

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА
« 31 » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« _____ » _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛІ
« 31 » _____ 2023 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальності 072 “Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок”
освітньо-професійна програма «Фінансовий менеджмент»

ТЕРНОПІЛЬ – 2023

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної і заочної форми навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-професійної програми «Фінансовий менеджмент».

Укладачі: д.е.н., проф. Кнейслер О. В.

д.е.н., проф. Спасів Н. Я.

к.е.н., доцент Костецький В. В.

к.е.н., доцент Кулина Г. М.

Відповідальний за випуск: д.е.н., професор Кнейслер О. В.

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 28.08.2023 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ I

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету та Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

РОЗДІЛ I

1.1. Вступ

Навчальними планами підготовки магістрів зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» передбачено проходження на 2 курсі переддипломної практики. Переддипломна практика триває 10 тижнів та проводиться у два етапи (тренінг (2 тижні), практика на відповідній базі практики (8 тижнів)).

Дана практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці працівника певного суб'єкту господарювання стилю та методів роботи працівників відповідних суб'єктів господарювання (підприємств, банківських установ, кредитних спілок, страхових компаній, неприбуткових установ та організацій та інших суб'єктів господарювання), що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

1.2. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної діяльності, отримання певних компетентностей (спеціальних та загальних), оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

1.3. Порядок проходження практики

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Начальник відділу кадрів або, за його відсутності, відповідальний спеціаліст, інформує начальника установи про практикантів, зміст і тривалість практики та вносить пропозиції щодо послідовності її проходження.

Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики по окремих розділах програми.

Студент разом з керівником повинен розробити календарний план проходження практики відповідно до вимог даної програми.

Практикантів ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації щодо діяльності конкретного суб'єкта господарювання визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, останніх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за даним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

1.4. Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;
- студент може бути зарахований на вакантну посаду в даній установі при умові виконання програми практики;
- на консультації керівника практики від університету.

Студент-практикант зобов'язаний:

- в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ один примірник календарного плану, затверджений керівником практики від установи;
- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план проходження практики;
- щоденно вести записи в щоденнику, які повинні бути підтверджені підписами безпосереднього керівника практики від установи;
- якісно підготувати звіт про проходження переддипломної практики і своєчасно здати його на кафедру.

1.5. Керівництво і контроль за ходом практики

Керівництво практикою здійснює кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від університету по кожній базі практики.

Керівник практики від університету:

- перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту, орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації;
- в тижневий термін після початку практики подає завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практики (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення;
- здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарних графіків шляхом виїзду на базу практики, вивчення наявних у практикантів матеріалів, проведення бесід з керівниками відповідних установ, загальними та безпосередніми керівниками практики
- перевіряє поданий на кафедру звіт.

Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від бази практики:

- визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;
- своєчасно інформує кафедру про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами;
- перевіряє достовірність складених студентами звітів про практику;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

1.6. Звіт про практику

Під час проходження практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. В текстовій частині

необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати по окремих питаннях. Обсяг текстової частини звіту повинен складати 30-35 сторінок. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту.

До звіту додаються:

- Характеристика керівника установи на студента-практиканта, завірена печаткою.
- Календарний план проходження практики, завірений підписом керівника і печаткою.
- Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану студентом-практикантом роботу та підписами безпосередніх керівників.
- Зауваження і побажання керівника бази практики по питаннях її проходження та теоретичної підготовки бакалавра.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ, де за затвердженням графіком організовується його захист.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоечасного його подання, незадовільної оцінки по результатах захисту, вирішується питання про повторне проходження студентом практики.

1.7. За результатами практики студенти повинні:

ЗНАТИ законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності відповідних суб'єктів господарювання; сучасні методи і форми фінансової роботи в даних установах; організацію та методи фінансового планування і фінансового контролю; систему обліку та звітності, проведення аналізу фінансових результатів діяльності та фінансового стану.

ВМІТИ складати бухгалтерську та оперативну звітність, проводити розрахунки податкових платежів, дотримуватись державної фінансової і податкової дисципліни, використовувати прийоми економічної і контрольної роботи.

