

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ  
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ:**

методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти ступеня  
«Магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та  
страхування» денної форми навчання

Миколаїв  
2018

УДК 336+368

B52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_

#### Укладачі:

- Н. М. Сіренко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;
- Н. О. Шишпанова – канд. екон. наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Миколаївського національного аграрного університету;

#### Рецензенти:

- Дубініна М.В. – д-р. екон. наук, доцент, завідувач кафедри обліку і оподаткування Миколаївського НАУ;
- Пилипенко О.В. – керівник практики від Миколаївського національного аграрного університету.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2018

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
<b>1 МЕТА І ЗАДАЧІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....</b>	<b>5</b>
<b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....</b>	<b>6</b>
<b>3 ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Програма практики на підприємствах.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Програма практики у банківських установах.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Програма практики у страхових компаніях.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4 Програма практики в державних податкових органах.....</b>	<b>26</b>
<b>3.5 Програма практики в органах Державної казначейської служби України.....</b>	<b>29</b>
<b>3.6 Програма практики в органах Пенсійного фонду України.....</b>	<b>33</b>
<b>4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ДО ЗАХИСТУ.....</b>	<b>35</b>
<b>5 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ .....</b>	<b>39</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>42</b>

## ВСТУП

Програма проходження здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» виробничої практики з фаху, розроблена на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12. 1994 р.) та Положення про проведення практик студентів Миколаївського національного аграрного університету, затвердженого вченою радою університету від 26.02.2013 р. №6.

Виробнича практика з фаху є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів у вищих навчальних закладах і проводиться в організаціях і підприємствах різних форм власності, видів діяльності, банківських установах, страхових компаніях, податкових органах, органах Державної казначейської служби України, фінансових управліннях (відділах), бюджетних установах, органах Пенсійного фонду України, де є відповідна база для проходження практики.

Випускна магістерська дипломна робота відрізняється від інших видів наукових робіт здобувачів вищої освіти тим, що її рекомендації та розробки, пропозиції є більш науково обґрунтованими і мають значне творче підґрунтя. Випускна магістерська дипломна робота виконує кваліфікаційну функцію, тому основне завдання її автора - продемонструвати рівень своєї наукової кваліфікації та вміння самостійно вести науковий пошук, вирішувати конкретні наукові задачі. Саме для виконання цих задач і призначена виробнича практика з фаху.

**Тривалість практики визначається навчальними планами і становить 4 тижні або 20 робочих днів.**

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою з фаху здійснюється кафедрою фінансів, банківської справи та страхування.

Направлення магістрів на практику і призначення керівників практики здійснюються наказом по Миколаївському національному аграрному університету у відповідності з укладеними договорами.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику з фаху відповідно до робочої програми та методичних рекомендацій виробничої практики з фаху.

По закінченні практики здобувачі вищої освіти подають на кафедру Звіт про проходження виробничої практики з фаху, з усіма необхідними супровідними документами, перелік яких наведено у додатках даних методичних рекомендацій.

## 1. МЕТА І ЗАДАЧІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

**Мета** проходження виробничої практики з фаху на підприємстві чи в установі, з якими укладено договір:

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи зі спеціальності;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста;
- опрацювати, зібрати та узагальнити матеріал з теми випускної магістерської дипломної роботи.

**Основні задачі** виробничої практики з фаху:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (підприємствах різних форм власності, страхових компаніях, банківських установах, державних податкових органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи тощо);
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- можливість впровадження результатів дослідження;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику з фаху на базі різних суб'єктів господарювання: в банківських установах, страхових компаніях, організаціях та підприємствах, в державних органах і в організаціях фінансової та податкової системи, які є об'єктом дослідження випускної магістерської дипломної роботи.

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником випускної магістерської дипломної роботи індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів для написання випускної магістерської дипломної роботи.

Під час проходження виробничої практики з фаху магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно з програмами практики. Після проходження практики Звіт з практики подається на кафедру фінансів, банківської справи та страхування .

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють науково-педагогічні працівники кафедри фінансів, банківської справи та страхування в залежності від визначеної бази проходження практики та теми випускної магістерської дипломної роботи.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

Після закінчення виробничої практики з фаху здобувачі вищої освіти у встановлений термін здають на кафедру **Звіт про проходження виробничої практики з фаху з усіма необхідними документами.**

### **2.1. Обов'язки практикантів та керівників практики**

***Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики з фаху мають право:***

- отримати програму практики та всю необхідну документацію на практику;
- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики;

- отримувати необхідні консультації від керівників практики;
- мати доступ до інформації, яка знаходиться в розпорядженні бази практики.

### ***Практикант зобов'язаний:***

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики;
- збирати, опрацьовувати та узагальнювати практичні матеріали для написання випускної магістерської дипломної роботи;
- своєчасно підготувати Звіт про проходження практики і подати його керівнику від бази практики для затвердження.

### ***Обов'язки керівника практики від кафедри:***

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком проходження практики;
- забезпечити програмою та методичними рекомендаціями про проходження практики й вимогами до складання Звіту з практики;
- провести загальний інструктаж щодо проходження практики;
- інформувати про обов'язки та права здобувачів вищої освіти на підприємстві (в установі, організації, тощо);
- забезпечити документацією на практику (направлення тощо);
- інформувати здобувачів вищої освіти про терміни здачі та захисту Звіту з практики;
- контролювати забезпечення належних умов проходження практики магістром, відвідування ним практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою практики;
- надавати консультаційну підтримку та здійснювати контроль за роботою здобувачів вищої освіти під час проходження практики;
- надавати консультації з питань оформленні Звіту з практики згідно із встановленими вимогами до складання Звіту;
- оцінити проходження практики магістром;
- перевірити поданий на кафедру Звіт і зробити висновок про допуск магістра до написання випускної магістерської дипломної роботи.

