

**Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара**

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
СТУДЕНТАМИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 072 ФІНАНСИ,
БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ**

*Ухвалено на вченій раді
Протокол №8
від «30» січня 2020 р.*

**Дніпро
РВВ ДНУ
2020**

УДК 339.138

Переддипломна практика студентів є складова частина навчального процесу підготовки фахівців як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи; призначена для закріплення отриманих теоретичних знань і набуття навичок практичної роботи.

Методичні рекомендації регламентують права та обов'язки студентів-практикантів та їх керівників; тематичний план практики в залежно від місця її проходження; форми та методи контролю; вимоги до звіту та порядок підбиття підсумків практики; шкалу оцінювання знань студентів.

Для студентів, які навчаються за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування.

Темплан 2020, поз 22

Навчальне видання

Методичні рекомендації до проходження
виробничої (переддипломної) практики
студентами за спеціальністю 072 Фінанси,
банківська справа та страхування

Укладач канд. екон. наук, доц. В.М.Дереза

Техредактор Т.І. Севост'янова

Підписано до друку 29.10.20. Формат 60x84/16. Папір друкарський.
Друк плоский. Ум. друк. арк 0.9. Ум. фарбовідб. 0.9. Обл.-вид. арк. 1.1.
Тираж 20 прим. Зам № 279.

РВВ ДНУ, просп. Гагаріна, 72, м. Дніпро, 49010.
ПП «Ліра ЛТД», вул. Наукова, 5, м. Дніпро, 49107.
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
серія ДК № 6042 від 26. 06. 2018 р.

ПЕРЕДМОВА

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу навчання в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час навчання, набуття й удосконалення практичних навичок і вмінь, визначених освітньою програмою підготовки фахівців за відповідною спеціальністю..

Студенти, які навчаються за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування (за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти), проходять переддипломну практику у 8 семестрі тривалістю 4 тижні (180 год).

Базою практики можуть бути підприємства, установи та організації, банки, страхові компанії та інші фінансові установи, фонди соціального страхування, податкові органи, фінансові управління обласних державних адміністрацій, міських та районних держадміністрацій, органи державного казначейства, а також бюджетні організації.

1. МЕТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАВДАННЯ

Метою проходження студентами переддипломної практики є ознайомлення із організацією діяльності виробничих підприємств, особливостями роботи фінансових установ (банків, страхових компаній та ін.), а також державних фінансових служб (фінансових управлінь, податкових органів, державного казначейства) та збір інформації, необхідної для подальшого написання дипломної роботи.

Основні завдання переддипломної практики:

— закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін «Фінанси», «Гроші та кредит», «Банківські операції», «Страхування», «Фінанси підприємства», «Фінансова діяльність суб'єктів господарювання», «Фінансовий аналіз», «Бюджетна система», «Податкова система», «Фінансовий ринок», «Бюджетний менеджмент», «Місцеві фінанси» та ін.;

— ознайомитися із організацією роботи установ, обраних базою практики;

— набути навичок практичного застосування теоретичних знань;

— взяти участь у виконанні конкретної фінансової роботи, здійснюваної відповідними службами підприємства, установи чи організації, що являють собою базу практики;

— отримати з місця практики інформаційні матеріали для написання дипломної роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра банківської справи.

На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці та скеровуються на практику відповідно до наказу ректора Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара. Зараховують студентів на практику і призначають керівників практики від підприємства (установи) за наказом керівника відповідної організації. Тривалість робочого часу студентів на практиці, згідно з чинним законодавством, не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Студент-практикант працює за індивідуальним графіком. Керівник практики від підприємства (установи), згідно з програмою переддипломної практики, складає план її проходження для кожного студента.

