

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра фінансів та економічної безпеки

06-03-285

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з проходження виробничої економічної практики
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за
спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
денної та заочної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості ННІ
економіки та менеджменту

Рівне – 2021

Методичні вказівки з проходження виробничої економічної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» денної форми навчання / Котик О.В., Федина К.М. Рівне: НУВГП. 2021. 26 с.

Укладачі: О.В.Котик, старший викладач кафедри фінансів та економічної безпеки, Федина К.М., к.е.н., доцент кафедри фінансів та економічної безпеки

Відповідальний за випуск: О.О. Ляхович, к.е.н., доцент, в.о. завідувача кафедри фінансів та економічної безпеки

Керівник групи забезпечення спеціальності

Л.В.Мельник

Зміст

	стор.
Вступ	3
1. Мета і завдання практики	4
2. Організація виробничої економічної практики	5
2.1.Бази виробничої економічної практики	5
2.2. Обов'язки та права бази практики	6
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	7
2.4. Обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики	7
2.5. Обов'язки керівника практики від університету	8
3. Програма виробничої економічної практики	9
3.1. Для підприємств чи інших виробничих організацій	9
3.2. Для банківських установ	13
3.3. Для страхових компаній	17
4. Оформлення звіту	20
5. Захист звіту та критерії оцінювання	22
6. Рекомендована література	25
Додатки	26

© Котик О.В., Федина К.М., 2021
©НУВГП, 2021

ВСТУП

Складовою частиною навчального процесу у вищих навчальних закладах є проходження студентами практики як однієї з форм їхньої адаптації до умов, характеру та особливостей майбутньої професії. У процесі підготовки фахівців практика посідає особливе місце. Виробнича економічна практика студентів є системою послідовного засвоєння студентами важливості та сутності майбутньої професії.

Виробнича економічна практика студентів є визначальним етапом у освітньому процесу, головним призначенням якої є ознайомлення студента з фінансовою діяльністю підприємства, організації, банківських установ та страхових компаній.

Практика студентів організовується відповідно до “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 № 93 та «Тимчасовим положенням про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП» ухваленого науково – методичною радою НУВГП протокол № 5 від 20.06.2018р.

Виробнича економічна практика для студентів II курсу спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа і страхування» проходить у 4 семестрі. Її тривалість визначається відповідними навчальними планами і складає – 3 тижнів.

При проходженні практики студенти керуються розробленою кафедрою фінансів і економічної безпеки програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств банківських чи страхових установ як підприємницьких структур.

Виробнича економічна практика призначена для того, щоб сформувати у студента професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних, виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих їх майбутньої професійної й організаційно-управлінської діяльності.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича економічна практика є складовою частинною навчального процесу, яка допомагає студентам у практичній підготовці їх як майбутніх кваліфікованих спеціалістів.

Метою практики є систематизація, закріплення та поглиблення знань, набутих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних умовах функціонування підприємства; набуття практичного досвіду для продовження наукового дослідження економічних та виробничих процесів на підприємстві (банківській установі), накопичення досвіду в трудовому колективі.

Під час проходження виробничої економічної практики студентам необхідно виконати наступні **завдання**:

- ознайомитись зі структурою підприємства - бази практики, основними функціями його підрозділів, установчими документами;
- вивчити питання ведення та організації фінансово-господарської діяльності бази практики;
- ознайомитись з фінансовою політикою та внутрішніми нормативними документами бази практики;
- вивчити зміст, організацію та методи виробничого обґрунтування управлінських рішень на базі практики;
- ознайомитись з заходами, спрямованими на охорону праці та збереження навколишнього середовища, визначити їх ефективність;
- вивчити чинні законодавчі акти та інструктивні матеріали;
- набути досвід роботи у трудовому колективі;
- зібрати матеріали для виконання науково-дослідної, індивідуальної роботи та написання звіту за результатами практики;
- набути навички щодо презентації отриманих результатів

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **вміти**:

- закріпити і поглибити теоретичні знання з усього спектру вивчених в університеті дисциплін;
- проявити творчий, системний підхід до аналізу і оцінки стану економічної діяльності бази практики і розробки пропозицій для її подальшого поліпшення;

– зібрати матеріали для виконання курсових та індивідуальних робіт на високому теоретичному і практичному рівні.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

Під час виробничої економічної практики студенти – практиканти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри фінансів та економічної безпеки забезпечує організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, робочих програми практики, проводить інструктаж студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графік проходження практики, оцінює її результати.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича економічна практика студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» проводиться на підприємствах, установах і організаціях різних форм власності, банківських установах і їх структурних підрозділах та в органах місцевого самоврядування, страхових компаніях. Дані установи на період практики стають базами досліджень студента та виконання ним програми практики.

Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», студентам - практикантам надається право самостійно з дозволу кафедри обрати для себе місце проведення практики за умови вчасного укладання договорів на її проходження (за погодженням з керівником практики). У випадку, коли підготовка фахівців в університеті здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб у трьохсторонньому договорі «підприємство-студент-університет» обумовлена база практики на 5 років навчання, то окремі договори можуть не укладатися.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки спеціалістів і можуть бути розташовані як на території країни – замовника на спеціалістів, так і в межах України.

З базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за формою визначеною «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Такі договори повинні бути укладені за п'ять тижнів до початку виробничої практики.

На основі укладених договорів складається наказ по університету на проходження практики. Цей наказ повинен бути укладений за чотири тижні до початку виробничої економічної практики. Після підписання ректором наказу, будь-які зміни в розподіл місць практики не вносяться.

Загальна тривалість виробничої економічної практики згідно з навчальним планом – 3 тижні.

2.2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА БАЗИ ПРАКТИКИ

Вище перераховані установи, які є базами виробничої економічної практики згідно «Положення про виробничу практику студентів» та угодами про практику повинні:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом та забезпечити практикантів робочим місцем;

2. Створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватись бухгалтерською, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

3. Створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з техніки безпеки, розслідувати нещасні випадки комісією разом з представником університету.

4. Забезпечити табельний облік виходів студентів-практикантів на роботу, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші правопорушення повідомляти університет.

5. Забезпечити участь студентів у громадському житті колективу, знайомити з історією підприємства, залучати їх до

раціоналізаторської та винахідницької роботи, культурно-масового та фізкультурно-спортивного життя колективу.

6. Після закінчення практики видати характеристику на кожного студента-практиканта, завірити звіти і видати їх студентам або направити їх з університету.

Установа-база практики несе повну відповідальність за виконання правил техніки безпеки студентами-практикантами.

2.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Керівник практики від підприємства призначається наказом по підприємству та безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми практики.

Керівник від бази практики повинен:

- забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці;
- забезпечити методичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом всіх робіт, які передбачені програмою практики та індивідуальним – завданням;
- організувати виробничі екскурсії;
- перевіряти щоденник практики, матеріали звіту і роботи, вносити відповідні записи (відмітки);
- підготувати характеристику і дати відгук про роботу студента;
- оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконуваної роботи.

2.4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ

Студент при проходженні виробничої економічної практики повинен:

1. Завчасно пройти інструктаж з техніки безпеки та отримати в керівника практики від університету всі необхідні документи для проходження практики (направлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації).

2. До від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання індивідуального завдання.

3. Своєчасно прибути на базу практики.

4. Пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на базу практики (в 3-денний термін) було своєчасно оформлене і відправлене в НУВГП (33028, м. Рівне, вул. Соборна 11, НУВГП, відділ виробничої практики).

5. Вивчити і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

6. Нести відповідальність за виконану роботу.

7. Згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт про проходження практики представивши його на кафедру фінансів і економіки природокористування та своєчасно скласти залік з практики.

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних та інших непорозумінь, необхідно терміново проінформувати про це керівника практики від університету (33000, м. Рівне, вул. О.Новака, 72 кафедра фінансів та економічної безпеки, навчальний корпус №2, кабінети 215,216).

2.5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Для контролю за виконанням програми практики і надання методичної допомоги на період виробничої економічної практики наказом по університету призначається керівник практики.

Керівнику практики від кафедри фінансів та економічної безпеки:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить відповідні заходи; щодо створення умов для прибуття студентів - практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику; здійснює інструктаж про порядок проходження практики, інструктаж з техніки безпеки (під розписку), видає особисто (під розписку) студентам-практикантам необхідні документи (направлення, повідомлення, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);

- повідомляє студентам про систему звітності та існуючі вимоги;

- при потребі організує видачу студентам листів-прохань на майбутні бази-практики за підписом завідувача кафедри фінансів та економіки природокористування;
- контролює своєчасність прибуття студентів на бази практики та забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів;
- контролює виконання планів, відповідність робочих місць студентів згідно програми практики;
- надає методичну допомогу студентам в складанні і оформленні письмового звіту;
- приймає залік з практики у студента;
- подає завідувачу кафедри та відділу практики в університеті письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями щодо поліпшення проходження практики студентами.