### ***Обов'язки керівника практики від бази проходження практики:***

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- скласти разом із практикантом графік проходження практики;
- забезпечити практикантів необхідними умовами для проходження виробничої практики з фаху відповідно до змісту програми практики;
- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організувати та контролювати виконання магістром програми і графіка проходження практики;
- надавати можливості здобувачам вищої освіти-практикантам користуватися спеціальною літературою, технічною та фінансово-економічною документацією;
- надавати необхідні поради та консультації стосовно окремих питань програми практики;
- здійснювати контроль за дотриманням практикантом трудової дисципліни та своєчасно інформувати кафедру про випадки порушення дисципліни;
- перевіряти достовірність складених магістрами Звітів про виробничу практику з фаху;
- складати характеристику на здобувачів вищої освіти, підсумовуючи результати їхньої діяльності під час проходження практики.



### 3.ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Зміст виробничої практики з фаху передбачає виконання загальних завдань, *а саме*: освоєння методів практичної реалізації функцій фінансиста, їх адекватності сучасним положенням наукової літератури й прогресивної практики, а також розроблення відповідних рекомендацій щодо їх удосконалення.

Програма практики повинна відповідати основній меті практики:

- вивчення досвіду фінансової роботи установи, організації (підприємства);
- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в університеті.

### 3.1. Програма практики на підприємстві

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Загальні положення	1
Розділ 2. Структура та зміст управління фінансами підприємства	1
Розділ 3. Управління грошовими потоками на підприємстві	2
Розділ 4. Управління прибутком на підприємстві	2
Розділ 5. Управління активами підприємства	2
Розділ 6. Структура капіталу підприємства	2
Розділ 7. Інвестиційна діяльність підприємства	2
Розділ 8. Управління фінансовими ризиками на підприємстві	2
Розділ 9. Форми та показники фінансової та податкової звітності підприємства	2
Розділ 10. Аналіз використання фінансових ресурсів та оцінка фінансового стану підприємства	2
Розділ 11. Організації фінансового планування на підприємстві	1
Оформлення Звіту про проходження практики	1
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Необхідно ознайомитись із історією створення та розвитку підприємства, його організаційною структурою та структурою управління, а також розглянути правові основи функціонування підприємства, у тому числі:

- нормативно-правову базу функціонування підприємства;
- організаційну структуру підприємства та її основних структурних підрозділів;
- статут підприємства та установчі документи;
- організаційно-правову форму підприємства, форму власності та види діяльності.

## **РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ПІДПРИЄМСТВА**

Слід навести загальну характеристику структури управління фінансами підприємства, у тому числі:

- організаційну структуру управління фінансами підприємства (фінансового менеджменту), склад функціональних обов'язків працівників фінансового відділу та інших структурних підрозділів та посадових осіб, що здійснюють фінансову роботу на підприємстві. При відсутності фінансової служби слід обґрунтувати її створення та вид організаційної структури фінансовим управлінням підприємства (установи, організації);
- основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за останні 3 роки, фактори, причини та динаміку їх зміни;
- описати особливості взаємовідносин з фінансовими, податковими, контролюючими органами;
- описати особливості грошового обігу, форм розрахунків та інструментів фінансового планування, що застосовуються на підприємстві;
- розглянути особливості проведення внутрішнього фінансового контролю на підприємстві;
- визначити взаємозв'язок і види підрозділів, які займаються фінансовою діяльністю, їх функціональні обов'язки, типи співпраці;
- встановити функціональні зв'язки, які існують між підрозділами, фінансовим відділом та органами управління;
- провести аналіз використання сучасних методик фінансової роботи на об'єктах практики.

## **РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІННЯ ГРОШОВИМИ ПОТОКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

- визначити значення грошових потоків у діяльності підприємства;
- оцінити надходження і використання грошових коштів з допомогою платіжного календаря.

## **РОЗДІЛ 4. УПРАВЛІННЯ ПРИБУТКОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

- визначити фактори, які впливають на формування прибутку підприємства;
- розрахувати операційний леверидж;
- провести аналіз беззбитковості окремих видів продукції та в цілому по підприємству;
- розробити політику максимізації прибутку підприємства;
- оцінити ефективність використання чистого прибутку та дивідендну політику підприємства.

## **РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ ПІДПРИЄМСТВА**

- оцінити управління виробничими запасами;
- визначити оптимальну структуру дебіторської заборгованості, суму інвестицій у дебіторську заборгованість та запропонувати прогресивні методи рефінансування дебіторської заборгованості;
- оцінити рівень залишків грошових коштів підприємства на основі формул Баумоля та Міллера – Орра.

## **РОЗДІЛ 6. СТРУКТУРА КАПІТАЛУ ПІДПРИЄМСТВА**

- охарактеризувати структуру капіталу;
- оцінити вартість складових капіталу підприємства;
- розрахувати ефект фінансового лівериджа.

## **РОЗДІЛ 7. ІНВЕСТИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

- оцінити види інвестицій підприємства, джерела інвестицій, амортизаційну політику підприємства;
- провести розрахунок показників ефективності інвестицій підприємства.

## **РОЗДІЛ 8. УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВИМИ РИЗИКАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

- оцінити основні види фінансових ризиків, з якими стикається підприємство;
- описати способи уникнення та нейтралізації фінансових ризиків.

## **РОЗДІЛ 9. ФОРМИ ТА ПОКАЗНИКИ ФІНАНСОВОЇ ТА ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

Слід ознайомитись із формами та показниками квартальної та річної звітності, джерелами і порядком їх складання, аналізу, розгляду та подання відповідним державним органам. Необхідно навести відповідні форми звітності за останні 3 роки.

## **РОЗДІЛ 10. АНАЛІЗ ВИКОРИСТАННЯ ФІНАНСОВИХ РЕСУРСІВ ТА ОЦІНКА ФІНАНСОВОГО СТАНУ ПІДПРИЄМСТВА**

Необхідно провести аналіз ефективності використання фінансових ресурсів та фінансового стану підприємства, у тому числі:

- аналіз виробничих засобів та ефективності їх використання (аналіз майна підприємства);
- аналіз платоспроможності та ліквідності підприємства;
- аналіз структури капіталу та ефективності залучення позикового капіталу;
- аналіз стану розрахунків, наявність дебіторської та кредиторської заборгованості та способи управління ними;
- аналіз оборотності оборотного капіталу, оцінку ділової активності підприємства;
- аналіз інвестиційної діяльності підприємства;
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- оцінка загального фінансового стану підприємства та пропозиції щодо його покращення.