РОЗДІЛ II

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Підприємство

1. Загальне ознайомлення з підприємством

Передбачає ознайомлення з :

- історією створення і розвитку підприємства, формами власності та господарювання;
- організацією роботи підприємства, його структурою, функціональними обов'язками працівників та їх відповідальністю;
- номенклатурою і асортиментом;
- типами виробництва, напрямками спеціалізації;
- загальним технологічним рівнем виробництва.

2. Відділи підприємства (залежно від затвердженої структури на підприємстві).

2.1. Капітал підприємства.

Вивчити матеріальні, грошові і фінансові вкладення на підприємстві. З'ясувати джерела формування основного і обігового капіталу.

Ознайомитись з: оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів та довготермінових фінансових інвестицій; порядком нарахування амортизації необоротних активів податковим і бухгалтерським методами; встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, МШП, запасних частин, готової продукції на складі та ін.

2.2. Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою.

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

2.3. Фінансовий менеджмент та планування.

Ознайомитись із структурою фінансового менеджменту та системою планів підприємства, організацією їх розробки. Дати характеристику основних розділів поточного плану (фінансовий план, головний бюджет) та їх показників. Вивчити принципи оперативного регулювання виробничої та комерційної діяльності з урахуванням змін ринкової кон'юнктури (платіжний календар). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективами, ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку). При відсутності фінансового планування на підприємстві скласти фінансовий план за методикою Мінекономіки України для державних підприємств (баланс доходів і видатків) і затвердити його у керівника підприємства.

2.4. Структура витрат на виробництво і продаж продукції та джерела формування прибутку підприємства.

Ознайомлення із структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції: виробнича собівартість продукції у розрізі операційних витрат; не списані на виробничу собівартість постійні загальновиробничі витрати; адміністративні витрати; витрати на збут продукції; наднормативні списання матеріальних цінностей.

Калькуляція собівартості одиниці продукції (послуги). Організація обліку матеріальних на складі.

Ціноутворення на підприємстві. Оптові і відпускні ціни виробника. Експортні ціни на продукцію підприємства. Застосування базових умов поставок: франкування, система "Інкотермс". Встановлення (планування) обсягу продажу продукції.

2.5. Організація розрахунків за сировину і матеріали, готову продукцію, інші платежі. Дебіторська і кредиторська заборгованість.

2.6. З'ясувати джерела формування прибутку підприємства: валовий прибуток; прибуток від основної діяльності (операційний); фінансовий прибуток (дивіденди, проценти: облігації; депозити, поточний рахунок); прибуток, отриманий методом участі в капіталі інших підприємств; інший прибуток; прибуток від звичайної діяльності; загальна сума прибутку включаючи надзвичайний прибуток (збиток).

Рентабельність продукції.

Вивчити розподіл і напрямки використання прибутку: фінансування капвкладень; приріст обігових коштів;. Витрати соціального і культурного спрямування; формування резерві та ін.

2.7. Податки та обов'язкові платежі.

Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення податків: податку на прибуток (декларація); ПДВ (декларація); акцизного податку; майнових податків; ресурсних платежів та ін.(встановлені форми).

Справляння єдиного соціального збору (встановлені форми).

Податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

2.8. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства:

- оцінка майнового стану підприємства та динаміка його зміни_(питома вага активної частини необоротних активів у структурі необоротних активів; коефіцієнти зносу і оновлення основних засобів);
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- аналіз ліквідності підприємства (коефіцієнт покриття; коефіцієнт швидкої ліквідності; коефіцієнт абсолютної ліквідності; чистий обіговий капітал);
- аналіз ділової активності (коефіцієнт оборотності активів; коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості; коефіцієнт оборотності кредиторської заборгованості; коефіцієнт оборотності матеріальних запасів; коефіцієнт оборотності основних засобів (фондовіддача); коефіцієнт оборотності власного капіталу);
- аналіз платоспроможності – фінансової стійкості (коефіцієнт платоспроможності (автономії); коефіцієнт фінансування; коефіцієнт забезпеченості власними обіговими коштами; коефіцієнт маневреності власного капіталу);
- аналіз рентабельності (коефіцієнт рентабельності активів; коефіцієнт рентабельності власного капіталу; коефіцієнт рентабельності діяльності; коефіцієнт рентабельності продукції).