3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

При проходженні економічної практики студент повинен ознайомитись з вимогами до практики і вивчити наступні питання:

3.1. Для підприємств чи інших виробничих організацій

Під час проходження виробничої економічної практики студент повинен вивчити такі аспекти діяльності підприємства – бази практики, а саме:

1. Загальна характеристика підприємства:

- основні ідентифікаційні ознаки підприємства як юридичної особи (назва, дата створення, форма власності, приналежність до галузі, характеристика видів діяльності).

2. Порядок створення та реєстрації підприємства:

- статут підприємства, його коротка характеристика та порядок розробки. (*Додати до звіту:* копію статуту підприємства);
- особливості відкриття поточного рахунку в банку, оформлення візріців підписів тощо.

3. Система управління підприємством:

- організаційна структура підприємства: схема управління підприємством, підпорядкованість основних функціональних служб і підрозділів, характеристика функціональних обов'язків основних

ланок управління підприємством. (Додати до звіту: положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи));

- виробнича структура підприємства: основні виробничі підрозділи підприємства (цехи, дільниці і т.д.), їх спеціалізація, номенклатура й асортимент продукції (послуг), що ними випускаються. (Додати до звіту: схему структури виробництва підприємства).

4. Планування та організація діяльності підприємства:

- коротка характеристика виробничого (господарського) процесу підприємства;

- аналіз трудомісткості виробництва продукції та якості продукції. (Додати до звіту: звітність про випуск продукції за останні 2 роки);

- порядок складання планів підприємства щодо виробництва нових видів продукції, застосування новітніх технологій з виробництва;

- порядок складання бізнес-планів;

5. Персонал підприємства:

- рівень забезпечення підприємства робочою силою;

- аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві за останні два роки (чисельність працюючих, продуктивність праці, заробітна плата і т.д.);

- аналіз співвідношення темпів росту виробництва продукції та середньої зарплати на підприємстві за останні 2 роки.

6. Організація оплати праці на підприємстві:

- система та основні форми оплати праці та форми стимулювання праці, які використовуються на підприємстві;

- порядок розрахунку норм виробітку і розцінок для працівників підприємства.

7. Соціальна діяльність підприємства:

- основні заходи, які проводяться підприємством стосовно планування соціального розвитку підприємства: забезпечення належних умов праці, побуту та проживання працівників,

медичного обслуговування тощо;

- основні проблеми соціального захисту працівників підприємства.

8. Основні засоби підприємства:

- склад і структура необоротних активів підприємства за останні 2 роки;

- види обладнання та інші основні засоби, що використовуються у господарському процесі підприємства;

- аналіз термінів експлуатації та ступінь зносу основних засобів підприємства;

- аналіз основних показників стану й ефективності використання основних виробничих фондів, які розраховуються на підприємстві.

- джерела та порядок фінансування капітальних вкладень на підприємстві.

9. Оборотні активи підприємства:

- склад і структура оборотних активів підприємства;

- перелік постачальників сировини і матеріалів для підприємства;

- порядок визначення потреби в оборотних коштах на підприємстві та розрахунку нормативів оборотних коштів у виробничих запасах, у незавершеному виробництві, витратах майбутніх періодів, для створення запасів готової продукції та ін.;

- розрахунок показників стану та ефективності використання оборотних коштів на підприємстві та здійснити їх аналіз за останні 3 роки;

- основні шляхи підвищення ефективності використання оборотних активів, що можуть бути використані підприємством.

10. Витрати підприємства:

- склад і структура витрат підприємства;

- аналіз постійних та змінних витрат підприємства;

- склад і структура прямих та накладних витрат підприємства;

- аналіз динаміки адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат підприємства;

- аналіз рівня витрат на виробництво і реалізацію продукції підприємства за останні 3 роки;

11. Доходи підприємства:

- види доходів підприємства, їх характеристика;
- описати фактори, що впливають на доходи підприємства.

12. Фінансові результати діяльності підприємства:

- порядок формування прибутку підприємства, аналіз його динаміки за останні 3 роки;
- аналіз основних показників рентабельності діяльності підприємства за останні 3 роки;
- резерви збільшення прибутку та рентабельності підприємства;
- механізм розподілу та використання чистого прибутку;
- характеристика фондів та резервів підприємства, що утворюються за рахунок чистого прибутку, порядок їх використання.

13. Практика складання фінансової звітності на підприємстві:

- склад фінансової звітності підприємства;
- порядок складання балансу підприємства, звіту про фінансові результати, про власний капітал, про рух грошових коштів. *(Додати до звіту: копії фінансових звітів за 3 роки);*
- загальний аналіз даних фінансової звітності підприємства.

