, їх систематизацією та кодифікацією.

Розглянути основні напрямки економічної, аналітичної та контрольної роботи відділу.

Вивчити порядок визначення та списання податкового боргу; формування податкових вимог, терміни їх надсилання платнику податків і порядок їх відкликання.

Ознайомитись з методами контролю за погашення податкового боргу; звітністю щодо податкового боргу; порядком погашення податкового боргу платниками податку самостійно та за рішенням органу стягнення. Взяти участь в аналізі активів платника податків для визначення джерел погашення податкового боргу.

Провести аналіз ефективності заходів, проведених податковим органом, зі зменшення та ліквідації податкового боргу.

9. Сектор апеляцій.

Ознайомитись з положенням про сектор, функціями та процедурами, які він виконує, функціональними обов'язками працівників.

Розглянути законодавчі та нормативні документи, що регламентують діяльність податкових органів по розгляду скарг платників податків.

Вивчити порядок розгляду скарг платників податків, відповідальність податкових органів за несвочасний розгляд скарг.

Провести аналіз причин, що викликають оскарження рішень податкового органу.

2.6. Мета, завдання та зміст практики в бюджетних установах

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) знати: законодавчо-інструктивну базу, що стосується бюджетної установи; сучасні методи та форми формування і використання фінансових ресурсів бюджетних установ; формалізацію та систему обліку з виконання кошторисів бюджетних установ; методи контролю у бюджетних установах;

2) уміти: дотримуватись державної фінансової дисципліни, використовувати необхідні прийоми економічної та контрольної роботи; правильно складати та виконувати кошториси бюджетних установ; виконувати роботу з формування доходів і проводити видатки по загальному та спеціальному фондах; проводити внутрішній контроль у бюджетних установах.

Зміст практики в бюджетних установах.

1. Загальне ознайомлення з бюджетною установою.

Історія створення бюджетної установи.

Структура й організація роботи бюджетної установи.

Права й обов'язки економічних служб бюджетних установ.

2. Капітал бюджетної установи.

Матеріальні та фінансові ресурси бюджетних установ.

Власний капітал бюджетної установи: фонд у необоротних активах, фонд у малоцінних і швидкозношуваних предметах, результати виконання кошторису за загальним і спеціальним фондами.

Довгострокові та поточні зобов'язання.

Показники ефективності діяльності бюджетних установ.

3. Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.

Місце бюджетної установи у бюджетній системі України, її взаємозв'язки з іншими суб'єктами господарювання. Взаємовідносини з розпорядниками коштів вищого та нижчого рівнів з приводу формування та використання фінансових ресурсів бюджету.

4. Доходи та видатки бюджетної установи.

Ознайомлення зі складом доходів за кошторисом загального та спеціального фонду. Своєчасність і повнота надходження доходів загального фонду бюджету. Формування та використання коштів загального фонду.

Видатки установ, що отримують кошти з державного та місцевого бюджетів.

Особливості формування доходів спеціального фонду:

- доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ;
- доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- доходи за видатками інших періодів.

Специфіка проведення видатків спеціального фонду:

- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- видатки за іншими надходженнями спеціального фонду.

Особливості здійснення виробничих витрат бюджетних установ:

- витрати виробничих майстерень, підсобних (навчальних) сільських господарств;
- витрати на науково-дослідні роботи за договорами;
- витрати на виготовлення експериментальних пристроїв.

5. Податки й обов'язкові платежі.

Ознайомитися зі системою оподаткування окремих видів діяльності бюджетних установ. Засвоїти нормативи та методику обчислення податків (декларації), відрахування до державних цільових фондів.

Податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності бюджетних установ.

2.7. Мета, завдання та зміст практики на підприємствах

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) *знати*: основні законодавчі й інструктивні документи, що стосуються організації планування та прогнозування фінансово-господарської діяльності підприємства; сучасні методи та форми фінансової роботи з мобілізації доходів, здійснення витрат, проведення аналізу фінансових результатів діяльності та фінансового стану підприємства; методику формування та використання капіталу;

2) *уміти*: дотримуватись державної фінансової дисципліни, виконувати прийоми економічної та контрольної роботи; здійснювати перевірки правильності складання бізнес-плану, фінансового плану підприємства, розраховувати їх показники; оцінювати вартість капіталу підприємства; складати бухгалтерську й оперативну звітність; обчислювати показники фінансово-господарської діяльності та фінансового стану підприємства; проводити розрахунки податкових платежів підприємства.

Зміст практики на підприємствах:

1. Загальне ознайомлення з підприємством.