3. Оформлення і захист звіту.

Календарний план-графік роботи студента-стажиста на підприємстві
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	
2.	Планово-виробничий відділ	

3.	Відділ праці і заробітної плати	
4.	Відділ збуту і постачання	
5.	Бухгалтерія	
6.	Фінансовий відділ	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Страхова компанія

1. Загальне ознайомлення із страховою компанією.

Ознайомлення зі страховою компанією-базою практики. Зустріч із керівництвом та працівниками страхової компанії. Ознайомлення з історією виникнення та розвитку страхової компанії. Юридичний статус і структура управління страховою компанією. Спеціалізація та основні напрями страхової діяльності. Відносини страхової компанії з іншими страховиками на ринку. Зовнішньоекономічна діяльність страхової компанії. Роль і місце страхової компанії на регіональному та всеукраїнському страховому ринку.

2. Особове страхування:

- а) страхування життя;
- б) страхування від нещасних випадків та професійних захворювань;
- в) медичне страхування.

Вивчити правила тих видів особового страхування, які страхова компанія пропонує на ринку. Вивчити роботу страхових агентів, які займаються укладенням договорів. Безпосередньо взяти участь в операціях з укладення договорів страхування, вивчивши порядок дій та документацію, яку належить заповнити.

3. Страхування майна.

Вивчити умови видів майнового страхування та описати особливості їх застосування (наприклад, домашнього майна). Для глибшого засвоєння матеріалу взяти безпосередню участь в укладенні договорів (самостійно чи у супроводі працівників страхової компанії). Слід особливу увагу звернути на порядок визначення страхової суми, страхової оцінки та їх застосуванні при розрахунку страхових платежів.

Взяти участь в процесі ліквідації збитків: оцінки збитків, складанні актів, кошторисів та розрахунку страхового відшкодування.

4. Страхування відповідальності:

- а) страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів;
- б) страхування професійної відповідальності;
- в) страхування інших видів відповідальності.

Вивчення правил обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів. Аналіз збитковості цього виду страхування, його економічної ефективності для страховиків, страхувальників та потерпілих осіб. Якщо страхова компанія займається реалізацією "Зеленої картки", то важливо також вивчити особливості її продажу, обсяг відповідальності, порядок здійснення розрахунків із зарубіжними партнерами. При умові здійснення страховою компанією інших видів добровільного страхування відповідальності слід вивчити їх умови і описати у звіті.

5. Страхування транспортних засобів.

Дослідити можливі ризики діяльності. Розкрити сутність франшизи та їх величини. З'ясувати методику страхової оцінки та на порядок виплати страхового відшкодування.

Важливо зробити порівняльний аналіз умов, які застосовує страхова компанія з умовами інших страхових компаній. Виконати аналіз охоплення страхового поля, збитковості і прибутковості операцій зі страхування транспортних засобів.

6. Страхування вантажів.

Проаналізувати правила (умови страхування). Описати порядок укладення договорів і розрахунок збитку та страхового відшкодування.

7. Страхування фінансових та кредитних ризиків, лізингових операцій.

Визначити, які з видів фінансових ризиків страхує страхова компанія. Ними можуть бути страхування неповернення кредиту, страхування від втрат прибутку підприємств, страхування інших фінансових операцій. Звернути увагу на страхування лізингових операцій і при їх наявності зробити економічний аналіз їх результатів.

8. Визначення і ліквідація збитків.

Вивчити страхові тарифи з усіх видів страхування (в якій формі вони подані, як розраховані – у вигляді тарифу-нетто чи тарифу-брутто, чи існують до них підвищувальні або знижувальні коефіцієнти). Проаналізувати збитковість страхових компаній за останні 3 роки.

Вивчити роботу відділень з ліквідації збитків (виплати страхового відшкодування і страхових сум), склад документації та порядок визначення збитків. Чи здійснюються заходи з боротьби зі страховою злочинністю, хто за них відповідає і які методи застосовує.