## **РОЗДІЛ 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Слід визначити мету і завдання фінансового планування і навести основні форми документів, що застосовуються на підприємстві при здійсненні даних управлінських функцій, в тому числі:

- визначити загальну потребу у грошових коштах для забезпечення нормальної виробничо-господарської діяльності та можливість одержання таких коштів;
- проаналізувати відповідність фактичних даних діяльності підприємства плановим показникам;

- визначити та охарактеризувати методи фінансового прогнозування;
- обґрунтувати напрями розвитку фінансів підприємства (установи, організації), альтернатив реалізації фінансових стратегій.

В кінці виробничої практики з фаху здобувач вищої освіти наводить та аналізує матеріали, необхідні для виконання випускної магістерської дипломної роботи, тобто виконує індивідуальне завдання і формує інформаційні масиви для аналітичної та рекомендаційної частин дипломної роботи.

### 3.2. Програма практики у банківських установах

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Загальні положення	1
Розділ 2. Правові та економічні основи діяльності банків	1
Розділ 3. Управлінська і організаційна структура комерційного банку	1
Розділ 4. Банківський менеджмент і маркетинг	1
Розділ 5. Ресурси комерційних банків. Пасивні операції банків	2
Розділ 6. Організація кредитування в сучасних умовах	2
Розділ 7. Організація розрахункових операцій комерційних банків	2
Розділ 8. Інвестиційна діяльність банків	2
Розділ 9. Валютні банківські операції	2
Розділ 10. Аналіз економічних нормативів діяльності банку	2
Розділ 11. Аналіз фінансових результатів і балансу комерційного банку	1
Розділ 12. Звітність та внутрішній аудит банку	1
Розділ 13. Інформаційно-комунікаційна система банку	1
Оформлення Звіту про проходження практики	1
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою проходження практики у банківських установах є поглиблене вивчення організації діяльності комерційного банку і закріплення теоретичної підготовки спеціалістів для банків та інших кредитно-фінансових установ та набуття практичних навичок роботи. Під час практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитись з:

- правовими й економічними основами діяльності комерційного банку, документами, на підставі яких працює даний банк, чи установа банку (статут, положення, доручення і т.п.);
- організаційною структурою банківського менеджменту і маркетингу (положення про структурні підрозділи, посадові інструкції);
- платоспроможністю і ліквідністю банку; кредитним потенціалом, ресурсами; активними і пасивними операціями;
- методами оцінки кредитоспроможності клієнтів комерційних банків;
- організацією розрахункових операцій, механізмами їх удосконалення на сучасному етапі;
- організацією валютних операцій;
- організацією обліку, аудиту і ревізійною діяльністю (в невеликих установах з організацією наступного контролю).

## **РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКІВ**

В ході проходження виробничої практики з фаху здобувач вищої освіти вивчає історію створення і становлення банку; його завдання; форму організації. Знайомиться зі Статутом банку, Положенням про філію, у якій проходить практику, організацією проведення зборів акціонерів. Вивчає умови та документи, які необхідні для відкриття комерційного банку, їх зміст, порядок затвердження. Аналізує відповідність цих документів вимогам Закону України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року. Аналізує основні напрями роботи банку, перевіряє їх відповідність напрямкам діяльності, зазначеним в Статуті і Положенні. Вивчає порядок формування і дотримання економічних нормативів, які встановлюються Національним Банком України, необхідним для реєстрації, ліцензування і функціонування банку.

## **РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІНСЬКА І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ**

Вивчаючи структуру управління банком необхідно виділити органи управління, їх повноваження, відповідальність і взаємозв'язок при здійсненні банківських операцій.



На структуру управління банком вирішальний вплив здійснює правова форма мобілізації власного капіталу банку, ступінь розвитку його мережі і його самостійність.

Організаційну структуру банку формують підрозділи і служби. В основі організаційної побудови лежить економічний зміст операцій, які виконує банк та їх обсяг. Практикант повинен ознайомитись з положенням про підрозділи і служби комерційного банку, функціональними обов'язками працівників.

#### **РОЗДІЛ 4. БАНКІВСЬКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ**

Вивчаючи банківський менеджмент і маркетинг необхідно ознайомитись з основними напрямками політики банку, що визначає його дії на перспективу та концепцію банку, особливостями здійснення кредитної, депозитної, інвестиційної, процентної політики, організації роботи з фізичними і юридичними особами, станом і дієвістю реклами. Особливу увагу при цьому слід приділити вивченню усього спектру банківських послуг, які надає даний банк, їх конкурентоспроможності на ринку, відповідності тарифів тарифам інших банків, активності банку у просуванні на ринок нових перспективних продуктів. Вивчити роботу по розширенню мережі і підвищення якості обслуговування клієнтури.

Слід звернути увагу, що маркетинг у банківській сфері має суттєві особливості, зумовлені специфікою банків, що відрізняють їх від суб'єктів господарювання, які функціонують в інших галузях економіки.

Особливість банку визначається і специфікою ринку банківських продуктів (послуг). На цьому ринку банк виступає у якості кредитора, позичальника і посередника між кредиторами та позичальниками. Щоб створити в Україні високоорганізовану систему комерційних банків, що є складовою частиною ринкового механізму в економіці країни, необхідно формувати та розвивати широку мережу банківських продуктів на базі вивчення та застосування позитивного досвіду розвинених країн, особливо з точки зору сучасних тенденцій розвитку діяльності системи комерційних банків.

Аналіз маркетингового середовища, визначення конкурентних позицій, формування маркетингової стратегії в банку потребують подальшого поглиблення і розвитку з метою розробки конкретних

рекомендацій щодо забезпечення конкурентних переваг в наданні банківських послуг.