Права і обов'язки студента-практиканта

Студент-практикант має право:

- самостійно, з дозволу кафедри, обрати для себе місце проходження практики та запропонувати його як базу практики;
- бути зарахованим, за наявності вакантних місць, на штатні посади, якщо роботу, яку він буде виконувати, відповідатиме умовам програми практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути на базу практики;
- скласти відповідно до програми календарний графік проходження практики;
- непорушно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві чи в установі, де він проходить практику;
- своєчасно виконувати затверджений календарно-тематичний план проходження виробничої практики, вказівки керівників практики;
- вести записи в щоденнику, який після закінчення практики підписує безпосередній керівник практики;
- регулярно вести записи до текстової частини звіту, погоджуючи їх з керівником практики;
- своєчасно і якісно готувати визначені програмою матеріали до документальної частини звіту.

Обов'язки керівників практики

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- здійснювати контроль за виконанням програми практики згідно з встановленим графіком;
- проводити консультації для студентів з питань, що стосуються проходження практики;
- перевіряти щоденники практики та звіти практикантів;
- доповідати на засіданнях кафедри про хід виконання програми практики кожним студентом.

Керівник практики від організації зобов'язаний:

- призначити безпосередніх керівників практики із числа провідних спеціалістів;

- доручати студентам практичну роботу відповідно до функціональних обов'язків працівників підрозділу;
- надавати консультації та забезпечувати дотримання студентами графіка проходження практики;
- перевіряти якість і достовірність звітів про практику та давати загальну оцінку у вигляді відгуку;
- висловлювати свою думку про доцільність перебування студента-практиканта на відповідних посадах після закінчення університету;
- інформувати університет про випадки порушення студентом трудової дисципліни та інші порушення.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Програма практики на підприємствах

Студенти проходять практику з метою:

- вивчити організацію діяльності фінансово-економічних служб підприємства;
- отримати фактичну інформацію для написання дипломної роботи.

Тематичний план практики на базі підприємств повинен бути пов'язаний із обраною темою дипломної роботи .

Узагальнений план практики:

1) Загальне характеристика структурою управління та організація фінансово-економічної роботи на підприємстві: структура економічних служб, посадові обов'язки працівників, організація фінансової роботи, здійснення фінансового планування, фінансовий аналіз і контроль.

2) Організація грошових розрахунків підприємства. Практика здійснення на підприємстві грошових розрахунків у безготівковій формі та ведення касових операцій з приймання та видачі готівки, процедура оформлення касових документів, види та кількість банківських рахунків, динаміка грошового обороту.

3) Аналіз формування та розміщення фінансових ресурсів підприємства. Склад джерел фінансування діяльності підприємства, формування статутного фонду, додаткове залучення коштів та розподіл фінансових ресурсів під час діяльності, склад оборотних та необоротних активів, аналіз динаміки та структури позикових ресурсів, аналіз динаміки та структури активів, їх порівняння.

4) Аналіз фінансових результатів за видами діяльності. Формування результатів за усіма видами діяльності підприємства (операційна, інвестиційна, фінансова), аналіз формування прибутку, визначення тенденцій зміни обсягу прибутку та фактори, які впливали на його зміну, розподіл прибутку через фонди, використання коштів цих фондів, динаміка показників прибутковості.

5) Оцінка фінансового стану підприємства. Динаміка показників фінансової незалежності, платоспроможності, ділової активності, рентабельності, виявлення факторів впливу на погіршення, або поліпшення

фінансового стану, складання аналітичної записки на основі зроблених розрахунків.

6) Фінансове планування та контроль на підприємстві. Форми та види фінансових планів, кошториси витрат на закупівлю матеріалів, на оплату праці, на ремонт обладнання, кошторис адміністративно-господарських витрат, планова виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), планова собівартість продукції, амортизаційні відрахування, плановий прибуток, плановий розмір фондів, що створюються за рахунок прибутку, баланс доходів і витрат. Організація внутрішньогосподарського фінансового контролю, розподіл функцій фінансового контролю між центральним керівництвом та підрозділами підприємства, періодичність проведення внутрішньогосподарських перевірок, ревізій.

7) Оподаткування підприємств. Види податків, зборів та платежів, що сплачує підприємство, порядок розрахунку податків і зборів, динаміка структура платежів до бюджетів та фондів, види фінансових санкцій, порядок перевірок.