14. Оцінка фінансового стану підприємства:

- основні показники, що характеризують фінансовий стан підприємства за даними фінансової звітності, їх аналіз (розрахувати основні фінансові показники та провести їх аналіз щодо бази практики за останні 3 роки);

У документальну частину звіту про проходження виробничої практики на підприємстві необхідно подати такі документи:

1. Копію статуту чи іншого статутного документу, яким керується підприємство у своїй діяльності.
2. Схеми виробничої та організаційної структури підприємства.
3. Копію Положення про організацію роботи функціональних служб та посадові інструкції окремих посадових осіб (1-2 служби чи особи).
4. Звіт про виробництво продукції (№1-П).
5. Звіти про використання праці і оплату праці.
6. Звіт про рух, стан і використання основних засобів.

7. Баланс підприємства.
8. Звіт про фінансові результати.
9. Звіт про власний капітал.
10. Звіт про рух грошових коштів.
11. Додатки до фінансової звітності.

3.2. Для банківських установ

1. Загальне знайомство з базою практики – банком.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дослідити історію становлення та розвитку банку, місію та стратегічні цілі банку;
- визначити види операцій, які має право виконувати банк згідно з ліцензіями;
- проаналізувати структуру та галузеву приналежність основної клієнтури банку;
- проаналізувати структуру основних послуг, які фактично надаються банком;
- дати характеристику управлінської та організаційної структури банку;
- описати основні завдання і функції структурних підрозділів банку;
- дати характеристику системи внутрішнього контролю в банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Схеми організаційної структури банку.

Додатки: примірник статуту та інших установчих документів банку-базы практики, ліцензій.

2. Розрахунково-касові операції банку

2.1. Операції за поточними рахунками клієнтів-підприємств.

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- охарактеризувати порядок відкриття, ведення та закриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах;
- визначити документи, необхідні для відкриття рахунку в банку;
- визначити основні форми безготівкових розрахунків, що застосовуються в банку, та охарактеризувати порядок здійснення розрахунків ними;
- охарактеризувати вимоги до оформлення розрахункових документів та порядок приймання документів банком;

- проаналізувати тарифи банку на розрахункове обслуговування своїх клієнтів-суб'єктів господарювання;

- визначити види платіжних систем, з якими працює банк;

- охарактеризувати організацію розрахунків з використанням банківських платіжних карток;

- проаналізувати тарифи банку за проведення операцій з платіжними картками;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненої заяви на відкриття поточного рахунку підприємством.

Зразок картки зі зразками підписів і відбитком печатки.

Зразок заповненого договору банківського рахунку.

Зразок заповненого платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, меморіального ордеру.

Зразок заповненої заяви на отримання розрахункової чекової книжки підприємством.

Зразок заповненої заяви підприємства на акредитив.

Зразок заповненого договору про відкриття карткового рахунку клієнтом-підприємством.

Заповнені бланки інших документів, що додатково використовуються банком-базою практики для здійснення операцій за іншими рахунками клієнтів.

2.2. Касові операції

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- дати загальну характеристику касових операцій; визначити види і порядок оформлення касових документів;

- описати порядок видачі готівки клієнтам,

- описати порядок приймання готівки в касу банку від клієнтів;

- проаналізувати тарифи банку на касове обслуговування.

- охарактеризувати конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою, порядок їх оформлення.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заповненого повідомлення підприємства-клієнта банку про отримання готівки для підкріплення; заповнений прибутковий та видатковий касовий ордер.

Зразок заяви на переказ коштів.

Зразок заяви на видачу готівки.

Зразок заяви на видачу грошової чекової книжки. Заповнений грошовий чек.

Документи, якими оформлюються конверсійні та обмінні операції з іноземною валютою.

Інші додаткові документи, що використовуються банком-базою практики для здійснення касових операцій банку.

3. Депозитні операції банку

3.1. Загальна характеристика діяльності банку на ринку депозитних послуг

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

-охарактеризувати депозитні продукти банку в національній та іноземній валютах;

- проаналізувати процентні ставки за депозитами в національній та іноземній валютах порівняно з банками своєї групи, банками-лідерами та середньогалузевими показниками.

3.2. Механізм здійснення депозитних операцій з підприємствами

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

-охарактеризувати порядок відкриття та ведення депозитних рахунків у національній та іноземній валютах юридичних осіб;

-визначити документи, необхідні для відкриття рахунків;

-охарактеризувати умови нарахування та сплати процентів за депозитними договорами банку.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Зразок заяви на відкриття вкладу підприємством.

Зразок заповненого договору банківського вкладу юридичними особами.