Перший етап практики передбачає ознайомлення з:

- історією створення та розвитку підприємства, формами власності та господарювання;
- номенклатурою й асортиментом;
- типами виробництва та напрямками спеціалізації;
- загальним технологічним рівнем виробництва.

2. Організація планування та прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Студенту-практиканту потрібно вивчити зміст і завдання планової роботи підприємства, організаційну структуру планового апарату та функції його ланок, участь інших підрозділів у плановій роботі підприємства. Засвоїти порядок складання бізнес-плану, фінансового плану підприємства, методику розрахунків його показників. Вивчити зміст і порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективними, ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів і здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану та

фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації та відповідальні підрозділи за їх підготовку).

У цьому розділі студентам необхідно ознайомитись із програмним забезпеченням, що використовується для виконання економічних і фінансових розрахунків.

3. Ознайомлення зі структурою капіталу підприємства.

Вивчити структуру фінансових ресурсів підприємства.

З'ясувати джерела формування та структуру капіталу підприємства.

Ознайомитись з:

- оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів і довгострокових фінансових інвестицій;
- встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, малоцінних і швидкозношуваних предметів, запасних частин, готової продукції й ін.

4. Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою.

Необхідно з'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону, його взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями й установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, науково-дослідними організаціями. Охарактеризувати кредитну політику підприємства.

5. Структура витрат і джерела формування прибутку підприємства.

Ознайомитись зі структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції. З'ясувати джерела формування прибутку підприємства.

Вивчити:

- надходження від продажу продукції та виконання інших господарських і фінансових операцій;
- доход і чистий доход підприємства;
- планування (визначення) операційного, фінансового й іншого прибутку;
- прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій;
- розподіл і напрямки використання прибутку;
- рівень рентабельності продукції та виробництва.

6. Система оподаткування підприємства.

Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення: податку на додану вартість, акцизного збору, майнових податків, податку на прибуток, комунального податку, платежів за використання природних ресурсів. З'ясувати порядок відрахувань до державних цільових фондів.

Здійснити розрахунки величини податків і відрахувань, які підприємству варто сплатити. Звернути увагу на податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

7. Аналіз фінансових результатів і фінансового стану підприємства.

Студент повинен уміти складати бухгалтерську й оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності підприємства. Ознайомитися із балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про фінансові результати. Уміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу й управління фінансами підприємства.

Необхідно проаналізувати:

- фінансовий стан підприємства в частині його активів і пасивів;
- склад і динаміку зміни показника прибутку підприємства;
- прибутковість, рентабельність, ділову активність, ліквідність, платоспроможність і фінансову стійкість підприємства.

2.8. Мета, завдання та зміст практики в банківських установах

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) *знати*: основні законодавчі й інструктивні документи, що стосуються діяльності банківських установ; специфіку утворення статутного капіталу банків; методи формування фінансових результатів банків; основні джерела формування доходів; особливості здійснення витрат;

2) *уміти*: запропоновувати заходи, що сприятимуть зростанню доходів банку; оцінити вплив зовнішніх і внутрішніх чинників на діяльність банку й ухвалити управлінські рішення, спрямовані на підвищення ефективності; обчислювати показники, що характеризують фінансово-господарську діяльність банку; використовувати звітність як інструмент управління фінансами банківської установи; обчислювати показники фінансової стійкості.

Зміст практики в банківських установах:

1. Загальне ознайомлення з банком.

Перший етап практики передбачає ознайомлення:

- з історією створення та становлення банку;
- місця банку в банківській системі України (належність до певної групи);
- організаційною структурою банку, розподілом функцій між структурними ланками системи управління банку;
- правами й обов'язками посадових осіб (голови Правління банку,

директора філії, начальника відділення, заступника керівника банку, керівників відповідних підрозділів).

Студент має з'ясувати юридичний статус банку, вивчити нормативно-правову базу, якою регламентується його діяльність, проаналізувати та дати оцінку впливу на розвиток банку внутрішніх чинників, а саме:

- маркетингу та рекламної політики;
- філіальної мережі;
- рівня банківських технологій;
- рівня розвитку інформаційних систем банку, їх спроможності

забезпечити процес ухвалення управлінських рішень.

2. Фінансові ресурси банку.

Ознайомитися зі структурою операцій по формуванню капіталу банку та банківських зобов'язань. Проаналізувати структуру та динаміку зобов'язань банку. Визначити основні завдання у сфері залучених ресурсів, зокрема, зміцнення позицій банку на ринку залучення заощаджень громадян. Запропонувати заходи, що стимулюватимуть ощадну й інвестиційну активність громадян населення. Вказати на специфіку утворення власного капіталу даного банку.