3.2. Програма практики у банківських установах

Студенти проходять практику з метою:

- вивчити організацію діяльності комерційного або центрального банку;
- отримати фактичну інформацію для написання дипломної роботи.

Тематичний план практики на базі банківських установ повинен бути пов'язаний із обраною темою дипломної роботи .

Узагальнений план практики:

1) Загальна характеристика фінансово-кредитної установи: цілі, задачі, місія, імідж установи; місце розташування та масштаб діяльності; рівень спеціалізації та технічного забезпечення; організаційна структура, функції апарату управління установи; стратегія і тактика управління.

2) Формування ресурсів банку. Загальна характеристика ресурсів та їх джерела: власний капітал, депозитні ресурси, запозичений капітал їх обсяг, структура та співвідношення, нормативи капіталу.

3) Кредитні операції банку: кредитування фізичних та юридичних осіб, види кредитів, їх структура за галузями, розміром, терміном, валютою кредитування, аналіз фінансового стану позичальника, стан кредитного портфелю, аналіз кредитної політики банку, нормативи кредитного ризику.

4) Послуги та операції банку: розрахунково-касові операції; операції в іноземній валюті; нетрадиційні операції та послуги (лізингові, гарантії та поручительство, посередницькі, консультаційні, інформаційні, довірчі, факторинг, форфейтинг, тощо) їх обсяги та динаміка.

5) Інвестиційна діяльність банку: депозитарна діяльність банків, організація роботи з власними цінними паперами, аналіз основних показників, що характеризують ефективність управління портфелем цінних паперів, трастові операції банку з управління цінними паперами, інвестиційні операції банків, посередницькі операції банків з цінними паперами, операції банків з векселями, нормативи інвестування.

6) Аналіз ліквідності банку: аналіз коефіцієнтів покриття ліквідністю (LCR); аналіз короткострокової ліквідності; аналіз коефіцієнта чистого стабільного фінансування (NSFR).

7) Аналіз доходів, витрат і прибутковості установи (банку): аналіз маржинального доходу; аналіз доходів за статтями; аналіз витрат за статтями; факторний аналіз прибутковості капіталу.

8) Управління маркетингом: аналіз маркетингового середовища; планування продуктів та послуг; управління якістю продуктів та послуг; інноваційна політика; асортиментна політика; комунікаційна політика; стратегія і тактика в області реклами; цінова політика і конкуренція.

3.3. Програма практики в страхових компаніях

Студенти проходять практику з метою:

- вивчити організацію діяльності страхової компанії;
- отримати фактичну інформацію для написання дипломної роботи.

Тематичний план практики на базі страхових компаній повинен бути пов'язаний із обраною темою дипломної роботи.

Узагальнений план практики:

1) Загальна характеристика страхової компанії. Правові та економічні основи діяльності страхових компаній; управлінська та організаційна структура страховика; страхові послуги (види страхування).

2) Аналіз страхових премій за видами страхування. Визначення страхових виплат/відшкодування страховика. Оцінювання рівня страхових виплат за видами страхування.

3) Підходи до страхування фізичних осіб. Кількість укладених договорів страхування з фізичними особами, вивчення особливостей договорів страхування життя, порядок формування страхових резервів та напрями їх розміщення

4) Договори перестрахування ризиків. Обчислення страхових премій за договорами перестрахування, формування резервів.

6) Фінансово-економічна діяльність страхових організацій. Обчислення активів страховиків та сформованих страхових резервів, аналіз прибутку страхової організації, оцінка фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії.

7) Оцінювання сучасних тенденцій розвитку страхового ринку. Аналіз основних показників діяльності страховиків України, оцінювання концентрації страхового ринку за надходженнями валових страхових премій.

3.4. Програма практики у загальнодержавних соціальних фондах

За час проходження практики, в залежності від фонду, студенти мають ознайомитися з діяльністю Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального

страхування України на випадок безробіття та отримати потрібну для написання дипломної роботи інформацію.