Практикант повинен обґрунтувати практичні рекомендації щодо реалізації маркетингової стратегії банку, яка б відповідала конкурентним позиціям банку та його стратегічному маркетинговому спрямуванню. Для цього необхідно:

- дослідити основи розвитку маркетингової діяльності в банку;
- провести оцінку маркетингової діяльності банку;
- обґрунтувати напрями удосконалення маркетингової діяльності банку;
- обґрунтувати нові підходи до формування стратегії розвитку банку як основи його стратегічного маркетингового планування.

## **РОЗДІЛ 5. РЕСУРСИ КОМЕРЦІЙНИХ БАНКІВ. ПАСИВНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ**

Діяльність комерційних банків полягає в залученні грошових коштів і наданні їх в позику або інвестування в цінні папери. Тому під час практики слід ретельно проаналізувати структуру пасивів банку. Вивчити нормативні документи, що регламентують створення фондів банку. Проаналізувати статутний капітал, його відповідність вимогам НБУ, стан сформованості резервного фонду, достатність капіталу для всебічної діяльності банку в регіоні. Ознайомитись з формами і методами управління власним капіталом. Вивчити депозитну політику банку, структуру залучених коштів. При цьому потрібно проаналізувати всі джерела формування банківських ресурсів, їх структуру і зміст, форми і роль пасивних операцій банків, зокрема депозитних і ощадних операцій у формуванні ресурсів.

## **РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ КРЕДИТУВАННЯ В СУЧАСНИХ УМОВАХ**

Важливою сферою банківської діяльності є розміщення грошових ресурсів з метою одержання прибутку і забезпечення ліквідності банків. В ході практики слід проаналізувати структуру активів банку, його кредитну політику, нормативні документи, що регламентують здійснення банком кредитних операцій, вплив кредитного портфеля на фінансову стабільність банку. Вивчити форми і методи управління кредитним портфелем, ознайомитись із

організацією кредитування, формами довгострокових і короткострокових кредитів, які надаються банком; порядком укладання і змістом кредитних договорів, способами захисту від кредитного ризику, формування страхових резервів за наданими кредитами, згідно з вимогами НБУ, методиками оцінки кредитоспроможності позичальника.

## **РОЗДІЛ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ КОМЕРЦІЙНИХ БАНКІВ**

Правові основи організації безготівкових розрахунків визначені в Законах України «Про банки і банківську діяльність», «Про підприємства в Україні», а також в нормативних документах НБУ.

Спеціалісту слід ознайомитись з принципами організації безготівкових розрахунків, видами і порядком оформлення розрахункових документів, формами безготівкових розрахунків і способами платежів.

Вивчаючи організацію і регулювання готівкового грошового обігу практикант повинен ознайомитись з правилами ведення касових операцій в комерційних банках, методикою розрахунків касових оборотів банків, порядком і правилами розрахунку ліміту каси для підприємств і організацій.

## **РОЗДІЛ 8. ІНВЕСТИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ БАНКІВ**

Банківські інвестиції - це вкладення в цінні папери підприємств, організацій різних форм власності на порівняно тривалий період часу. Завданням практиканта є аналіз інвестиційної діяльності банку, вивчення структури інвестиційного портфеля банку, роботи банку на фондовому ринку з облігаціями внутрішньої державної позики, процентними облігаціями, казначейськими векселями. Слід проаналізувати діяльність банку як торговця цінними паперами, депозитарну і реєстраційну діяльність.

## **РОЗДІЛ 9. ВАЛЮТНІ ОПЕРАЦІЇ**

Необхідно ознайомитись з валютним законодавством і валютним контролем та регулюванням. Вивчити особливості при відкритті і веденні валютних рахунків, форми валютних розрахунків. Ознайомитись з порядком встановлення валютних

курсів та основними методами їх котирування; валютними операціями, які здійснює банк. Слід також вивчити такі питання: облік і розпорядження валютними коштами клієнтів; організація контролю за обов'язковим продажем валютної виручки; порядок проведення валютних торговельних операцій; контроль банком експортно-імпортних операцій клієнтів; організація проведення банком неторговельних валютних операцій; контроль за роботою обмінних пунктів валюти; робота з дорожніми чеками і пластиковими картками міжнародних платіжних систем; визначення валютної позиції банку; операції на зовнішніх та внутрішніх валютних ринках.

## **РОЗДІЛ 10. АНАЛІЗ ЕКОНОМІЧНИХ НОРМАТИВІВ ДІЯЛЬНОСТІ БАНКУ**

Спеціалісти повинні ознайомитися із змістом, завданнями, показниками та джерелами аналізу економічних нормативів. Знати вимоги нормативних документів НБУ про порядок розрахунку банками економічних нормативів банківської діяльності. Ознайомитись з організацією контролю за дотриманням економічних нормативів з боку НБУ.

## **РОЗДІЛ 11. АНАЛІЗ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ І БАЛАНСУ КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ**

Практиканти повинні ознайомитись з принципами побудови і змістом балансу комерційного банку, провести аналіз активних і пасивних операцій, а також результатів діяльності комерційного банку.

## **РОЗДІЛ 12. ЗВІТНІСТЬ ТА ВНУТРІШНІЙ АУДИТ БАНКУ**

Ознайомитись: із змістом звітності, яка надається комерційним банком службі нагляду НБУ; організацією системи внутрішнього контролю і ревізійної діяльності; проведенням зовнішнього аудиту; порядком прийняття і контролю виконання заходів комерційного банку щодо усунення недоліків, які виявляються при ревізійній чи аудиторській перевірках.

## **РОЗДІЛ 13. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНА СИСТЕМА БАНКУ**

Ознайомитись з станом розвитку інформаційно-комунікаційної системи банку, складовими СЕП України, організацією захисту і безпеки проведення платежів.