9. Порядок здійснення перестраховальних та співстраховальних операцій.

Встановити, чи страхова компанія займається співстрахуванням і перестрахуванням, яких партнерів вона залучає. Вивчити зміст договорів перестрахування та співстрахування. Самостійно заповнити договори перестрахування, сліпу, ковер-ноти та інших документів. Визначити організаційні та фінансові вигоди, які страхова компанія одержує від перестраховальних операцій.

10. Організація маркетингової діяльності у страхуванні.

Вивчити методику дослідження ринку працівниками страхової компанії (хто і як це виконує). Самостійно зробити маркетингове дослідження ринку тих продуктів, які реалізує або збирається реалізувати страхова компанія. Для цього можна організувати анкетне опитування клієнтів, які відвідують страхову компанію, або ж скористатися аналізом страхового поля. Здійснити сегментацію ринку страхової компанії.

11. Планування страхової діяльності.

Вивчити методику планування у страховій компанії на різних управлінських рівнях. Показати роль бізнес-плану, його структуру, основні показники та порядок їх розрахунку. Зробити аналіз виконання (невиконання) плану за окремими показниками і підрозділами.

12. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи студента в страховій компанії
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення із страховою компанією.	
2.	Особове страхування.	
3.	Страхування майна.	

4.	Страховання відповідальності.	
5.	Страховання транспортних засобів.	
6.	Страховання вантажів.	
7.	Страховання фінансових та кредитних ризиків, лізингових операцій.	
8.	Визначення і ліквідація збитків.	
9.	Порядок здійснення перестраховувальних та співстраховувальних операцій.	
10.	Організація маркетингової діяльності у страхуванні.	
11.	Планування страхової діяльності.	
12.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Кредитна спілка

1. Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки.

1.1. Ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки, її структурою функціональними обов'язками та правами її працівників:

- основні принципами діяльності кредитної спілки;
- юридичний статус кредитної спілки та нормативно-правову базу її діяльності;
- специфіка створення кредитної спілки;
- державна реєстрація та ліцензування діяльності кредитної спілки;
- конфіденційність та порядок надання інформації зацікавленим особам;
- ведення діловодства;
- особливості функціонування органів управління кредитної спілки.

1.2. Умови членства в кредитній спілці. Права та обов'язки членів спілки.

2. Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів.

2.1. Органи управління кредитної спілки

2.1.1. Загальні збори членів кредитної спілки:

- компетенція загальних зборів;
- порядок скликання загальних зборів;
- порядок денний загальних зборів (обов'язкові питання для розгляду; порядок внесення змін та доповнень);
- порядок проведення загальних зборів.

2.1.2. Спостережна рада кредитної спілки:

- основні функції та завдання спостережної ради;
- повноваження та обов'язки спостережної ради;
- склад, порядок обрання та заміщення членів спостережної ради, розподіл обов'язків, професійні вимоги;
- порядок спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, організація роботи спостережної ради;
- порядок співпраці з іншими органами управління;

2.1.3. Ревізійна комісія:

- функції та завдання ревізійної комісії;
- повноваження та обов'язки ревізійної комісії;
- склад, порядок обрання та заміщення членів ревізійної комісії, розподіл обов'язків, професійні вимоги та спеціальна підготовка.
- порядок співпраці з іншими органами управління;

2.1.4. Правління кредитної спілки:

- основні функції та завдання правління;
- повноваження та обов'язки правління спілки;
- склад, порядок обрання та звільнення членів правління, розподіл обов'язків, професійні вимоги;
- порядок спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, організація роботи правління;
- порядок співпраці з іншими органами управління;

3. Кредитний відділ / кредитний комітет:

- ознайомлення з метою функціонування та завданнями, що ставляться перед кредитним комітетом;
- повноваження та обов'язки членів кредитного комітету;
- склад, порядок обрання та звільнення членів кредитного комітету, розподіл обов'язків, професійні вимоги;
- порядок спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, організація роботи кредитного відділу спілки;
- кредитна політика:
 - загальні питання кредитної діяльності спілки;
 - умови надання кредитів членам спілки;
 - порядок надання кредитів членам спілки;
 - розподіл повноважень щодо кредитної діяльності спілки між відокремленими структурними підрозділами;
 - надання кредитів іншим кредитним спілкам.
- ознайомлення з системою оцінки платоспроможності позичальника;
- порядок видачі та повернення кредитів (порядок моніторингу наданих кредитів, робота з проблемними позичальниками);
- особливості та специфіка надання пільгових споживчих кредитів;
- методика формування та особливості використання резерву забезпечення покриття втрат від неповернених кредитів.