Ознайомлення з організацією роботи вказаних фондів необхідно здійснити за такими напрямками: правові та економічні основи діяльності фонду; управлінська та організаційна структура фонду; формування бюджету фонду та акумулювання доходів; матеріальне забезпечення та соціальні послуги, які надаються фондом; фінансування діяльності та звітність фонду.

Узагальнений план практики:

1) Бюджетний відділ. Складання, розгляд, затвердження і виконання бюджету, планування відрахувань податків у централізованій бюджет, організація обліку змін, внесених у бюджет у процесі його виконання, консолідація бюджетів, організація контролю за перерахуванням регулюючих податків і доходів до бюджетів, координація роботи фінансових органів з іншими економічними службами області (міста, району).

2) Відділ прогнозування та виконання податків та доходів. Планування і аналіз виконання планів стягнення податків і платежів до бюджету, координація роботи відділу з податковими і статистичними органами, надання пільг з оподаткування, організація міжбюджетних відносин, робота відділу з розробки податкової політики.

3) Відділ податкових реформ та позабюджетних фондів. Розробка методології і порядку стягнення місцевих податків, здійснення контролю за формуванням і використанням позабюджетних фондів.

4) Відділ фінансування програм розвитку матеріального виробництва і сфери послуг. Фінансове планування, організація фінансування і аналіз господарської діяльності підприємств місцевого підпорядкування, підготовка інформації для складання проекту бюджету, формування плану капітальних вкладень і визначення джерел його фінансування.

5) Відділ фінансово-валютного регулювання. Формування і використання валютного фонду, розподіл регіональних експортних квот, реалізація товарів за валютою і здійснення контролю за надходженням валютної виручки.

6) Відділ фінансування соціальної сфери і науки. Робота відділу зі складання проекту бюджету, контроль за правильністю складання кошторисів і тарифікаційних списків, фінансування закладів освіти, охорони здоров'я, закладів прокуратури, МВС тощо, аналіз звітів розпорядників кредитів.

3.5. Програма практики в податкових органах

У податкових органах студенти ознайомлюються з організацією державної податкової служби та податкової роботи і отримують інформацію, необхідну для написання дипломної роботи.

Тематичний план практики на базі податкових органів повинен бути пов'язаний із обраною темою дипломної роботи.

Узагальнений план практики:

1) Облік платників податків (для студентів, що проходять практику в підрозділах реєстрації та обліку платників податків). Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі органу державної податкової

служби. Структура управління (відділу). форми оперативного обліку податків і зборів (обов'язкових платежів), що надходять до бюджетів. порядок взаємодії органів державної податкової служби та органів державного казначейства, кількість взятих на облік – юридичних осіб за відокремленими підрозділами юридичних осіб. Кількість взятих на облік - самозайнятих осіб. Звітні показники щодо мобілізації коштів до зведеного, державного та місцевого бюджетів. Розрахунки платників з бюджетом (переплата, заборгованість). Результати контрольно-перевірочної роботи. Розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань. Суми отриманих пільг по оподаткуванню. Показники податкової звітності, наданої платниками податків. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, з'ясувати новації обліку платників податків відповідно до Податкового кодексу України.

2) Оподаткування юридичних або фізичних осіб. (для студентів, що проходять практику в підрозділах оподаткування юридичних або фізичних осіб). Оцінка надходжень по джерелах сплати; динаміки податкового боргу; рівня використання бази оподаткування; видів та сум пільг, кількості пільг та пільговиків - здійснити аналіз структури, ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування. Участь підрозділу у формуванні прогнозних показників надходжень ПДВ, акцизного податку, податку на прибуток, місцевих, ресурсних, рентних і неподаткових платежів, визначення бази оподаткування; Надходження платежів (нарахування, мобілізація, переплата, за рахунок стягнення податкового боргу). Податковий борг в розрізі категорій платників, платежів. Податкові пільги в розрізі платежів. Кількість зареєстрованих платників податків в розрізі платежів. Кількість поданих податкових декларацій (своєчасно поданих, прострочених або неповних платежів). Кількість виїзних перевірок (планові перевірки позапланові перевірки), кількість та сума донарахувань податків та фінансові штрафні санкції за результатами перевірок в розрізі платежів. Кількість звернень, кількість консультацій. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники.