### 3.3. Програма практики у страхових компаніях

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Загальні положення	
Розділ 2. Правові та економічні основи діяльності страхової організації	2
Розділ 3. Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації	2
Розділ 4. Порядок укладання договорів страхування	2
Розділ 5. Організація аквізаційної роботи	2
Розділ 6. Маркетинг у страхуванні	2
Розділ 7. Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків	2
Розділ 8. Організація процесу врегулювання страхових претензій	2
Розділ 9. Документи та діловодство в страховій організації	2
Розділ 10. Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності	2
Оформлення Звіту про проходження практики	2
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

#### **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Метою проходження виробничої практики з фаху є вивчення організації та особливостей фінансової діяльності страхової організації. В процесі проходження виробничої практики з фаху здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з роботою конкретної страхової компанії (фірми), приділивши увагу наступним питанням:

#### **РОЗДІЛ 2. ПРАВОВІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ОСНОВИ ДІЯЛЬНОСТІ СТРАХОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ:**

- нормативне регулювання страхової справи;

- асортимент страхових послуг.

### **РОЗДІЛ 3. УПРАВЛІНСЬКА І ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА СТРАХОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. МЕНЕДЖМЕНТ В СТРАХОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ**

- загальна структура апарату управління страховою компанією;
- організація роботи правління страхової компанії;
- кадрова політика страхової компанії;
- елементи організації процесу управління;
- управлінські функції;
- процес прийняття рішень.

### **РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ СТРАХУВАННЯ**

Ознайомитися з процедурою укладання страхових договорів в страховій організації. Вивчити права та обов'язки сторін за укладеними договорами. Вияснити, чи користується страхова організація послугами страхових посередників, яких саме.

Підготувати або прийняти участь у розробці проектів таких страхових документів:

- договорів особистого страхування, страхування майна та відповідальності юридичних осіб;
- розрахунку страхових відшкодувань за страховими випадками за договорами страхування майна або відповідальності фізичних осіб;

Вивчити та описати в Звіті про проходження практики особливості контролю за порядком укладення та виконанням страхових договорів.

### **РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ АКВІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Дослідити процес укладання нових договорів страхування.

### **РОЗДІЛ 6. МАРКЕТИНГ У СТРАХУВАННІ**

- елементи маркетингу страховика;
- сегментація страхового ринку;
- моделювання та прогнозування ситуацій поведінки страхувальників;

- конкуренція, конкуренти та конкурентоспроможність страховика.

## **РОЗДІЛ 7. МЕХАНІЗМ РОЗРАХУНКУ ТАРИФІВ. ПРАКТИКА АКТУАРНИХ РОЗРАХУНКІВ**

- суть і завдання побудови страхових тарифів;
- методологічні питання побудови страхових тарифів;
- тарифна ставка;
- витрати на ведення справи як елемент тарифної ставки;
- показники страхової статистики;
- страховий внесок; види страхових премій.

## **РОЗДІЛ 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ВРЕГУЛЮВАННЯ СТРАХОВИХ ПРЕТЕНЗІЙ**

Вияснити, чи є в структурі страхової організації служба врегулювання претензій. Вивчити її завдання та місце в страховій організації.

Ознайомитися з процедурою та етапами врегулювання страхових претензій. Вияснити, які дії сторін договору в разі настання страхового випадку.

Ознайомитися з процедурою залучення аварійних комісарів та інших експертів для з'ясування причин настання страхового випадку та розміру завданої шкоди. Вивчити документальне оформлення страхової претензії.

Вивчити технологію перевірки достовірності страхового випадку й нанесення ним шкоди страхувальнику. Провести розрахунок страхових виплат по окремому страховому договору.

Надати пропозиції щодо формування ефективної служби безпеки та механізму її взаємодії з іншими підрозділами страхової компанії.

## **РОЗДІЛ 9. ДОКУМЕНТИ ТА ДІЛОВОДСТВО В СТРАХОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ**

- оформлення документів у страховій роботі;
- зберігання та індексація документів.



## **РОЗДІЛ 10. ФІНАНСОВА СТРАТЕГІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ У СТРАХОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ**

- фінансове планування діяльності страховика;
- аналіз фінансового стану страховика;
- оцінка платоспроможності страховика.

### 3.4. Програма практики в державних податкових органах

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Ознайомлення з організаційною структурою районної (міської, об'єднаної) податкової інспекції	3
Розділ 2. Податкове прогнозування та аналіз податкових надходжень	5
Розділ 3. Організація роботи з платниками податків в сучасних умовах	5
Розділ 4. Стан контрольно-перевірочної роботи в податковому органі	4
Розділ 5. Правове забезпечення діяльності органів державної фіскальної служби України. Організація праці і діловодство	2
Оформлення звіту про проходження практики	1
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

### **РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ СТРУКТУРОЮ РАЙОННОЇ (МІСЬКОЇ, ОБ'ЄДНАНОЇ) ПОДАТКОВОЇ ІНСПЕКЦІЇ**

На початковому етапі виробничої практики з фаху необхідно ознайомитись із організаційною структурою податкового органу, організацією роботи, а також з основними зведеними показниками діяльності за минулий рік.

Слід ознайомитись із специфікою діяльності кожного структурного підрозділу, планами їх роботи, посадовими інструкціями і індивідуальними графіками роботи працівників відділу (управління), в якому студент проходить практику, а також заходами щодо вдосконалення організаційної структури податкового органу, податкової роботи тощо в контексті Податкового кодексу України.

## **РОЗДІЛ 2. ПОДАТКОВЕ ПРОГНОЗУВАННЯ ТА АНАЛІЗ ПОДАТКОВИХ НАДХОДЖЕНЬ**

Ознайомитись з формами і методами прогнозування доходів бюджету, станом виконання бюджетних надходжень. Провести аналіз стану надходжень податків та платежів за попередній рік, зробити прогноз податкових надходжень в першому півріччі (кварталі) поточного року з врахуванням відповідних факторів (наявність переplat, податкових боргів, донарахувань за наслідками документальних перевірок тощо).

Проаналізувати стан використання інформаційних систем у роботі податкового органу: комп'ютерна підтримка в прийнятті рішень; використання інформаційних систем в управлінні; основні відомості про АРМ «Звіт», АРМ «Облік податків та платежів», «Касові апарати», «Аудит»; використання комп'ютерно-правової бібліотеки «Ліга».

