

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
*Оксана ПЛЕВИЧ*  
«27» жовтня 2023 р.



**ПРОГРАМА**  
проходження виробничої практики  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
за галузю знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Ірпінь 2023

Програма проходження виробничої практики розроблена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», затвердженої у 2021 р.

Розробники:

Валентина КАЛУСЕНКО  
Ніна ДОВБУШ

Рецензент:

Наталія КОЗІЙ, к.е.н., доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради, протокол № 2 від «26» жовтня 2023 р.

## РЕЦЕНЗІЯ

на програму проходження виробничої практики  
для підготовки фахового молодшого бакалавра  
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Програма проходження виробничої практики відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Згідно з Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти в Ірпінському фаховому коледжі економіки та права та програмою проходження практики метою практичної підготовки є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти, набуття ними вмій застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Виробнича практика проводиться перед складанням комплексного державного екзамену. Базами практики для здобувачів-фінансистів є: банківські установи, фінансові відділи підприємств різних форм власності, відділи Державної аудиторської служби, міські та районні фінансові управління, управління Пенсійного фонду, управління Державної казначейської служби.

Під час проходження практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін, отримані здобувачами фахової передвищої освіти при вивченні дисциплін фінансового циклу.

По кожній базі практики розроблений тематичний план проходження практики, визначені завдання, які здобувач повинен виконати.

В методичних вказівках визначено порядок складання звіту про практику, вимоги до його змісту, оформлення та захисту, критерії оцінювання.

Програма проходження виробничої практики для підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» рекомендується до впровадження в навчальний процес.

**К. е. н., доцент**  
**кафедри фінансових ринків**  
**та технологій**



**Наталія КОЗІЙ**

## Зміст

1. Мета і завдання виробничої практики.....	4
2. Складання звіту та підведення підсумків практики .....	6
3. Критерії оцінювання звітів про проходження виробничої практики.....	8
4. Програми проходження практики.....	9
4.1. Проходження виробничої практики у фінансових відділах підприємств різних форм власності.....	9
4.2. Проходження виробничої практики в банківських установах.....	13
4.3. Проходження виробничої практики в ДПІ Державної податкової служби .....	17
4.4. Проходження виробничої практики в органах Державної казначейської служби.....	21
4.5. Проходження виробничої практики в районних та міських фінансових управліннях (відділеннях).....	24
4.6. Проходження виробничої практики в управліннях Пенсійного фонду....	26
4.7. Проходження виробничої практики в органах Державної аудиторської служби районного та міського рівнів.....	29
4.8. Проходження виробничої практики у страхових компаніях.....	31
Додатки.....	35

## **1. Мета і завдання виробничої практики**

Виробнича практика здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною процесу підготовки фахівців зі спеціальності 072«Фінанси, банківська справа та страхування» на відповідних базах практики.

Базами практики є: ДП ГУ Державної податкової служби України, міські та районні фінансові управління, органи державної аудиторської служби районного та міського рівнів, органи Державної казначейської служби районного та міського рівнів, фінансові відділи підприємств різних форм власності, банківські установи, Пенсійний фонд, на які здобувачі направляються згідно з наказом по коледжу.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати його затвердження.

Метою практики є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів освіти, набуття ними вмінь застосовувати набуті теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, пристроями і технологіями в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Планування і організація практики забезпечує:

- зв'язок між практичним і теоретичним навчанням;
- цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра.

Проходження виробничої практики передбачає набуття здобувачем компетентностей, а саме:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### **Спеціальні компетентності (СК):**

- СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.
- СК 7. Здатність самостійно виконувати складні завдання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 8. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

### **Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

- РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 5. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН 6. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН 8. Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.

РН 11. Формувати й аналізувати форми фінансової звітності та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань

Тривалість і терміни проведення практики визначаються навчальними планами.

Тривалість робочого дня здобувачів на практиці на підприємстві, в установі чи організації – визначається відповідно до затверджених там правил внутрішнього розпорядку.

При проходженні практики здобувач повинен з'являтися на консультації до керівника практики від навчального закладу у відповідні, визначені окремим графіком, дні консультацій.

Після проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти складають звіт, отримують характеристику і оцінку від керівника бази практики і захищають звіт з диференційованою оцінкою.

Здобувачі, які не виконали вимог програми виробничої практики або одержали незадовільну оцінку, мають бути відраховані з навчального закладу.

Тематичний план, зміст програм і тривалість практики для різних баз проходження практики дається у розділі 5 Програми проходження практики.

## 2. Складання звіту та підведення підсумків практики

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти складають звіт про виконання програми практики. Форма звітності здобувача за практику – це оцінений і підписаний безпосередньо керівником від бази практики, оформлений згідно з вимогами письмовий звіт.

Структура звіту є наступною: титульна сторінка (додаток Б), зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

Нумерація сторінок розпочинається з титульної сторінки (вона є першою), зворотній бік – є другою, зміст є третьою сторінкою, але номер на них не ставиться. Номер сторінки починає проставлятися зі вступу, який є четвертою сторінкою.

Заголовки структурних частин роботи «Зміст», «Вступ», «Розділ», «Висновки», «Список використаних джерел», «Додатки» друкують літерами розміром 14 жирним шрифтом симетрично до тексту. Кожний розділ треба починати з нової сторінки.

У звіті на фактичному матеріалі з конкретного місця проходження практики здобувач розкриває всі питання програми, проводить науковий аналіз, вносить пропозиції щодо модернізації та удосконалення певного економічного процесу (організації роботи, обчислення податків і платежів та ін.).

У звіті не повинно бути повторів, відступів від основної теми.

В звіт включаються додатки (після списку літератури): форми звітності, заповнені бланки документів, вхідна та вихідна документація, акти, протоколи та ін.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (з першої великої) симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово «Додаток \_\_\_» , велика літера, що позначає додаток та його номер.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Нумерація додатків здійснюється в межах кожного розділу. Наприклад, додатки до розділу 1: А.1, А.2 і т.д.; додатки до розділу 2: Б.1, Б.2, Б.3 і т. ін.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру), крапку та відповідний номер. Наприклад: Додаток В.3. 1; Додаток Д.4.2 тощо.

*Ілюстрації, таблиці і формули*, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2. - другий рисунок додатка Д.1; формула (А.1.1) - перша формула додатка А.1.

У разі посилення у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад: (дод. А.1.).

Документи, облікові реєстри, форми звітності та інші матеріали повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені) та достовірні. Замість підпису на документах вказуються прізвища посадових осіб. Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом

листів звіту.