3) Податковий контроль юридичних та фізичних осіб (для студентів, що проходять практику в підрозділах податкового контролю юридичних або фізичних осіб). Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Складання плану-графіка перевірок. Формування контрольно-перевірочної бригади. Програма перевірки. Направлення на перевірку. Структура та зміст протоколу, довідки, акту перевірки. Виявлення типових порушень податкового законодавства, їх систематизація. Робота з ризиками: опис, якісний аналіз та кількісна оцінка. Відбір ризиків, за якими знижуються показники надходжень. Аналіз структури та ефективності наданих пільг по оподаткуванню і втрат бюджету від їх застосування. Кількість платників податків – осіб, зареєстрованих у податковому органі, у тому числі, що сплачують податки. Кількість великих платників. Кількість платників – включених до плану - графіку проведення перевірок з розбивкою по кварталах, у тому числі великих платників. Кількість фактично перевірених платників.

Кількість платників, у яких виявлено порушення податкового законодавства, у тому числі великих платників. Кількість проведених перевірок: планових, позапланових. Суми донарахованих за результатами перевірок сум податків: загалом, у великих платників, за окремими видами податків, за видами перевірок, за галузями господарювання. Суми нарахованих фінансових санкцій. Суми фактично сплачених податків, які було донараховано за результатами перевірок. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники,

4) Відшкодування ПДВ (для студентів, що проходять практику в підрозділі контролю за відшкодуванням податку на додану вартість). Організація роботи з документами. Схеми документообігу та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами податкового органу та іншими державними органами. Аналіз та контроль за виконанням доведених завдань із забезпечення відшкодування з бюджету ПДВ. Організація виконання та розробка заходів щодо упередження зростання бюджетної заборгованості з ПДВ та контроль за їх виконанням. Збір, обробка, узагальнення та аналіз інформації про платників податків. Сума ПДВ та кількість платників, заявлена до відшкодування, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума ПДВ та кількість платників, заявлена до відшкодування, що не була підтверджена проведеними перевіркою, у тому числі сума відшкодування, що була завищена., Сума втрати бюджету від незаконного відшкодування ПДВ. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, перерахована платникам на розрахунковий рахунок, у тому числі з порушенням законодавчо встановлених термінів. Кількість платників, що отримали бюджетне відшкодування ПДВ, у тому числі на розрахунковий рахунок. Сума бюджетного відшкодування ПДВ, зарахована платникам в рахунок майбутніх платежів, сума заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ, сума пені за заборгованості бюджету з відшкодування ПДВ. Частота звернення працівниками підрозділу до Єдиного реєстру податкових накладних. Кількість платників ПДВ, зареєстрованих у податковому органі, кількість платників, що потенційно мають право на отримання бюджетного відшкодування, кількість платників ПДВ, що потенційно мають право на отримання автоматичного бюджетного відшкодування. Кількість проведених виїзних перевірок, у тому числі за участю працівників інших підрозділів. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники

При проходженні практики в інших підрозділах студент повинен вивчити: організаційні основи діяльності підрозділу, інформаційне забезпечення роботи підрозділу, порядок обліку платників податків, контроль за правильністю обчислення, повнотою і своєчасністю сплати податків платниками, консультативна робота підрозділу, основні статистичні показники, які необхідно узагальнити та проаналізувати, для оцінки роботи підрозділу.

3.6. Програма практики в головних фінансових управліннях обласних держадміністрацій, фінансових управліннях міських держадміністрацій, фінансових управліннях районних держадміністрацій

Студентам потрібно ознайомитися зі структурою фінансового органу, правами та обов'язками його працівників, роботою бюджетного відділу та отримати інформацію, необхідну для написання дипломної роботи.

Узагальнений план практики:

1) Завдання та функції управління (відділу), його місце в структурі фінансового управління. Структура відділу. Розподіл повноважень між працівниками управління (відділу). Навантаження на одного працівника. Взаємозв'язок між управліннями (відділами), а також між працівниками управління (відділу).