3. Фінансове планування в банках.

Вивчити основні аспекти здійснення роботи щодо планування діяльності банку та проведення конкретних заходів для поліпшення його фінансового стану. З'ясувати особливості здійснення в банківських установах стратегічного й оперативного планування. Охарактеризувати основні фінансові плани банку. Ознайомитися з перспективами фінансового планування, що здійснює банківська установа.

4. Фінансові результати діяльності банку.

Вивчити основні джерела формування доходів банку. Ознайомитись зі структурою витрат установи.

Здійснити аналіз результативності банківської діяльності.

Розрахувати та проаналізувати чистий спред.

Проаналізувати ефективність використання активів залежно від вартості залучених ресурсів.

Проаналізувати вплив цінової політики банку на фінансові результати діяльності. Запропонувати заходи, що сприятимуть зростанню доходів банку.

5. Взаємовідносини банку з державою.

Студент має проаналізувати систему оподаткування банківських установ.

Вміти проводити обґрунтовані розрахунки всіх податків та податкових платежів, якими обкладаються банківські установи, до бюджетів усіх рівнів. Ознайомитись з контролем за повнотою та своєчасністю сплати податків.

6. Аналіз фінансового стану банку.

Студент повинен уміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу й управління фінансами банківської установи, складати бухгалтерську й оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитися з балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, аудиторськими висновками, звітом про прибутки та збитки.

Необхідно проаналізувати:

- фінансовий стан банку в частині його активів і зобов'язань (пасивів);
- склад і динаміку зміни показника прибутку банку;
- основні напрями розподілу прибутку банку;
- динаміку виконання економічних нормативів;
- рівні рентабельності окремих видів операцій і діяльності загалом;
- фінансову стійкість установи.

2.9. Мета, завдання та зміст практики у страхових компаніях

У результаті проходження практики студенти повинні:

1) знати: основні законодавчі й інструктивні документи, що стосуються організації страхової фінансової діяльності страховика; сучасні методи та форми фінансової роботи з мобілізації страхових надходжень і виплати страхових відшкодувань; організацію фінансового планування, страхових операцій; методику формування та використання капіталу; організацію та систему обліку і звітності, проведення аналізу фінансових результатів діяльності та фінансового стану страхових компаній;

2) уміти: дотримуватись державної фінансової дисципліни, виконувати прийоми економічної та контрольної роботи; здійснювати перевірку правильності укладання страхових договорів, виплати страхових відшкодувань; обчислювати показники фінансової діяльності страховика; оцінювати фінансову стійкість компаній; складати бухгалтерську та оперативну звітність; проводити розрахунки податкових платежів тощо.

Зміст практики у страхових компаніях:

1. Ознайомлення зі страховою компанією.

Зустріч із керівництвом страхової компанії (філії). Ознайомлення з історією виникнення та розвитку компанії (філії). Організаційно-правова форма компанії. Юридичний статус компанії та її філій. Загальні показники розвитку компанії (філії). Місце компанії на страховому ринку України, а філії – серед інших філій компанії. Організаційна структура та кадровий

потенціал фірми. Участь компанії у спеціалізованих об'єднаннях страховиків (Моторне (транспортне) страхове бюро України, Ліга страхових організацій України, інші об'єднання).

2. Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.

Характеристика регіонального страхового ринку. Регіональне страхове поле та його охоплення. Страхові компанії та страхові посередники на регіональному страховому ринку. Основні різновидності страхування, що розвинуті на страховому ринку. Фінансовий потенціал страхових компаній регіону. Контроль органів страхового нагляду за діяльністю страховиків.

3. Характеристика страхової діяльності страховика.

Види страхування, що здійснює страхова компанія. Структура страхового портфеля компанії. Динаміка росту (зниження) договорів. Короткий зміст правил страхування, що користуються найбільшим попитом на ринку.

4. Капітал страхової компанії.

Вивчити структуру та джерела формування фінансових ресурсів страхової компанії. Склад, структура та динаміка росту власного капіталу страхової компанії. Страхові резерви: джерела їх формування та напрямки використання. Кредити та кредиторська заборгованість.

5. Доходи, витрати та прибуток.

Визначення фінансових результатів страхової, інвестиційної й іншої діяльності. Динаміка прибутку від страхової, інвестиційної й інших видів діяльності за останні 3 роки. Вивчення балансів та інших форм звітності, ознайомлення з первинним і синтетичним обліком. Оподаткування діяльності страхової компанії. Податки, які сплачує страхова компанія: порядок їх визначення та динаміка за останні 2–3 роки.

3. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає керівнику від бази практики для перевірки таку документацію:

- щоденник виробничої практики з підписами, характеристикою та відгуком відповідальної особи;
- звіт про проходження виробничої практики.

Звіт про проходження виробничої практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см.

Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова «Таблиця», що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл.1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

Звіт із практики складається з двох частин: текстової та документальної.

Текстова частина звіту має бути розділена з виокремленням питань плану та містити такі структурні елементи: титульний лист (**додаток Б**); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основну частину, що містить програмні завдання фахової практичної підготовки; індивідуальне завдання, що видається відповідно до теми кваліфікаційної роботи; висновки та пропозиції, список використаних джерел. В основній частині студент дає коротку характеристику кожного питання й описує виконану ним роботу (пов'язуючи все з документами, які наводяться в додатках до звіту, та аналізуючи їх у текстовій частині звіту). Основну частину варто розпочати зі загальної характеристики бази практики.

У документальній частині звіту (у додатках) не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації (організаційна структура управління, структура управління (відділу), первинні документи, фінансова та бухгалтерська звітність). Документи мають бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Варто чітко розмежувати документи-копії (з приміткою у верхньому правому куті) і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь. У додатках можуть бути таблиці, рисунки, графіки та діаграми. Усі додатки заповнюються чорнилами, нумеруються та підшиваються так, щоб зручно було читати. Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, що розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Звіт про проходження виробничої практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити *40–45 сторінок друкованого тексту (не менше 15 сторінок має займати індивідуальне завдання)*.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану економічного факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

4. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати практики оцінюються за такою схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не додержувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження переддипломної практики представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

<i>1. Звіт із практики – 40 балів</i>		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок)	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10

1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
<i>Продовження табл. 1</i>		
2.2.	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 2.

Таблиця 2

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ECTS
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, ґрунтовно та логічно його

викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях.

Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері фінансової та кредитної діяльності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з

нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження переддипломної практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Студенти-практиканти повинні дотримуватись академічної доброчесності, тобто самостійно виконувати завдання, передбаченні робочою програмою виробничої практики; здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання певних тверджень й відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власних досліджень.

В звіті про проходження виробничої практики доцільно уникати плагіату, фальсифікації та фабрикування матеріалів дослідження.

Академічний плагіат – це оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства. **Академічним плагіатом є:**

1) відтворення в тексті роботи без змін, з незначними змінами, або в перекладі тексту іншого автора (інших авторів), обсягом від речення і більше, без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

2) відтворення в тексті роботи повністю або частково, тексту іншого автора (інших авторів) через його перефразування чи довільний переказ без посилання на автора (авторів) відтвореного тексту;

3) відтворення в тексті роботи наведених в іншому джерелі цитат з третіх джерел без вказування, за яким саме безпосереднім джерелом наведена цитата;

4) відтворення в тексті роботи наведеної в іншому джерелі науково-технічної інформації (крім загальновідомої) без вказування на те, з якого джерела взята ця інформація.

Фальсифікація розуміється, як свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під **фабрикуванням** мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності або діяльності інших учасників у процесі реалізації державної політики у сфері якості освіти.

ДОДАТКИ

Додаток А Бланк договору на проведення практики ДОГОВІР № _____ на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

Місто _____ «_____» _____ 20__ р.
Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

_____ (повне найменування навчального закладу)
(далі –навчальний заклад) в особі _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)
і, _____ з _____ другої _____ сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)
(надалі – _____ база практики) в _____ особі

_____ (посада)
_____ , діючого на підставі
_____ (прізвище, ініціали)

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)	

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: _____

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

_____	_____	_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

Додаток Б
Бланк титульного листа звіту про проходження практики

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра управління та
адміністрування

Звіт
про проходження виробничої практики
студента (-ки) 2-го курсу факультету суспільних і прикладних наук
освітнього рівня магістр
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
за освітньою програмою «Фінансовий менеджмент у сфері бізнесу»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики _____

Термін практики _____

Керівник практики від кафедри _____

Звіт затверджую

(керівник практики від бази практики)

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

Івано-Франківськ – 20__ рік
Додаток В

ПВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента (-тки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____
(назва факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Освітній ступінь _____
(назва освітнього ступеня)

Спеціальність _____
(назва спеціальності)

Освітня програма _____
(назва освітньої програми)
курс, група

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

Прибув (-ла) на підприємство, в організацію,
установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ р.

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

Вибув (-ла) з підприємства, організації, установи _____

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ р.

(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	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

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 ВНЗ про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)