Звіт має бути надрукований без помилок, на білому папері формату А4, з однієї сторони. На одній друкованій сторінці розміщується 26 – 28 рядків (інтервал – 1,5; шрифт – 14), в кожному рядку 57 – 60 знаків. Поле залишається з 4-х сторін: (зліва – 30мм, справа – 10мм, зверху і знизу – 20мм). Нумерація аркушів повинна бути послідовною і починатися з титульної сторінки, на якій номер не ставиться. Проставляються номери сторінок зі Вступу (стор.4) арабськими цифрами у правому верхньому кутку сторінки. При необхідності звіт може ілюструватись таблицями, схемами, діаграмами, графіками та ін.

При посиланні або цитуванні використаної літератури необхідно дотримуватись абсолютної точності і відповідності тексту джерела.

На інформацію, що цитується, дається посилання, яке наводиться у квадратних дужках після відповідної фрази. В дужках ставлять порядковий номер джерела і сторінку [3, с.61]. Його назву наводять у списку літератури, який розміщується в кінці роботи.

При наведенні літературного (законодавчого, нормативного) джерела інформація подається згідно Додатку А.

На останній сторінці списку використаної літератури здобувач ставить свій підпис і дату написання звіту.

Обсяг звіту складає 25-30 сторінок.

Заборонено подання одного і того ж звіту двома і більше здобувачами.

До звіту додаються та розміщуються у звіті після титулки та перед змістом у такій послідовності наступні документи:

- витяг із наказу про тимчасове зарахування на базу практики на період її проходження за підписом керівника практики від бази практики (за наявності);
- щоденник проходження практики (окрема брошура) за підписом керівника практики від бази практики з печаткою.

Титульна сторінка звіту з практики підписується керівником практики від бази практики та керівником від навчального закладу (додаток Б).

Оцінка за практику виставляється з урахуванням оцінок за зміст, оформлення та захист звіту та оцінки за проходження практики з бази практики.

Оцінка за практику вноситься до залікової книжки здобувача та заліково-екзаменаційної відомості з підписом керівника практики від коледжу.



### **3. Критерії оцінювання звітів про проходження виробничої практики**

Після проходження практики здобувач отримує наступні оцінки:

1. *Оцінку за зміст звіту;*
2. *Оцінку за оформлення звіту;*
3. *Оцінку за захист звіту.*

Оцінювання звіту про практику проводиться за чотирибальною шкалою: «5», «4», «3», «2», відповідно:

- *оцінка «5» (відмінно)* ставиться здобувачу за написання звіту з дотриманням вимог методичних рекомендацій, з чітким, логічним і послідовно викладеним матеріалом у звіті, в повному обсязі висвітленими питаннями програми практики. Обов'язковою умовою є отримання з бази практики характеристики та позитивної оцінки за проходження практики.

- *оцінка «4» (добре)* ставиться здобувачу за написання звіту з дотриманням вимог методичних рекомендацій. При написанні можуть бути допущені незначні помилки щодо викладення основного змісту, але отримана характеристика й позитивна оцінка з бази практики.

- *оцінка «3» (задовільно)* ставиться здобувачу за написання звіту з практики, що в повному обсязі не відповідає вимогам методичних рекомендацій. У звіті допущені значні помилки щодо викладення основного змісту та отримана з бази практики характеристика й оцінка за проходження практики є посередньою.

- *оцінка «2» (незадовільно)* ставиться здобувачу за невиконання вимог проходження практики, пропуску більше 25% її терміну, отримання негативної характеристики з бази практики.

## 4. Програми проходження практики

### 4.1. Проходження практики у фінансовому відділі підприємств різних форм власності

Метою практики є ознайомлення з організацією фінансової роботи на підприємствах різних форм власності.

Здобувач вивчає виробничу та економічну діяльність підприємства, фінансове забезпечення формування і розподілу доходів (прибутку) підприємств, систему оподаткування підприємства, питання фінансового планування.

Здобувач повинен зробити оцінку фінансового стану підприємства.

#### Тематичний план

№	Зміст практики	Тривалість практики (днів)
1.	Ознайомлення з базою практики, функціями і структурою фінансового відділу. Оформлення на практику	
2.	Організація фінансової роботи на підприємстві.	
3.	Грошові надходження і організація розрахунків на підприємстві	
4.	Оборотні кошти (активи) підприємства	
5.	Фінансове забезпечення відтворення основних фондів підприємства	
6.	Формування і розподіл прибутку підприємства	
7.	Оподаткування підприємства	
Всього		

#### Зміст практики.

##### 4.1.1. Ознайомлення з базою практики, функціями і структурою фінансового відділу.

Метою практики є закріплення одержаних у коледжі теоретичних знань та набуття практичних навичок фінансової роботи на підприємствах різних форм власності, уміння аналізувати та оцінювати роботу підприємства, знаходити резерви підвищення ефективності виробництва, поліпшення фінансового стану підприємства.

Здобувачі проходять практику у фінансовому відділі підприємства.

В процесі ознайомлення з підприємством здобувач з'ясовує:

- історію розвитку підприємства та його сучасний стан;
- правове регулювання діяльності підприємства;

- структуру управління підприємством;
- номенклатуру виробленої продукції (послуг), їх обсяги і ціни.

*Здобувач вивчає:*

- загальну і виробничу структуру підприємства;
- перелік споживачів продукції (послуг) підприємства;
- функції структурних підрозділів підприємства;
- джерела постачання сировини і матеріалів;
- чисельність персоналу;
- економічні показники діяльності підприємства за попередній звітний рік.

#### **4.1.2. Організація фінансової роботи на підприємстві.**

Робоче місце - фінансовий відділ.

*Здобувач з'ясовує:*

який відділ займається організацією фінансової роботи на підприємстві, причетність до цієї роботи інших підрозділів підприємства.

*Здобувач вивчає:*

Організацію фінансової роботи на підприємстві:

- зміст і завдання фінансової роботи на підприємстві;
- функції і структура фінансового відділу;
- фінансові ресурси підприємства, їх джерела;
- оперативну фінансову роботу відділу, баланс підприємства (плановий).

На основі балансу необхідно визначити, яка сума фінансових ресурсів (власних і позичених) є в розпорядженні підприємства у даний момент.

#### **4.1.3. Грошові надходження і організація розрахунків на підприємстві.**

Робоче місце – фінансовий відділ, бухгалтерія.

*Здобувач з'ясовує:*

- яким чином фінансова служба бере участь в організації на підприємстві грошових розрахунків за продукцію, роботи, послуги.
- якій підрозділ підприємства проводиться вивчення та аналіз грошових надходжень.

*Здобувач вивчає (аналізує):*

- форми безготівкових розрахунків;
- способи платежів;
- організацію документообігу;
- розрахунки підприємства по товарних і нетоварних операціях;
- роботу відділу постачання (щодо розрахункових відносин з постачальниками), відділу збуту (в частині розрахунків за продукцію, послуги), виробничо-технічних підрозділів (розрахунки за будівельні й ремонтні роботи, транспортні послуги, тепло- і електроенергію, газ, воду тощо), розрахунки підприємства з державним бюджетом з податкових платежів, платежі в цільові фонди та розрахунки з іншими фінансовими установами;
- структуру грошових надходжень на розрахунковий рахунок підприємства за відповідний період;
- планування виручки від реалізації продукції;

- ведення на підприємстві оперативного контролю за надходженням виручки від реалізації.