4. Відділ по роботі з залученими внесками / вкладами:

- специфіка здійснення діяльності по залученню внесків (вкладів) членів КС на депозитні рахунки;
- умови залучення внесків (вкладів) членів КС на депозитні рахунки;
- порядок нарахування процентів та залучення внесків на депозитні рахунки;
- порядок ліцензування діяльності по залученню внесків (вкладів) членів КС на депозитні рахунки;
- специфіка залучення та роботи з додатковими пайовими внесками членів кредитної спілки.

5. Фінансовий відділ (бухгалтерія):

- ознайомлення із структурою відділу, організацією роботи, функціями та процедурами;
- порядок здійснення фінансового планування та аналізу виконання планів;
- порядок формування та використання капіталу КС в розрізі окремих його складових;
- порядок формування та використання фондів спілки;
- порядок придбання та продажу майна спілки;
- порядок розміщення тимчасово вільних коштів спілки;
- порядок здійснення контролю в кредитній спілці (внутрішній та зовнішній контроль).

- функціональні обов'язки працівників фінансового відділу (головного бухгалтера та його заступника, бухгалтера-касира ін.);
- організація обліку та вимоги до звітності про фінансову-господарську діяльність спілки;
- порядок розподілу доходу та покриття збитків у кредитній спілці.

6. Функціонування відокремлених структурних підрозділів / відділень:

- організаційна структура відділення;
- повноваження права та обов'язки відділення;
- порядок організації роботи відділення;
- порядок звітності та надання інформації про діяльність відділення;
- припинення діяльності відділення.

7. Фінансові взаємовідносини кредитної спілки з іншими юридичними та фізичними особами.

1.1. Ознайомитися з фінансовою стратегією кредитної спілки в регіоні, країні.

1.2. Фінансові взаємозв'язки з клієнтами, персоналом, підприємствами, організаціями та установами, банками, страховими компаніями, аудиторською фірмою тощо.

8. Оформлення звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в кредитній спілці (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки	
2.	Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів	
3.	Кредитний відділ / кредитний комітет	
4.	Відділ по роботі з залученими внесками / вкладками	
5.	Фінансовий відділ (бухгалтерія)	
6.	Функціонування відокремлених структурних підрозділів / відділень	
7.	Фінансові взаємовідносини кредитної спілки з іншими юридичними та фізичними особами	
8.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Банківська установа

1. Загальне ознайомлення з банком.

1.1. Історія створення і становлення банку.

1.2. Структура банківської установи. Організація роботи в банку, права та обов'язки працівників банку.

2. Капітал банку.

Матеріальні та фінансові ресурси банку.

Власний капітал банку: основний капітал, додатковий капітал, субординований капітал.

Зобов'язання банку: депозити: основні, до запитання, строкові; ощадні вклади; Фонди грошового ринку, боргові цінні папери банку, міжбанківські кредити.

Методика регулювання банківського капіталу.

Достатність банківського капіталу (нормативи достатності капіталу):

Показники ліквідності: коефіцієнт миттєвої ліквідності; коефіцієнт високоліквідних активів у робочих активах.

Показники прибутковості: коефіцієнт прибутковості капіталу; коефіцієнт прибутковості активів

Показники ефективності: спроможність банку отримувати прибуток за рахунок залучення ресурсів (чиста маржа); чиста процентна маржа; чиста непроцентна маржа; чиста операційна маржа; ефективність посередництва між вкладниками і позичальниками (чистий спред).