## **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЛАТНИКАМИ ПОДАТКІВ В СУЧАСНИХ УМОВАХ**

Ознайомитись з порядком державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб – платників податків, визначенням великих платників податків.

Проаналізувати: стан податкової дисципліни та податкової культури в регіоні; своєчасність і повноту сплати в бюджет податкових зобов'язань платниками податків за два останні роки в розрізі двох груп:

- фізичних осіб-підприємців;
- юридичних осіб – платників податків.

Ознайомитись із заходами податкового органу щодо забезпечення стягнення податкової заборгованості за два останні роки: відстрочення, розстрочення заборгованості; застосування податкового компромісу; адміністративний арешт активів, їх оцінка та реалізація, визнання платника податків банкрутом.

Розглянути основні аспекти та проблемні питання роботи податкового органу з платниками податків і населенням: форми організації; напрями масово-роз'яснювальної роботи; організація навчання; робота з друкованими й електронними засобами масової інформації; видавнича справа; консультаційна робота.

Визначити ефективність роботи податкового органу з вищевказаних питань.

## **РОЗДІЛ 4. СТАН КОНТРОЛЬНО-ПЕРЕВІРОЧНОЇ РОБОТИ В ПОДАТКОВОМУ ОРГАНІ**

Ознайомитись: з планами (графіками) контрольно-економічної роботи податкового органу на поточний рік; з порядком підготовки до проведення документальної перевірки, програмою перевірки; із матеріалами камеральних та документальних перевірок податкової звітності платників податків за попередній рік, які були проведені працівниками податкового органу (Звіт ф.-2 П ); з видами штрафних (фінансових) санкцій, що були накладені на платників податків за порушення чинного податкового законодавства та порядком їх застосування.

Провести аналіз результативності проведених податковим органом перевірок.

Прийняти участь в проведенні документальної перевірки одного платника податків, скласти акт документальної перевірки.

## **РОЗДІЛ 5. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ДІЛОВОДСТВО**

Ознайомитись з основними положеннями типової інструкції з діловодства в органах державної фіскальної служби; порядком ведення діловодства: реєстрація вхідної кореспонденції, її розгляд і виконання; реєстрація вихідної кореспонденції; розгляд звернень, листів та скарг платників податків та громадян з питань оподаткування і прийняття по них відповідних вмотивованих рішень; веденням діловодства, кодифікацією законодавчого та інструктивного матеріалів; з заходами щодо боротьби з корупцією в податкових органах; складанням номенклатури справ і формуванням справ.

На підставі розглянутих та проаналізованих вищевказаних питань підготувати і обґрунтувати висновки та пропозиції.

### 3.5. Програма практики в органах Державної казначейської служби України

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Організаційна структура органу Державної казначейської служби України	2
Розділ 2. Взяття на обслуговування, формування мережі та відкриття рахунків для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів	3
Розділ 3. Відкриття бюджетних асигнувань, облік бюджетних зобов'язань та здійснення видатків розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів	3
Розділ 4. Облік, звітність і контроль операцій з бюджетними коштами	4
Розділ 5. Діяльність Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування державного та місцевого бюджету за доходами	4
Розділ 6. Діяльність Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування державного та місцевого бюджетів за видатками	3
Оформлення звіту про проходження практики	1
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

### **РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Ознайомитись з структурою управління ДКСУ, організацією роботи, структурними підрозділами, посадовими обов'язками працівників, а також з основними показниками роботи. З'ясувати питання координації діяльності ДКСУ з іншими органами виконавчої влади.

Представити схему організаційної структури органу Державної казначейської служби України; копії Положення про управління ДКСУ; посадові інструкції його працівників (на прикладі 3-х посад).

## **РОЗДІЛ 2. ВЗЯТТЯ НА ОБСЛУГОВУВАННЯ, ФОРМУВАННЯ МЕРЕЖІ ТА ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ ДЛЯ РОЗПОРЯДНИКІВ ТА ОДЕРЖУВАЧІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ**

Ознайомитись з порядком формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів; порядком формування єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету; Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України.

Представити справи з юридичного оформлення рахунків, реєстри відкриття рахунків в органах Казначейства (на прикладі розпорядника та одержувача бюджетних коштів).

## **РОЗДІЛ 3. ВІДКРИТТЯ БЮДЖЕТНИХ АСИГНУВАНЬ, ОБЛІК БЮДЖЕТНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ ВИДАТКІВ РОЗПОРЯДНИКАМИ ТА ОДЕРЖУВАЧАМИ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ**

Ознайомитись з Порядком відкриття та обліком бюджетних асигнувань та здійснення видатків в органах Казначейства; Порядком реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України; операціями із зарахування бюджетних коштів на реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки одержувачів бюджетних коштів місцевого бюджету; Порядком оформлення документів для виплати готівки.

Представити копії: кошторису та плану асигнувань (для розпорядника); плану використання бюджетних коштів (для одержувача); реєстр бюджетних фінансових зобов'язань; реєстр платіжних доручень та платіжні доручення; заявки на одержання готівки та інші підтверджуючі документи із оплати видатків (на прикладі розпорядника та одержувача бюджетних коштів).

## **РОЗДІЛ 4. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ**

Ознайомитись із завданнями та особливостями бухгалтерського обліку виконання бюджетів; фінансовою звітністю про виконання бюджетів; заходами впливу за порушення бюджетного законодавства, які застосовує ДКСУ.

Представити за три останні роки: аналіз форм звітності про виконання Державного та відповідного місцевого бюджетів; копії фінансової звітності про виконання бюджету ДКСУ; копії протоколів про порушення бюджетного законодавства, складених ДКСУ; копії довідок щодо попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства складених управлінням ДКСУ.

## **РОЗДІЛ 5. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ЩОДО КАЗНАЧЕЙСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО ТА МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ ЗА ДОХОДАМИ**

Ознайомитись із структурою дохідної частини та виконанням Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ за доходами.