*Здобувач бере участь:*

- у заповненні форм розрахункової документації;
- в оперативному контролі за надходженнями виручки від реалізації.

#### **4.1.4. Оборотні кошти (активи) підприємства.**

Робоче місце бухгалтерія і фінансовий відділ.

*Здобувач з'ясовує:*

- склад і структуру оборотних активів підприємства, організацію оборотних активів (визначення потреб і джерел формування, контроль за їх збереженням і ефективністю використання).

*Здобувач вивчає:*

- організацію оборотних активів (визначення потреб і джерел формування, контроль за їх збереженням і ефективністю їх використання);
- класифікацію оборотних активів;
- нормування власних оборотних активів за їх окремими елементами;
- показники використання оборотних активів;
- контроль за використанням оборотних активів.

#### **4.1.5. Фінансове забезпечення відтворення основних фондів.**

Робоче місце – бухгалтерія і фінансовий відділ.

Здобувач з'ясовує структуру основних фондів підприємства і ступінь їх зносу.

*Здобувач вивчає:*

- форми відтворення основних фондів в умовах підприємства;
- план робіт з відтворення основних фондів на поточний рік;
- джерела фінансового забезпечення відтворення основних фондів;
- документація оформлення будівельно-ремонтних робіт на підприємстві (акти приймання робіт);
- знос основних фондів та амортизаційні відрахування.

#### **4.1.6. Формування і розподіл прибутку підприємства.**

Робоче місце – бухгалтерія і фінансовий відділ.

Здобувач з'ясовує, які показники характеризують фінансові результати діяльності підприємства, як формується і розподіляється прибуток підприємства.

*Здобувач вивчає:*

- методику планування прибутку і рентабельності на підприємстві;
- склад балансового прибутку;

*Здобувач аналізує:*

- рентабельність окремих видів продукції;
- виробничу собівартість;
- як відбувається розподіл прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства;

- які заходи виконуються на підприємстві для сприяння підвищення прибутковості і рентабельності виробництва.

*Здобувач бере участь у розрахунку прибутку і рентабельності з окремих видів продукції, робіт, послуг.*

#### **4.1.7. Оподаткування підприємства.**

Робоче місце – бухгалтерія, фінансовий відділ.

*Здобувач з'ясовує:* які податки, відрахування, платежі і внески сплачують підприємства до державного бюджету та в позабюджетні фонди .

*Здобувач детально вивчає:*

- об'єкти оподаткування;
- суб'єкти оподаткування;
- одиниці виміру об'єкта оподаткування;
- ставки оподаткування;
- податкові періоди;
- місцеві податки та збори;
- документообіг при розрахунках і виплатах податків і платежів.

## 4.2. Проходження виробничої практики у банківських установах

Базою практики є банківська установа державної або недержавної форми власності. Робочими місцями здобувача є відділи (сектори) банку, де здобувач повинен, у першу чергу, ознайомитися з нормативною базою, вивчити основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі.

Крім цього здобувач повинен ознайомитися з функціональними обов'язками працівників, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, ознайомитись з документальним оформленням тих чи інших операцій, знати послідовність їх руху та обробки.

### Тематичний план

№ п/п розділ.	Зміст практики	Тривал. практики (днів)
1.	Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою, функціями	
2.	Ознайомлення з інформаційною системою «Операційний день банку»	
3.	Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів	
4.	Організація розрахунків і обслуговування платіжного обороту підприємств і організацій	
5.	Діяльність банків з касового обслуговування клієнтів	
6.	Кредитна та фінансово-інвестиційна діяльність банку	
7.	Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості	
8.	Аналіз фінансового стану банку	
Всього		

### Зміст практики

#### 4.2.1. Ознайомлення з банківською установою, її організаційною структурою

Робоче місце – юридичний відділ та відділ кадрів.

Перед початком практики здобувачі знайомляться із становленням та розвитком банку.

На робочих місцях здобувачі вивчають:

- організаційну структуру банківської установи;
- головні завдання та функції банку;
- порядок створення, реєстрації та ліцензування банку;
- правове регламентування фінансово-господарської діяльності банку;
- основні завдання і функції структурних підрозділів банку.

На основі вивчення завдань і функцій структурних підрозділів складається схема організаційної структури банківської установи.

В подальшому практика здобувачів проходить по відділах або секторах відповідно до тематичного плану.

#### **4.2.2. Ознайомлення з інформаційною системою "Операційний день банку»**

Робоче місце - комп'ютерний центр ( відділ банку).

*Здобувач з'ясовує:* яке конкретно програмне забезпечення використовує банк для здійснення повного комплексу «Операційний день банку», за якою конкретно моделлю консолідованого кореспондентського рахунку банк здійснює міжбанківські розрахунки.

*Здобувач вивчає:*

- основні завдання структурного підрозділу, який здійснює технічне забезпечення банківських операцій;
- технологію використання АРМ основних операційних підрозділів банку: кредитного, депозитного, інвестиційного, валютного, розрахункового, каси, бухгалтерії;
- інструкцію при роботі з АРМ;
- вхідну та вихідну інформацію;
- системність використання АРМ;
- інструкцію користувача ПК при розв'язанні окремих задач;
- зв'язок з АРМ керівних працівників установ;
- методику контролю за вирішенням завдання;
- ефективність використання програмного забезпечення «Операційний день банку» у роботі всієї системи банку.

*Здобувач бере участь у:*

- введенні вхідної інформації;
- виконанні відповідних завдань з використанням АРМ;
- аналізі результатів.

#### **4.2.3. Організація фінансової роботи банку та характеристика його фінансових ресурсів.**

Робоче місце - фінансово аналітична служба.

*Здобувач з'ясовує* порядок організації фінансової роботи у банку щодо формування і використання банківських ресурсів.

*Здобувач вивчає* організацію фінансової роботи в банку, фінансове планування, оперативну фінансову роботу, контрольну аналітичну роботу.

*Здобувачу необхідно вивчити:*

- структуру власних, залучених і запозичених джерел ресурсів бази банку;
- аналіз формування та використання власного та залученого капіталу;
- порядок залучення коштів до банку;
- аналіз залучених коштів за ступенем їх терміновості та за окремими вкладниками;
- порядок укладання угод на відкриття депозитних рахунків клієнтів.

*Здобувач бере участь* в укладанні договорів, нарахуванні процентів на залишок коштів на банківських рахунках, наданні необхідної інформації для планування ресурсів банку.

#### **4.2.4. Організація розрахунків і обслуговування платіжного обороту підприємств і організацій.**

Робоче місце – операційний відділ, комп'ютерний центр.