Показники достатності капіталу: коефіцієнт достатності капіталу незалежно від ризику; коефіцієнт достатності капіталу з урахуванням ризику; коефіцієнт фінансового леверіджу.

Показники якості активів: коефіцієнт неприбуткових активів (активи за якими вчасно не сплачуються процентні платежі); коефіцієнт резервів на покриття втрат за позиками; коефіцієнт списаних позик.

3. Фінансові взаємовідносини банку з іншими юридичними та фізичними особами.

Ознайомлення з фінансовою стратегією банку в регіоні, країні; фінансові взаємозв'язки з клієнтами, страховими компаніями, аудиторськими фірмами та іншими банками.

Участь банку в об'єднаннях банківських установ.

4. Фінансовий менеджмент (управління фінансами).

Організація фінансового планування в банку. Характеристика основних планів кредитної установи.

Характеристика основних напрямків управління фінансами банку:

управління активами банку (управління основним капіталом, кредитним портфелем і портфелем цінних паперів, ліквідністю і резервами);

управління доходами і витратами (управління якістю активів, рівнем та структурою операційних витрат, управління грошовими потоками і банківськими ризиками, комісійними доходами та витратами, податками);

управління капіталом (управління достатністю, структурою та зростанням капіталу банку);

управління зобов'язаннями (забезпечення кредитної установи ресурсами на вигідній основі);

управління активами і пасивами (управління процентним, кредитним, валютним ризиком та ризиком ліквідності; термінами погашення та процентними ставками активів-пасивів).

5. Формування доходів банку.

Процентні (операційні) доходи банку та їх характеристика. Методи стягування процентів: рекурсивний, антисипативний.

Формування доходів банку по дисконтних та заставних операціях з векселями; неоподатковуваних та оподатковуваних інвестиційних цінних паперів, процентних доходів по репо-угодах з цінними паперами; строкових депозитах, що розміщені в інших банках тощо.

Формування непроцентних доходів банку: комісійні винагороди за розрахунково-касове обслуговування; доходи від інвестиційної діяльності; доходи від валютних операцій, факторингу, лізингу; доходи від трастових (довірчих) операцій.

Затратами комерційних банків: процентні витрати; непроцентні витрати: операційні, забезпечення функціонування банку, інші витрати.

Прибуток банку. Аналіз звіту про прибутки і збитки.

Розподіл прибутку: капіталізований прибуток (статутний, резервний капітал); прибуток спеціального призначення); резервний фонд на виплату дивідендів; покриття інших витрат.

6. Податки та обов'язкові платежі.

Вивчити систему оподаткування комерційного банку, засвоїти нормативи та методику обчислення податків: податку з прибутку (декларація); ПДВ (декларація); комунального податку; майнових податків; інших платежів та відрахувань (встановлені форми).

Відрахування до державних цільових фондів (встановлені форми).

Податкові пільги та їх роль у фінансовій діяльності комерційного банку.

7. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку.

Методика проведення фінансового аналізу в комерційних банках. Аналіз балансового звіту комерційного банку.

8. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в банківській установі (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з банком	
2.	Капітал банку	
3.	Фінансові взаємовідносини банку з іншими юридичними та фізичними особами	
4.	Фінансовий менеджмент (управління фінансами)	
5.	Формування доходів комерційного банку	
6.	Податки та обов'язкові платежі	
7.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану комерційного банку	
8.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Бюджетна установа

1. Загальне ознайомлення з бюджетною установою.

Ознайомитись з організацією роботи бюджетної установи.

Структура бюджетної установи. Права та обов'язки працівників бюджетної установи.

Напрямки спеціалізації та загальний рівень забезпечення необоротними активами.

2.1. Капітал бюджетної установи.

Власний капітал, специфіка його формування гарантії організації діяльності бюджетної установи.

Фонд у необоротних активах як характеристика і оцінка вкладень у основні засоби, нематеріальні активи та інші необоротні матеріальні активи.