2) Інформаційне забезпечення роботи управління (відділу). Нормативно-правові акти, якими керується у роботі управління (відділ). Внутрішні документи, що формуються в управлінні (відділі): зміст інформації, напрями використання. Інформація, що надходить до управління (відділу) з інших управлінь (відділів) та з зовнішніх джерел. Організація роботи з документами. Схеми документообігу та обміну інформацією з іншими структурними підрозділами фінансового управління та іншими державними органами.

3) Формування бюджету. Організація роботи по складанню, уточненню, моніторингу та аналізу виконання бюджету у відповідному періоді. Організація виконання доходної і видаткової частин місцевого бюджету за місцем проходження практики.

4) Дослідження показників соціально-економічного розвитку території в розрахунку на одного отримувача відповідних соціальних послуг та проведення порівняльного аналізу цих показників з показниками по окремих адміністративно-територіальних одиницях або по області в цілому.

5) Аналіз показників виконання бюджету території та інші форми звітності щодо прогнозів Міністерства фінансів України та Головного фінансового управління, покладених до розрахунку показників бюджету території, показники виконання загального та спеціального фондів бюджету за джерелами їх наповнення та напрямками видатків в динаміці.

3.7. Програма практики в органах державного казначейства

Студентам у рамках означеної практики знайомиться зі структурою органів Державного казначейства України (головного управління державного казначейства, районного управління державного казначейства), організацією обслуговування кошторисів головних розпорядників коштів та інших клієнтів, з фінансово-господарською діяльністю органу держказначейства та отримує інформацію, необхідну для написання дипломної роботи.

Узагальнений план практики:

1) Відділ доходів державного бюджету. Розподіл податків між центральним та місцевими бюджетами, забезпечення своєчасного та повного надходження податків до бюджету, взаємодія відділу з податковими інспекціями, фінансовими органами й органами територіального управління, аналіз виконання прибуткової частини державного бюджету.

2) Відділ видатків державного бюджету. Організація контролю за виконанням державного бюджету, проведення взаєморозрахунків між

державним та місцевими бюджетами, фінансування централізованих заходів за рахунок коштів державного бюджету, аналіз виконання видаткової частини державного бюджету

3) Відділ цінних паперів. Розвиток і обслуговування ринку державних цінних паперів, організація обліку операцій з руху коштів державних бюджетних та позабюджетних фондів, взаємодія відділу з банками, підприємствами, організаціями.

4) Відділ касового виконання державного бюджету. Обробка й аналіз інформації про стан державного бюджету, складання звітів про виконання видатків державного бюджету, організація обліку розпорядників бюджетних коштів.

5) Відділ з контролю фінансування. Організація і проведення ревізій і перевірок бюджетних установ.

6) Відділ державних кредитів та взаєморозрахунків. Ведення обліку резерву кредитних ресурсів. Взаємодія відділу з банківською системою і фінансовими органами, видача державних кредитів та контроль за сплатою відсотків.

7) Відділ фінансування інвестиційних програм. Організація контролю за цільовим і ефективним використанням бюджетних коштів, узгодження з обласними адміністраціями інвестиційних програм, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, узгодження звітів з використання бюджетних коштів і взаємодія з комерційними банками.

3.8. Програма практики в бюджетних організаціях

Під час проходження практики в бюджетній установі студенту потрібно отримати інформацію, необхідну для написання дипломної роботи, та зосередити увагу на таких основних напрямках:

- правові основи діяльності бюджетної установи;
- формування та затвердження кошторису доходів та витрат бюджетної організації;
- касове виконання кошторису, ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- стан виконання кошторису доходів і витрат бюджетної організації;
- порядок оподаткування бюджетної організації.

Керівник практики від університету конкретизує план практики та індивідуальне завдання на практику кожного студента, в залежності від місця практики та теми дипломної роботи. Обравши тему дипломної роботи, студент має протягом першого тижня переддипломної практики порадитись з робітниками установи, на якій вона проводиться, щодо актуальності проблеми, запропонованої до розгляду, та отримати необхідну інформацію для розрахунків. Всі дипломні роботи ґрунтуються на реальному матеріалі, зібраному й узагальненому під час практики.