*Здобувач вивчає*

- порядок укладання угод на розрахунково-касове обслуговування;
- порядок ведення рахунків клієнтів;
- порядок здійснення розрахункових, інкасових операцій;
- форми безготівкових розрахунків.

*Здобувач бере участь* в заповненні форм розрахункових документів.

#### **4.2.5. Діяльність банків з касового обслуговування клієнтів**

Робоче місце – бухгалтерія.

*Здобувач з'ясовує:*

- порядок касового обслуговування клієнтів.

*Здобувач вивчає:*

- роботу банкоматів та обмінних пунктів;
- порядок роботи каси банку.

*Здобувач бере участь* у заповненні розрахункових документів.

#### **4.2.6. Кредитна та фінансово-інвестиційна діяльність банку**

Робоче місце – кредитний відділ, відділ операцій з цінними паперами.

*Здобувач з'ясовує:* які структурні підрозділи банку беруть участь в кредитній та інвестиційній діяльності.

*Здобувач вивчає:*

- стан засновницької діяльності банку;
- структуру пакету засновницьких акцій, умови їх розміщення, частку сплаченого і несплаченого зареєстрованого статутного капіталу;
- кредитну політику банку;
- структуру кредитного портфеля банку;
- умови та строки погашення кредитів;
- структуру портфеля цінних паперів банку;
- структуру і обсяги власних боргових зобов'язань банку, умови і терміни їх погашення;
- обсяг і структуру портфеля державних боргових зобов'язань, умови і терміни їх погашення.

*Здобувач аналізує:* дохідність кредитних операцій, операцій із цінними паперами банку, частку доходу в загальній сумі активних операцій, фактори впливу на рівень дохідності.

*Здобувач бере участь* у розрахунках курсової вартості окремих видів цінних паперів і їх дохідності, заповненні кредитних договорів, визначенні дохідності за кредитними операціями.



#### **4.2.7. Оподаткування банківської установи та його специфічні особливості.**

В даному розділі програми практики необхідно:

- розглянути всі податки, збори і обов'язкові платежі, які сплачує банківська установа до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, податкові пільги, звітні форми;
- класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;
- проаналізувати стан розрахунків банку по податкових платежах;
- проаналізувати особливості оподаткування у сфері банківської діяльності.

#### **4.2.8. Аналіз фінансового стану банку**

Робоче місце – фінансова служба, бухгалтерія,

*Здобувач вивчає* порядок аналізу фінансового стану банку, нормативні документи, якими керуються банки в процесі розрахунково-аналітичної роботи.

*Здобувач аналізує:*

- вартість загальної суми регулятивного капіталу банку і його складових та рівень достатності капіталу;
- обсяги залучених і запозичених ресурсів та їх співвідношення із капіталом банку;
- стан ліквідності банку, залежно від співвідношення його активів і пасивів за термінами погашення;
- рівень ризиковості активних операцій банку та обсяги створених резервів, призначених для їх страхування;
- стан та обсяги короткої, довгої та загальної відкритої валютної позиції банку в розрізі іноземних валют.

Для вивчення тенденцій динаміки фінансового стану банку рекомендується проаналізувати фінансову, податкову та статистичну звітність банку за останні 3-4 роки.

### 4.3. Проходження виробничої практики в органах ДПС

Метою практики є закріплення отриманих теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, набуття практичних навичок проведення облікової, масово-роз'яснювальної, консультативної та контрольно-перевірочної роботи в ДПС.

#### Тематичний план

№	Зміст програми	Тривалість практики (дні)
1.	Ознайомлення з організаційною структурою податкової інспекції.	
2.	Контроль за справлянням податку на додану вартість	
3.	Контроль за справлянням акцизного податку та мита	
4.	Контроль за справлянням податку на прибуток підприємств	
5.	Контроль за справлянням податку на доходи фізичних осіб	
6.	Контроль за справлянням ресурсних податків та інших обов'язкових платежів	
7.	Контроль за справлянням місцевих податків та зборів	
8.	Облік надходжень податків і зборів	
	Всього	

#### Зміст практики

##### 4.3.1. Ознайомлення з організаційною структурою ДП.

Робоче місце – відділ по роботі з персоналом.

*Здобувач вивчає:*

- структуру ДП;
- правове регулювання встановлення і справляння податків;
- кадровий склад ДП;
- головні завдання та функції ДП ( секторів)
- організацію підвищення кваліфікації кадрового складу.

На основі вивчення роботи відділів складається схема організаційної структури ДП.

##### 4.3.2. Контроль за справлянням податку на додану вартість (ПДВ).

Робоче місце – сектор контролю справляння непрямих податків.

*Здобувач з'ясовує:* який підрозділ займається прийомом, контролем та оформленням документації, камеральною та документальною перевіркою справляння податку, яка система документообігу.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база щодо ПДВ;
- завдання та структуру відділу;
- функціональні обов'язки співробітників відділу;
- документальне оформлення вхідної інформації;
- порядок прийому декларацій з ПДВ;

- внутрішню та зовнішню звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження ПДВ за останні 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- обробленні вхідної інформації, що надходить від підприємств;
- проведенні камеральних перевірок;
- складанні звітної документації відділу.

#### **4.3.3. Контроль за справлянням акцизного податку та мита.**

Робоче місце – сектор контролю справляння непрямих податків.

*Здобувач з'ясовує, який підрозділ займається контролем і справлянням непрямих податків (акцизного податку).*

*Здобувач вивчає:*

- завдання та структуру відділу;
- законодавча база про акцизний податок та мито;
- перелік підакцизних товарів;
- ставки акцизного податку та мита;
- документацію, що надходить від платників податку та вимоги до їх заповнення;
- звітність підрозділу;
- поквартальну динаміку надходження акцизного податку та мита за останні 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- проведенні розрахунків акцизного податку та мита відносно вітчизняних та імпортованих товарів;
- обробці вхідних документів, які надходять від платників податків;
- проведенні документальних та камеральних перевірок, оформленні матеріалів перевірки;
- складанні звітної інформації відділу.

#### **4.3.4. Контроль за справлянням податку на прибуток підприємств.**

Робоче місце – сектор контролю справляння прямих податків.

*Здобувач знайомиться зі структурою відділу, функціональними обов'язками персоналу підрозділу.*

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про податок прибуток зі змінами і доповненнями до них;
- застосування норм Податкового кодексу щодо різних видів діяльності підприємств та організацій (підприємницька, банківська, страхова та інші);
- інструкції по заповненню декларації та додатків до них про податок на прибуток;
- документацію, що надходить від платників податків;
- звітність підрозділу.