Представити (за останні три роки) аналіз структури дохідної частини Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету ДКСУ; аналіз виконання дохідної частини Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та його складових відповідно до бюджетної класифікації. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

## **РОЗДІЛ 6. ДІЯЛЬНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ЩОДО КАЗНАЧЕЙСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО ТА МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТІВ ЗА ВИДАТКАМИ**

Ознайомитись із структурою видаткової частини та виконанням Державного та місцевого бюджетів органом ДКСУ за видатками.

Представити (за останні три роки) аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів бюджету та відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної,

відомчої); обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.



### 3.6. Програма практики в управліннях Пенсійного фонду України

#### *Тематичний план практики*

Назва тем практики	Кількість днів практики
Розділ 1. Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів	3
Розділ 2. Джерела фінансування управління Пенсійного фонду	5
Розділ 3. Платники та ставки зборів і відрахувань до Пенсійного фонду, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду	6
Розділ 4. Персоніфікований облік в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування	5
Оформлення Звіту про проходження практики	1
Разом виробнича практика з фаху	20

#### *Зміст програми практики*

#### **РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, ФУНКЦІЇ ВІДДІЛІВ**

З'ясувати: інформацію про організаційну структуру Пенсійного фонду, які обов'язки покладено на відділ кадрів, які документи регламентують роботу цього підрозділу, який склад підрозділу, яка система управління підрозділом, яка система документообігу.

Вивчити:

- структуру міського (районного), обласного управління Пенсійного фонду України;
- положення про окремі відділи управління Пенсійного фонду;
- штатний розпис Пенсійного фонду.

#### **РОЗДІЛ 2. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ**

Вивчити:

- структуру доходів бюджету фонду;

- зборів на обов'язкове державне пенсійне страхування, що сплачуються підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- зборів на обов'язкове страхування, що сплачуються фізичними особами;
- спеціальних цільових зборів;
- добровільних внесків підприємств, організацій, громадян;
- суми фінансових санкцій і т.д.

### **РОЗДІЛ 3. ПЛАТНИКИ ТА СТАВКИ ЗБОРІВ І ВІДРАХУВАНЬ ДО ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ, ПОРЯДОК ЇХ РЕЄСТРАЦІЇ В ОРГАНАХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ**

З'ясувати: які підрозділи займаються прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням зборів та попередньою перевіркою правильності нарахування, яка система взаємодії підрозділів, яка система документообігу.

Вивчити:

- порядок реєстрації платників зборів;
- законодавчі ставки збору для платників різних груп;
- ставки збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій (купівлі-продажу);
- пільги по сплаті зборів.

### **РОЗДІЛ 4. ПЕРСОНІФІКОВАНИЙ ОБЛІК В СИСТЕМІ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕНСІЙНОГО СТРАХУВАННЯ**

З'ясувати повноваження відділу ПОВ;

Вивчити:

- єдиний державний автоматизований банк відомостей;
- облік коштів накопичувального фонду;
- персональні облікові картки застрахованих осіб.

Прийняти участь в складанні облікових карток

#### **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ДО ЗАХИСТУ**

Під час перебування на практиці здобувачем вищої освіти складається Звіт про проходження виробничої практики з фаху. При складанні Звіту необхідно використовувати дані щоденника проходження практики, де показано короткий аналіз організації роботи та пропозиції по її удосконаленню.

##### Структура Звіту

Звіт з практики має містити такі структурні частини:

1. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ (додаток А).
2. ЗМІСТ.
3. ВСТУП.
4. ОСНОВНА ЧАСТИНА (за розділами).
5. ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.
6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.
7. ДОДАТКИ.

##### Обов'язковими додатками до Звіту є:

1. ***Повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на місце проходження практики*** (з підписом керівника практики від організації та печаткою організації, та, за наявності, кутовим штампом підприємства) (додаток Б).

2. ***Щоденник проходження практики*** (з підписами керівника практики від підприємства та печаткою підприємства) (додаток Г).

3. ***Календарний графік проходження практики*** (з підписом керівника практики підприємства та печаткою від підприємства) (додаток Д).

4. ***Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці***, який заповнюється керівником практики від підприємства підтверджується підписом керівника практики від підприємства та печаткою від підприємства (додаток Е).

5. ***Відгук осіб, які перевіряли проходження практики та Висновок керівника практики від вищого навчального закладу*** про проходження практики заповнюються керівником практики від університету після отримання та перевірки звіту (додаток Ж).

### Загальні вимоги до оформлення основного тексту Звіту

Обсяг Звіту з проходження виробничої практики повинен становити не менше 50 сторінок друкованого тексту. Звіт має бути надрукований на одному боці аркушів стандартного білого паперу формату А4 (210x297мм) через 1,5 міжрядкових інтервали з використанням шрифту текстового редактора Times New Roman розміру 14. Поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє –20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, чорного кольору.

Цифровий матеріал, який приводиться в Звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесені таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк. Текст основної частини Звіту поділяють на розділи, підрозділи.

Заголовки структурних частин Звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ Звіту треба починати з нової сторінки.

## Вимоги до додатків

Додатки до Звіту з практики можуть включати форми первинних і зведених документів, накопичувальних відомостей, організаційних схем.

Зазвичай у додатки виносять матеріал, який:

– є необхідним для повноти роботи, але включення його до її основної частини може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

– не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг матеріалу або способи його відтворення;

– може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках Звіту (рекомендується), кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток » і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку \_\_». Текст кожного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У цьому випадку ілюстрації, таблиці, формули, які винесені в додатки, також слід нумерувати у межах кожного додатка, наприклад, Рисунок Д 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д, формула А.1 – перша формула додатка А, таблиця В.3 – третя таблиця додатка В.

Якщо у Звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів даного виду, його копію вміщують у Звіт без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово «Додаток \_\_» і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують,

продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок Звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

#### Вимоги до представлення Звіту з виробничої практики

Звіт з практики погоджується здобувачем вищої освіти з керівником страхової компанії і надається на кафедру фінансів, банківської справи та страхування у трьохденний термін після закінчення практики.