4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

У процесі проходження переддипломної практики студенти складають звіт із практики. Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. Основними критеріями, якими слід керуватися під час складання звіту, є програма та календарно-тематичний план.

Звіт про практику слід друкувати на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Обсяг текстової частини звіту має становити 25-30 сторінок (без додатків). Текст звіту про практику потрібно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Практикант подає звіт на кафедру фінансів, банківської справи та страхування в переплетеному вигляді, де його реєструють. Реєстраційний номер звіту проставляють на титульній сторінці (додаток).

Текстову частину звіту слід поділити на 2 - 3 розділи з виділенням окремих питань плану. У ній подають характеристику функцій окремих підрозділів, описують індивідуальну роботу, виконану на відповідній посаді. Крім того, текстова частина має містити аналітичну інформацію про динаміку фінансово-економічної діяльності бази практики за останні 3-4 роки. Її також слід пов'язати з документами, які містяться в додатках.

У додатках студент наводить вихідну інформацію про результати діяльності бази практики за останні 3-4 роки, а саме баланс, звіт стосовно фінансових результатів, звіт про капітал, про розподіл прибутку, бюджет та інші вихідні дані, необхідні для виконання у подальшому дипломної роботи.

Складниками структурних частин звіту про практику є заголовки: “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ”. Їх друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, другою – зміст, їх включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші і на змісті номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Таблиці (рисунки) нумерують послідовно (за винятком поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці у розділі, між якими ставиться крапка, наприклад “Таблиця 1.1” (перша таблиця першого розділу). У разі переносу частини таблиці на іншу сторінку слово “Таблиця” і її номер зазначають один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл.” і подають номер таблиці, наприклад “Продовження табл. 1.1”.

Назви рисунків розміщують після їхніх номерів, під самим рисунком, наприклад “Рис. 1.1. назва рисунку”.

Документальну частину звіту складають документи, які є додатками до текстової частини. Наявність незаповнених бланків відповідної документації неприпустима.

Документи мають бути оформлені з дотриманнями усіх вимог. Слід чітко розмежувати документи – копії (з поміткою у верхньому правому куті) і документи, у складанні яких студент-практикант брав безпосередню участь під час проходження практики.

До звіту додають:

а) належним чином оформлений та завірений підписом і печаткою керівника практики щоденник;

б) зауваження і побажання керівників з питань проходження практики, а також теоретичної підготовки студентів (за бажанням).

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студенти подають на кафедру такі документи:

- щоденник практики, підписаний керівниками практики від ЗВО та установи;
- відгук керівника практики від установи про роботу студента з оцінкою рівня й оперативності виконання ним завдань з практики та дисципліни;
- матеріали для виконання дипломної роботи;
- звіт з практики.

Захист звіту з практики відбувається в навчальному закладі за присутності комісії, призначеної завідувачем кафедри. У випадку неякісного оформлення звіту, несвочасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедра вирішує питання про повторне проходження студентом переддипломної практики.

У процесі захисту студент коротко викладає основні результати проведеної роботи, робить висновки, відповідає на запитання комісії.

Для оцінювання проходження практики застосовують бально-рейтингову систему оцінювання знань студентів за 100-бальною шкалою.

Підсумкову оцінку (диф.залік) виставляють за шкалою, наведеною в табл. 1, і вносять до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки студента.

Результати практики обговорюють на засіданні кафедри.

Таблиця 1

Шкала оцінювання знань студентів

Відмінно/Excellent	Зараховано/Passed	90-100
Добре/Good		82-89
Задовільно/Satisfactory		75-81
		64-74
Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail	60-63
		0-59

Титульний аркуш

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
Факультет економіки
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
спеціальності _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. _____ - 20 __ рік

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Мета проходження практики та її завдання	3
2. Організація проведення практики	3
3. Зміст переддипломної практики	5
4. Вимоги до написання звіту.....	13
5. Підбиття підсумків практики	14
Додаток.....	15