#### **4.3.5. Контроль за справлянням податку на доходи фізичних осіб.**

Робоче місце – в сектор контролю справляння податків з фізичних осіб.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про оподаткування доходів фізичних осіб;
- особливості оподаткування доходів підприємців (фізичних осіб);
- порядок патентування окремих видів діяльності;
- функції податкових агентів;
- порядок застосування пільг при оподаткування доходів фізичних осіб та її документальне оформлення;
- порядок декларування доходів фізичних осіб;
- право на податкову знижку та його документальне підтвердження;
- динаміку надходження податку на доходи фізичних осіб;
- звітність підрозділу.

*Здобувач бере участь у:*

- прийнятті декларацій про суми одержаного сукупного доходу;
- оформленні реєстраційних посвідчень.

*Здобувач бере участь у:*

- проведенні розрахунків податку на дохід відносно платників податків з різних видів діяльності;
- перевірці правильності застосування пільг;
- заповненні декларації та додатків до неї;
- складанні відповідних документів після проведення перевірок;
- складанні звітної інформації.

#### **4.3.6. Контроль за справлянням ресурсних платежів та інших обов'язкових платежів.**

Робоче місце – сектор, до обов'язків якого входить контроль за справлянням ресурсних платежів.

*Здобувач знайомиться з переліком ресурсних платежів і податків, які стягуються даним підрозділом.*

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база з питань справляння: плати за землю; рентної плати за користування надрами; рентної плати за спеціальне використання водних ресурсів; рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів; екологічний податок;
- динаміку надходження ресурсних та екологічних платежів;
- методику розрахунку відповідних платежів і податків;
- порядок застосування пільг;
- порядок приймання та обробки звітної документації платників;
- порядок справляння фіксованого податку;

*Здобувач бере участь у:*

- складанні документів за результатами перевірок;
- підготовці звітної інформації.

#### **4.3.7. Контроль за справлянням місцевих податків і зборів.**

Робоче місце – сектор контролю справляння місцевих податків і зборів.

*Здобувач з'ясовує* структуру, чисельність та функціональні обов'язки співробітників підрозділу.

*Здобувач вивчає:*

- законодавча база про місцеві податки та збори;
- роль місцевих податків і зборів у формуванні бюджету місцевого самоврядування;
- місцеві податки та збори, що справляються в районі (місті);
- методику планування та проведення перевірок правильності розрахунків та своєчасності сплати місцевих податків та зборів;
- пільги щодо місцевих податків і зборів;
- динаміку місцевих податків і зборів;
- надходження місцевих податків і зборів за 2-3 роки.

*Здобувач бере участь у:*

- обробці звітної інформації;
- складанні протоколів, актів та довідок за результатами перевірок;
- перевірці правильності застосування пільг.

#### **4.3.8. Облік надходжень податків і зборів.**

Робоче місце – відділ моніторингу доходів та облікових платежів.

*Здобувач з'ясовує* – які документи регламентують роботу цього відділу, яка система документообігу.

*Здобувач вивчає:*

- основні функції підрозділу;
- документацію, що слугує підставою для обліку нарахованих сум;
- документацію, що слугує підставою для обліку сплачених сум;
- обмін документацією з установами казначейства та фінансовими органами;
- електронні та облікові реєстри, які ведуться у відділі при провадженні обліку сплачених сум податків і зборів;
- порядок взаємодії з іншими підрозділами;
- вхідні і вихідні документи;
- звітні документи (внутрішні і зовнішні).

*Здобувач бере участь у:*

- оформленні документів з обліку надходжень податків і зборів;
- складанні звітної документації.

#### 4.4. Проходження виробничої практики в органах Державної казначейської служби

Метою проходження практики в органах Державної казначейської служби України міського та районного рівнів є ознайомлення здобувача з колом питань організації системи управління державними платежами, касового виконання державного бюджету за доходами та видатками, формами і методами бюджетного фінансування.

Здобувач вивчає структуру та функції установи, де проводиться практика, збирає зразки первісних документів, за допомогою яких ведеться діяльність казначейства.

##### Тематичний план

№ п/п розділі в	Зміст практики	Тривалість практики (днів)
1.	Ознайомлення з роботою Державної казначейської служби	
2.	Контроль казначейської служби за надходженням і використанням коштів ДБУ та місцевих коштів	
3.	Прогнозування і касове планування коштів державного бюджету.	
4.	Порядок ведення бухгалтерського обліку руху коштів держбюджету і місцевих бюджетів за нарахуваннями ДКС	
5.	Збирання, контроль, зведення та подання вищим органам ДКС фінансової звітності про стан виконання показників державного бюджету регіоном.	
6.	Фінансування розпорядників коштів органами Державної казначейської служби	
7.	Облік і звітність за операціями касового виконання державного та місцевих бюджетів	
8.	Технічне забезпечення казначейської системи, автоматизація робочих місць	
	Всього	

##### Зміст практики

#### 4.4.1. Ознайомлення з роботою Державної казначейської служби.

Робоче місце – відділ кадрів, юридичний відділ.

*Здобувач вивчає:*

- правові засади забезпечення функціонування Державної казначейської служби (бази практики);
- головні завдання та функції Державної казначейської служби;
- організаційну структуру Державної казначейської служби;
- функції відділів Державної казначейської служби та основні завдання.

#### **4.4.2. Контроль Державної казначейської служби за надходженням і використанням коштів ДБУ та місцевих бюджетів.**

Робоче місце – бухгалтерія Державної казначейської служби .

*Здобувач вивчає:*

- порядок контролю за надходженням і використанням коштів ДБУ;
- порядок обліку розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з бюджету, позабюджетних фондів;
- порядок відкриття реєстраційних рахунків розпорядників коштів (ЄКР).

*Здобувач бере участь у заповненні первісних документів та форм обліку надходжень та використання коштів.*

#### **4.4.3. Прогнозування та касове планування коштів державного бюджету.**

Робоче місце – бухгалтерія.

*Здобувач вивчає:*

- методи прогнозування та касового планування коштів бюджетів;
- зміст доходів ДБУ (податкові надходження, доходи від операцій з капіталом, офіційні трансферти, державні цільові фонди);
- механізм касового виконання державного бюджету за доходами через Державну казначейську службу;
- порядок повернення за рахунок державного бюджету надміру сплачених або стягнених податків, зборів, платежів.

*Здобувач бере участь у заповненні документів, які супроводжують роботу з касового планування держбюджету.*

#### **4.4.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку руху коштів держбюджету та місцевих бюджетів за рахунками відділень ДКС.**

Робоче місце – бухгалтерія.

*Здобувач вивчає:*

- нормативну базу, яка регламентує ведення бухгалтерського обліку руху коштів держбюджету;

*Здобувач бере участь у заповненні первісних документів по веденню бухгалтерського обліку руху коштів держбюджету.*

#### **4.4.5. Збирання, контроль, зведення та подання вищим органам ДКС фінансової звітності про стан виконання показників державного бюджету.**

*Здобувач вивчає:*

- фінансову звітність про стан виконання показників державного бюджету регіоном;
- порядок контролю за дотриманням чинного законодавства України з питань виконання державного бюджету;
- порядок взаємодії ДКС та його територіальних органів з міністерствами та іншими центральними органами державної виконавчої влади, НБУ, ДПС, місцевими фінансовими органами, державною фінансовою інспекцією України.