Звіт приймається за умови, що здобувач вищої освіти виконав вимоги програми практики і Звіт візуально містить всі необхідні печатки, підписи, оформлений відповідно до вимог. Звіт повинен бути скріплений у папку. Якщо Звіт не відповідає установленим вимогам, керівник не допускає здобувачів вищої освіти до захисту.

Звіт повинен бути виправлений здобувачем вищої освіти відповідно до зауважень керівника, лише тоді він допускається до захисту.

## **5. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Захист Звіту з практики проводиться за графіком і термінами, визначеними деканатом обліково-фінансового факультету, встановленим керівником практики кафедри фінансів, банківської справи та страхування, на комісії, до якої обов'язково включають завідувача кафедри.

Мета захисту – здобувач вищої освіти-практикант має підтвердити відповідну підготовку й оцінку здібностей і навичок виконання виробничих функцій. Здобувач вищої освіти повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту Звіту, вміти розкрити питання, визначити та висловити власну думку щодо того чи іншого аспекту.

Насамперед здобувачу вищої освіти потрібно підготувати відповіді на зауваження викладача – керівника з практики, а потім готуватися до захисту звіту в цілому. Кожний Звіт, виходячи з його змісту і захисту може буде бути оцінений за прийнятою у вищих навчальних закладах бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно («відмінно», «добре», «задовільно»).

Загальна оцінка Звіту складається з оцінки за зміст Звіту та оцінки за його захист.

Оцінка за зміст Звіту включає наявність у Звіті всіх передбачених методичними рекомендаціями розділів, їх наповненість, наявність необхідних документів у додатках до Звіту, оформлення Звіту.

Оцінка за захист Звіту включає відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника практики від університету у рецензії, додаткові запитання членів комісії, висловлення власної критичної думки та пропозицій щодо вдосконалення організації та ведення фінансового обліку на досліджуваному підприємстві.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається здобувачу вищої освіти для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна задача та (або) захист Звіту з практики прирівнюється до неявки.

Звіт з виробничої практики оцінюється за бальною системою ECTS (табл. 4, 5, 6).

**Таблиця 4 Шкала оцінювання змісту Звіту про проходження виробничої практики з фаху**

Традиційна 4-бальна оцінка успішності (національна)	За зміст	Оцінка в балах
Відмінно – 5	Повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою, виконане індивідуальне завдання.	54-60
Добре – 4	У Звіті не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань здобувача вищої освіти на підставі його доповіді під час захисту Звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за Звіт керівника практики від підприємства.	45-53
Задовільно – 3	У Звіті питання, передбачені тематичним планом, індивідуальне завдання розкрито недостатньо, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують діяльність компанії - бази практики.	36-44
Незадовільно – 2	Невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом, проходження практики, відсутнє індивідуальне завдання; Звіт має незадовільну оцінку керівника практики від компанії щодо проходження практики здобувачем вищої освіти, негативну характеристику.	0-35



**Таблиця 5** Шкала оцінювання при захисту Звіту про проходження виробничої практики з фаху

Традиційна 4-бальна оцінка успішності (національна)	За захист	Оцінка в балах
Відмінно – 5	Повна і правильна відповідь на запитання членів комісії; висловлення критичної думки щодо діяльності підприємства-бази практики; висловлення власної думки та окреслення напрямів удосконалення його діяльності; володіння законодавчо-нормативними актами, які регламентують питання практики	37-40
Добре – 4	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	31-36
Задовільно – 3	Теоретична відповідь на практичні питання; не допрацьовано частину зауважень, відсутнє їх усна відповідь; неможливість зробити власних висновків і критичних зауважень.	24-30
Незадовільно – 2	Відповіді на запитання членів комісії під час захисту Звіту про проходження виробничої практики нечіткі і неповні.	0-23

**Таблиця 6** Критерії оцінювання за ECTS та національною шкалою оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	Відмінно	90-100
BC	Добре	75-89
DE	Задовільно	60-74
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1-34

## Додаток А

### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра фінансів, банківської справи та  
страхування

#### ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ (назва практики)

Публічне акціонерне товариство «НАСК «Оранта» Новоодеського району  
(назва підприємства)

---

Здобувач вищої освіти 5 курсу 1 групи  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та  
страхування»

М.П. \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
Керівник практики від підприємства

(підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б. посада керівника практики)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 2018 рік

## Додаток Б

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

### ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету  
(повне найменування вищого навчального закладу)

Каратай Тетяна Миколаївна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи Ф 5/1, обліково-фінансового факультету, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та  
курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність)

страхування»

прибув(ла) «\_\_» \_\_ 2018 року до Публічного акціонерного товариства «НАСК «Оранта»

Новоодеського району

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив(ла) до практики. Наказом по підприємству від " \_\_ " \_\_ 2018 року N \_\_  
здобувач вищої освіти Каратай Т.М. зарахований(на) на посаду практиканта.

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства призначено \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства

МП \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_ 2018 року

Керівник практики від вищого навчального закладу кафедра фінансів, банківської справи та  
страхування

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_ 2018 року

# Додаток Г

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з фаху

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

Каратай Т.М.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення Обліково-фінансовий факультет

Кафедра, циклова комісія Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

курс, група Ф 5/1

Здобувача вищої освіти

Каратай Т.М.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2018 року

МП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2018 року

МП

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Додаток Д

### Календарний графік проходження практики

Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
	1	2	3	4	
2	3	4	5	6	7

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу  
від підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

МП

# Додаток Е

## Робочі записи під час практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток Ж

### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2018 року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

**Виробнича практика з фаху**

**Сіренко** Наталя Миколаївна  
**Шишпанова** Наталія Олександрівна

Методичні рекомендації

Формат 60x84 1/16 Ум. друк. арк. 5.6  
Тираж 30 прим. Зам. № \_\_\_\_  
Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету.  
54020 м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 490 від 20.02.2013 р.