Фонд малоцінних і швидкозношуваних предметах. Результатами виконання кошторисів. За зазначеними та спеціальними фондами показники ефективності діяльності бюджетної установи стосовно виконання функціональних обов'язків. Методика визначення

фінансових результатів виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи за загальними і спеціальним фондами бюджету:

- Визначення аналітичної інформації за рахунками бухгалтерського обліку яка використовується для складання заключних оборотів в кінці року.
- Формування балансу бюджетної установи після заключних оборотів та звірка і аналіз фінансових результатів стосовно інших форм звітності.

Результатами переоцінки матеріальних, нематеріальних активів і фінансових активів.

Відображення курсової різниці за операціями в іноземній валюті за доходами загального і спеціального фондів бюджету.

Довгострокові поточні зобов'язання бюджетної установи. Зобов'язання установи, які виникають як в процесі звичайної так і такі що відбуваються після завершення поточного бюджетного року, специфіка їхнього фінансового забезпечення.

Доходи загального фонду бюджету. Доходи спеціального фонду бюджету. Характеристика, порядок їх планування та облік надходження і використання. Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт.

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

З'ясувати місце бюджетної установи і бюджетній системі України, її взаємозв'язки з іншими суб'єктами господарювання. Взаємовідносини з вищестоящими і нижчестоящими розпорядниками коштів по формуванню і використанню фінансових ресурсів бюджету.

2.3. Бюджетний менеджмент.

а) Організація бюджетного планування за кошторисами доходів і видатків загального і спеціального фонду бюджету. Ознайомлення з інструкцією Міністерства фінансів України по підготовці бюджетних запитів – проектів кошторисів доходів і видатків. Прийняти участь або детально проаналізувати порядок розроблення бюджетних запитів розпорядниками коштів. Прослідкувати відповідність формування інформації бюджетних запитів порядку встановленому Міністерством фінансів України.

Бюджетний розпис та бюджетні асигнування розпорядником бюджетних коштів. Затвердження кошторису.

б) Управління виконання кошторисів доходів і видатків:

- управління бюджетними асигнуваннями;
- управління необоротними активами;
- управління взяттям бюджетних зобов'язань;
- управління оборотними активами;
- управління здійснення платежів;
- управління використанням товарів, робіт та послуг на виконання бюджетних програм, контроль за виконанням процедур та вимог виконання кошторисів.

2.4. Формування доходів та здійснення видатків.

а) Ознайомлення зі складом доходів за кошторисом загального та спеціального фонду.

Своєчасність та повнота надходження доходів загального фонду бюджету.

б) Особливості формування доходів спеціального фонду:

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

в) Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт за складом та структурою. Особливості її формування та використання.

г) Видатки установ які отримують кошти з державного, місцевого бюджетів. Розподіл прав, обов'язків та відповідальності між розпорядниками коштів, в процесі виконання кошторису загального і спеціального фонду. Касові і фактичні видатки установи.

д) Формування і використання коштів загального фонду. Специфіка проведення видатків спеціального фонду:

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

Особливості здійснення виробничих витрат бюджетних установ:

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

3. Оформлення та захист звіту.

Календарний план, графік роботи студента-практиканта в бюджетній установі
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	Кількість днів
1.	Загальне ознайомлення з бюджетною установою.	
2.1.	Капітал бюджетної установи.	
2.2.	Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.	
2.3.	Бюджетний менеджмент.	
2.4.	Формування доходів та здійснення видатків.	
3.	Оформлення та захист звіту.	
Всього		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

Кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу

**ЗВІТ
ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

на базі _____
(найменування)

Виконав студент групи _____

(П.І.П.) (підпис)

Керівник практики від бази

(посада, П.І.П.) (підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

(посада, П.І.П.) (підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва установи)

_____ (П.І.П., підпис)

“ ___ ” _____ 202__ р.

Печатка

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН проходження практики

студента _____
(прізвище, ініціали)

групи _____ факультету фінансів та обліку

в _____
(назва бази практики)

з “ ___ ” _____ 20__ р. по “ ___ ” _____ 20__ р.

№	Розділи і питання практики, види роботи	Кількість днів по програмі	Терміни виконання	Місце виконання	Безпосередній керівник практики від бази практики
1	2	3	4	5	6

Загальний керівник практики
(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

Студент-практикант
(прізвище, ініціали)

(підпис)