*Здобувач бере участь у заповненні фінансової звітності про стан виконання показників державного бюджету регіоном.*

#### **4.4.6. Фінансування розпорядників коштів органами Державної казначейської служби.**

*Здобувач вивчає:*

- порядок фінансування за відомчою структурою;
- порядок фінансування через органи ДКС;
- організацію фінансування в міських і районних органах ДКС.

#### **4.4.7. Облік і звітність за операціями касового виконання державного та місцевих бюджетів.**

*Здобувач вивчає:*

- порядок обліку операцій фінансування;
- порядок обліку операцій по оплаті витрат розпорядників коштів;
- порядок застосування плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ у звітності ДКС;
- звітність міського (районного) відділень казначейської служби перед вищестоящим органом Державної казначейської служби.

#### **4.4.8. Технічне забезпечення казначейської системи, автоматизація робочих місць.**

*Здобувач вивчає:*

- функціональні задачі автоматизованої інформаційної системи казначейської служби;
- види технічних засобів, які використовуються при рішенні функціональних фінансових задач;
- використання АРМ у органах ДКС ;
- безпека і захист інформації в органах Державної казначейської служби.



#### 4.5. Проходження практики в районних та міських фінансових управліннях (відділеннях)

Метою практики є ознайомлення з функціями і повноваженнями місцевих фінансових органів з питань складання бюджетів відповідного рівня, їх затвердження, а також здійснення методичного керівництва територіального фінансового планування.

Здобувач повинен ознайомитись з контролем за використанням бюджетних асигнувань розпорядниками коштів міста (району).

##### Тематичний план

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики (днів )
1	Ознайомлення з роботою міського (районного) фінансового управління, його функціями, законодавчо-нормативною базою	
2	Організаційна структура управлінь (відділень) і функції відділів	
3	Організація роботи по виконанню місцевих бюджетів за видатками	
4	Складання і затвердження кошторисів бюджетних закладів і установ	
5	Контроль за надходженням і використанням коштів місцевих бюджетів	
6	Фінансування закладів соціально-культурної сфери	
7	Звітність бюджетних закладів і установ	
	Всього	

##### Зміст практики

#### 4.5.1. Ознайомлення з роботою міського (районного) фінансового управління, його функціями та нормативно-правовою базою.

Робоче місце – відділ кадрів, юридичний відділ

*Здобувач вивчає:*

- законодавчу та нормативну базу функціонування фінансових управлінь (відділень);
- головні завдання та функції управлінь.

#### 4.5.2. Організаційна структура управління.

Робоче місце – відділ кадрів, структурні підрозділи.

*Здобувач вивчає:*

- організаційну структуру управління ( відділення);
- функції відділів управління ( відділення );
- документообіг відділів.

#### **4.5.3. Організація роботи по виконанню місцевих бюджетів за видатками.**

Робоче місце – бюджетний відділ.

*Здобувач вивчає:*

- контроль за використанням бюджетних асигнувань розпорядниками коштів;
- здійснення контролю за виконанням фінансових показників місцевих бюджетів;
- звітність розпорядників коштів місцевих бюджетів.

#### **4.5.4. Складання і затвердження кошторисів бюджетних закладів і установ міста ( району ).**

Робоче місце – бюджетний відділ, бухгалтерія.

*Здобувач вивчає:*

- порядок обліку і реєстрації розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з місцевих бюджетів, позабюджетних фондів;
- порядок відкриття реєстраційних рахунків розпорядників коштів місцевих бюджетів;
- порядок складання і затвердження кошторисів місцевих бюджетних організацій і установ.

#### **4.5.5. Контроль за надходженнями і використанням місцевих бюджетів.**

Робоче місце – відділ доходів, бухгалтерія.

*Здобувач вивчає:*

- порядок контролю за надходженнями коштів в місцеві бюджети;
- види податків, платежів і зборів, що зараховуються до бюджетів самоврядування (місцевих);
- дотації і субвенції з інших бюджетів ;
- створення загального, спеціального і цільових фондів.

#### **4.5.6. Фінансування закладів соціально – культурної сфери**

Робоче місце - бюджетний відділ, бухгалтерія.

*Здобувач вивчає* порядок фінансування соціальної сфери, тобто:

- освіти;
- охорони здоров'я ;
- культури і мистецтва;
- фізкультури і спорту;
- науки;
- соціального захисту населення і т.д.

#### **4.5.7. Звітність бюджетних закладів і установ**

Робоче місце – відділи управління, бухгалтерія.

*Здобувач вивчає:*

- види і форми бюджетної звітності;
- періодичність подання звітів.

*Здобувач бере участь* в складанні поточних звітів.

#### 4.6. Проходження виробничої практики в управліннях Пенсійного фонду

Метою проходження практики є ознайомлення з діяльністю міських (районних) управлінь Пенсійного фонду України, їх завданнями, функціями і структурою.

Здобувачу необхідно ознайомитись із джерелами створення Пенсійного фонду, порядком нарахування та виплат пенсій та допомоги різним категоріям населення України.

Здобувач з'ясовує форми участі у фінансуванні регіональних програм соціальної підтримки пенсіонерів, в організації міжнародного співробітництва у сфері пенсійного забезпечення.

Здобувач повинен ознайомитись з кошторисом витрат на утримання управління.

#### Тематичний план

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики (днів)
1	Ознайомлення з базою практики, її завданнями і функціями, правовою основою, діяльністю і структурою. Оформлення на практику	
2	Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів. Штатний розклад Пенсійного фонду	
3	Джерела фінансування Пенсійного фонду. Кошторис витрат на утримання управління	
4	Платники та ставки єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	
5	Персоніфікований облік у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування	
6	Трьохрівнева система накопичення та використання коштів пенсійного фонду	
7	Ознайомлення з порядком нарахування окремих видів пенсій	
	Всього	

## **Зміст практики**

### **4.6.1. Ознайомлення з базою практики**

Робоче місце – відділ кадрів, юрисконсульт.

*Здобувач вивчає:*

- правову базу діяльності Пенсійного фонду;
- головні завдання та функції Пенсійного фонду;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення».

### **4.6.2. Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів.**

Робоче місце – відділ кадрів.

*Здобувач вивчає:*

- структуру міського (районного), обласного управління Пенсійного фонду України;
- положення про окремі відділи управління Пенсійного фонду;
- посадові інструкції головних спеціалістів Пенсійного фонду;
- штатний розклад Пенсійного фонду.

### **4.6.3. Джерела фінансування управління Пенсійного фонду.**

Робоче місце – відділ доходів.

*Здобувач вивчає* структуру доходів бюджету фонду:

- єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що сплачуються підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності ;
- єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що сплачуються фізичними особами - підприємцями;
- спеціальні цільові збори;
- добровільні внески підприємств, організацій, громадян;
- суми фінансових санкцій і т.і.

### **4.6.4. Платники та ставки єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування**

Робоче місце – відділ персоніфікації платників зборів, бухгалтерія, відділ доходів.

*Здобувач вивчає:*

- порядок реєстрації платників внесків;
- законодавча база ставки сплати внеску для платників різних груп;
- ставки єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- пільги по сплаті внеску.

### **4.6.5. Персоніфікований облік в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування**

Робоче місце – відділ персоніфікованого обліку відомостей (ПОВ)

*Здобувач вивчає:*

- повноваження відділу ПОВ;

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

*Здобувач приймає участь в складанні облікових карток.*

#### **4.6.6. Трьохрівнева система накопичення та використання коштів Пенсійного фонду**

Робоче місце – відділ доходів.

*Здобувач вивчає:*

- структуру трьохрівневої системи пенсійного забезпечення в Україні;
- законодавчу базу про недержавне пенсійне забезпечення;
- переваги та недоліки трьохрівневої системи пенсійного забезпечення;
- порядок накопичення пенсійного фонду на кожному з рівнів, нарахування пенсій.

#### **4.6.7. Ознайомлення з порядком нарахування окремих видів пенсій**

Робоче місце – відділ призначення пенсій.

*Здобувач вивчає:*

- порядок прийому заяви і документів на призначення пенсій і допомоги;
- роз'яснювальну роботу серед пенсіонерів;
- методику нарахування пенсій:
  - а) за віком;
  - б) за інвалідністю;
  - в) у разі втрати годувальника;
  - г) за вислугу років;
  - д) соціальних пенсій;
  - е) науковим робітникам;
  - є) державним службовцям.

#### 4.7. Проходження виробничої практики в органах Державної аудиторської служби районного та міського рівнів

Базою практики здобувачів є органи Державної аудиторської служби України. Найбільш детально здобувачу необхідно ознайомитися і проаналізувати організацію контрольно-ревізійної роботи в органах Державної аудиторської служби. Здобувач повинен вивчити послідовність ревізійного процесу, його планування й процедури здійснення.

##### Тематичний план

№п/п	Зміст практики	Тривалість практики (дні)
1	Ознайомлення з базою практики. Структура та функції ДАС та його окремих підрозділів	
2	Ознайомлення з порядком підготовки до проведення інспектування підприємств державного сектору економіки	
3	Ознайомлення з порядком проведення інспектування суб'єктів господарювання державного сектору економіки	
4	Ревізія стану бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю	
5	Особливості проведення аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання	
6	Документальне оформлення результатів проведення ревізії суб'єктів господарської діяльності державного сектору економіки	
7	Порядок реалізації результатів ревізії суб'єктів господарської діяльності державного сектору економіки	
	Всього	

##### Зміст практики

#### 4.7.1. Ознайомлення з базою практики. Структура і функції ДАС та його окремих підрозділів.

Здобувач вивчає:

- структуру ДАС України;
- головні завдання і функції ДАС України;
- організацію роботи та документообігу в управліннях;
- основні завдання і функції управлінь.

#### 4.7.2. Ознайомлення з порядком підготовки до проведення інспектування підприємств державного сектору економіки.

Здобувач вивчає:

- порядок підготовки до проведення інспектування підприємств державного сектору економіки.

#### 4.7.3. Ознайомлення з порядком проведення інспектування суб'єктів господарювання державного сектору економіки.

*Здобувач вивчає:*

- порядок проведення ревізії касових операцій;
- документальне оформлення результатів інвентаризації готівки в касі;
- порядок ревізії операцій на рахунках в установах банків;
- порядок ревізії розрахункових операцій, аналіз причин виникнення дебету і кредиту заборгованості по розрахунках з підзвітними особами, замовниками, постачальниками та підрядниками, з оплати праці;
- порядок проведення ревізії операцій з основними засобами, аналіз умов зберігання та експлуатації основних засобів;
- порядок проведення ревізії операцій з ТМЦ;
- порядок ревізії витрат на виробництво і собівартість продукції;
- порядок проведення ревізії готової продукції та її реалізації;
- проведення ревізії доходів і результатів діяльності;
- проведення ревізії власного капіталу та забезпечення капіталу.

#### **4.7.4. Ревізія стану бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю.**

*Здобувач вивчає:*

- порядок проведення ревізії стану бухгалтерського обліку і внутрішньогосподарського контролю.

#### **4.7.5. Особливості проведення аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки.**

*Здобувач вивчає:*

- особливості проведення аудиту фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки.

#### **4.7.6. Документальне оформлення результатів проведення ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки.**

*Здобувач вивчає:*

- порядок документального оформлення результатів проведення ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки

#### **4.7.7. Порядок реалізації результатів ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки.**

*Здобувач вивчає:*

- Порядок реалізації результатів ревізії фінансово-господарської діяльності суб'єкту господарювання державного сектору економіки.

### **4.8. Проходження практики у страхових компаніях**

Метою проходження практики є ознайомлення з діяльністю страхової компанії.

При проходженні практики в конкретному підрозділі страхової компанії здобувач повинен обов'язково вивчити нормативну базу, яка визначає основні засади діяльності цього підрозділу, тобто знати основні регламентуючі документи, які даний відділ використовує в своїй роботі.

Також здобувач повинен освоїти роботу, яку виконують працівники даного відділу, а саме: вивчити операції, які виконують службовці, ознайомитись з функціональними обов'язками працівників, навчитись заповнювати відповідні документи і реєстри, ознайомившись при цьому з документальним оформленням тих чи інших операцій; знати послідовність їх руху і обробки. Заповнені документи підшиваються в окрему папку як додатки до кожної конкретної теми, перелік і послідовність яких приведений в тематичному плані.

### **Орієнтовний тематичний план проходження виробничої практики у страховій компанії**

№ п/п	Зміст практики	Тривалість практики (днів)
1.	Загальне ознайомлення зі страховою компанією та її структурою	
2.	Діяльність відділу організації особистого страхування	
3.	Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії	
4.	Діяльність відділу перестраховань та міжнародного відділу страхової компанії	
5.	Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії	
6.	Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості	
7.	Управління фінансами страхових компаній. Інвестиційна діяльність страхової компанії	
	Разом днів	

### **Зміст практики в страховій компанії**



#### **4.8.1. Загальне ознайомлення зі страховою компанією та її структурою**

*Робочим місцем є* юридичний відділ та відділ кадрів. Перед початком практики здобувачі знайомляться із становленням та розвитком страхової компанії та її місцем на ринку страхових послуг.

*Здобувач з'ясовує:*

- організаційну структуру страхової компанії;
- головні завдання та функції страхової компанії;
- порядок створення, реєстрації і ліцензування окремих видів діяльності страхової компанії;
- основні завдання і функції структурних підрозділів страхової компанії;
- організація роботи та документообігу в структурних підрозділах страхової компанії.

На основі вивчення роботи структурних підрозділів складається схема організаційної структури страхової компанії.

*Здобувач на практиці вивчає:*

- сучасну нормативно-правову базу щодо діяльності страховика;
- претензійно-позовну роботу страховика.

*Здобувач на практиці бере участь у* підготовці юридичної документації щодо захисту інтересів страховика в суді та арбітражі.

В подальшому практика здобувачів проходить у відділах або секторах, відповідно до поставлених завдань.

#### **4.8.2. Діяльність відділу організації особистого страхування страховій компанії**

*Робочим місцем є* відділ організації особистого страхування.

*Здобувач з'ясовує* організацію процесу купівлі-продажу страхової послуги з особистого страхування.

*Здобувач на практиці вивчає:*

- види та форми особистого страхування;
- тарифікацію в особистому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із впровадженням всіх видів особистого страхування на ринку.

*Здобувач на практиці бере участь у:*

- роботі зі страхувальником;
- оформленні страхових полісів;
- тарифікації даного виду страхування.

#### **4.8.3. Діяльність відділу організації майнового страхування страхової компанії**

*Робочим місцем є* відділ організації майнового страхування.

*Здобувач з'ясовує* організацію процесу купівлі-продажу страхової послуги з майнового страхування.

*Здобувач на практиці вивчає:*

- види та форми майнового страхування;

- тарифікацію в майновому страхуванні;
- роботу, що пов'язана із впровадженням всіх видів майнового страхування на ринок.

***Здобувач на практиці бере участь у:***

- роботі зі страхувальником;
- оформленні страхових полісів;
- тарифікації даного виду страхування.

#### **4.8.4. Діяльність відділу перестраховань та міжнародного відділу страхової компанії.**

***Робочим місцем є*** відділ перестраховань та міжнародний відділ.

***Здобувач з'ясовує*** сутність та необхідність перестраховальної місії та інтеграційні процеси на страховому ринку.

***Здобувач на практиці вивчає:***

- сутність, функції, форми та види договорів перестраховання;
- актуальні розрахунки в перестрахованні;
- роботу по перестрахованню на внутрішньому та міжнародних страхових ринках.

***На практиці здобувач бере участь у:***

- оформленні договорів перестраховання;
- актуальних розрахунках щодо перестраховувальних ризиків.

#### **4.8.5. Діяльність відділу реклами та маркетингу страхової компанії**

***Робочим місцем є*** відділ реклами та маркетингу.

***Здобувач з'ясовує:*** особливості рекламної та маркетингової роботи страховика, їх актуальність та необхідність.

***Здобувач на практиці вивчає:***

- рекламну діяльність щодо страхових послуг;
- кон'юнктуру ринку страхової послуги.

***Здобувач на практиці бере участь у:***

- здійсненні рекламної роботи щодо страхової послуги;
- складанні прогнозів розвитку ринку страхових послуг;
- розробці ділової стратегії страхової організації.

#### **4.8.6. Оподаткування страхової компанії та його специфічні особливості.**

***Робочим місцем є*** фінансова служба, бухгалтерія.

***В даному розділі звіту необхідно:***

- розглянути всі податки, збори та інші обов'язкові платежі, які сплачує страхова компанія до бюджету та до цільових державних фондів;
- вказати об'єкт оподаткування, ставки податку, податкові періоди, пільги по податку, звітні форми;
- класифікувати податки на прямі та непрямі, загальнодержавні та місцеві;

- розглянути взаємозв'язок страхової компанії з державними інститутами щодо розрахунків за податками і обов'язковими платежами та зборами;
- проаналізувати стан розрахунків страхової компанії по податкових платежах;
- проаналізувати особливості оподаткування в сфері діяльності страхування податками на прибуток та на додану вартість.

#### **4.8.7. Управління фінансами страхових компаній. Інвестиційна діяльність страхової компанії**

*Робочим місцем є* фінансовий відділ.

*Здобувач з'ясовує:* проблеми, що існують у розміщенні страхових резервів та інвестиційній діяльності.

*Здобувач на практиці вивчає:*

- доходи від страхової діяльності: зароблені страхові премії, комісійна винагорода за передачу ризиків у перестраховування, частки страхових виплат і відшкодувань, що надходять від перестраховиків, повернені суми з резерву збитків та централізованих страхових резервних фондів;

- витрати страховика на здійснення страхової діяльності: страхові виплати, відрахування в централізовані страхові резервні фонди та в технічні резерви інші, ніж резерв незароблених премій, витрати на ведення справи (аквізиційні та ліквідаційні витрати);

- структуру портфеля цінних паперів страхової компанії;

- дохідність операцій з цінними паперами;

- частку доходу від операцій з цінними паперами в загальній сумі доходів страховика;

- фактори, які вплинули на рівень дохідності від операцій з цінними паперами;

- методи забезпечення фінансової надійності страхової компанії.

*Здобувач на практиці бере участь у :*

- розрахунку дохідності операцій з цінними паперами;

- оцінці ефективності розміщення страхових резервів;

- оцінці ефективності інвестиційної діяльності.

В кінці звіту необхідно зробити висновок про загальний фінансовий стан компанії, вказати на недоліки в її діяльності, зробити спроби виявити резерви для покращення фінансової ситуації і запропонувати власну систему заходів, спрямованих на поліпшення її діяльності.

## Оформлення списку використаних джерел інформації

№	Вид джерела	Приклади оформлення
1	Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп.</p> <p>3. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>42. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p> <p>5. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p>
2	Підручники: Один автор	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11. 2017).</p> <p>2. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.</p>
2	Два автора	<p>1. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.</p>
2	Три автора	<p>1. Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.</p>
2	Розділ книги	<p>1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</p>
3	Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.</p>
4	Статті з продовжуючих та періодичних видань	<p>1. Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34.</p> <p>2. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>3. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p>
5	Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</p> <p>2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського</p>

		підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
6	Електронний ресурс	<p>1. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11.2017).</p> <p>2. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvnaekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>3. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики

\_\_\_\_\_ (база практики)

здобувача(ки) фахової передвищої освіти \_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
Ірпінського фахового коледжу економіки та права

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики  
від закладу  
освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ірпінь – 20\_\_

## РЕЄСТРАЦІЯ ЗВІТУ

Реєстрація №

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)/

Результати перевірки

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

Результати захисту

\_\_\_\_\_  
/дата/\_\_\_\_\_  
/ підпис/\_\_\_\_\_  
/ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/