4. Кредитні операції банку

4.1. Загальна характеристика кредитної діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- проаналізувати види кредитів, що надає банк, та структуру кредитного портфеля банку-базис практики;

- провести аналіз процентних ставок за кредитами банку – бази практики;

- охарактеризувати основні внутрішні нормативні документи, що регулюють здійснення кредитних операцій в банку-базис практики.

4.2. Кредитні відносини банку з підприємствами-суб'єктами господарювання

- охарактеризувати порядок видачі кредитів юридичним особам;
- визначити документи, які необхідно надати банку для отримання кредиту;
- охарактеризувати методику оцінки фінансового стану юридичних осіб при прийнятті рішення про їх кредитування, яка використовується у банку;
- визначити види забезпечення, що приймає банк за кредитами юридичних осіб;
- охарактеризувати порядок нарахування та стягнення процентів;
- охарактеризувати організацію кредитного банківського моніторингу та описати основні кредитні санкції банку-базис практики;

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Заповнена заява на отримання кредиту підприємством.

Зразок техніко-економічного обґрунтування (ТЕО) або бізнес-плану на отримання кредиту підприємством.

Зразок заповненого кредитного договору банку з підприємством-позичальником.

Зразок заповненого договору застави (поруки, гарантії. Зразок висновку про кредитоспроможність юридичної особи (на прикладі конкретного підприємства).

Зразок висновку кредитного комітету (на конкретному прикладі).

5. Аналіз фінансових результатів діяльності банку

В даному розділі звіту студенту-практиканту необхідно:

- описати особливості формування доходів та банку;
- проаналізувати склад та структуру прибутків банку за даними фінансової звітності за останні 3 роки;
- проаналізувати рентабельність окремих банківських послуг та операцій банківської установи.

Схематичний матеріал та документи, що додаються до звіту:

Форми фінансової звітності банку (звіт про фінансову діяльність (річний), звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал).

3.3. Для страхових компаній

1. Загальна характеристика страхової компанії.

Ознайомитись із структурою страхової компанії (центрального апарату, філії, відділення). Органи управління, їх повноваження. Функціональні підрозділи страховика (управління, відділи відобразити схемами, показати їх підпорядкованість, описати основні функції).

Описати порядок створення та реєстрації страховика.

Охарактеризувати структуру клієнтів страхової компанії, їх галузеву приналежність.

Ознайомитися з нормативними актами, якими керуються страхові компанії.

2. Аналіз та характеристика страхової діяльності:

-охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за формами проведення (обов'язкове, добровільне);

-охарактеризувати та проаналізувати страхові послуги, що надаються страховою компанією, за галузями страхування (майнове; особисте; відповідальності).

3. Формування ресурсів страхової компанії.

Розглянути структуру й порядок формування власного капіталу страхової компанії в динаміці за 2-3 роки.

Проаналізувати склад і структуру залучених коштів (страхових премій) страховиків.

Проаналізувати порядок формування і розміщення страхових резервів страховика.

Провести аналіз грошових надходжень від фінансової та інвестиційної діяльності страховика.

4. Аналіз фінансово-майнового стану страхової компанії.

Дати оцінку фінансових результатів діяльності страховика.

Охарактеризуйте форми фінансової звітності, в яких міститься інформація щодо показників платоспроможності страхових організацій.

Проведіть загальну оцінку фінансового стану страховика.

Ознайомитись з порядком оподаткування доходів (прибутку)

страхової компанії.

5. Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження.

Ознайомитись з процесом ліцензування страхових послуг.

Ознайомитися з технічними описами страхових програм (продуктів).

Вивчити порядок розробки та затвердження правил страхування на прикладі певного виду страхування.

Вивчити порядок укладання та ведення страхового договору, його структуру.

Ознайомитись з порядком оформлення пакету документів у разі настання страхового випадку та виплати страхового відшкодування (страхової суми, виплати).

Рекомендований перелік додатків звіту:

-правила страхування за видами страхування (зразки);

-зразки договорів на страхування майна, особисте страхування, відповідальності та ін.;

-пакет документів, що оформляться страховиком і страхувальником після страхового випадку (заява страхувальника, акт про страховий випадок, експертні висновки, інші підтверджуючі документи);

-форми фінансової звітності страховика: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт про доходи і витрати страховика та ін.

Таблиця 1 - Використання робочого часу на підприємстві різних форм власності

№ з/п	Найменування заходів	Кількість годин
1.	Ознайомлення з підприємством і ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.	6
2.	Вивчення структури та технічної бази виробництва.	18
3.	Ознайомлення з організацією управління персоналом.	23
4.	Проведення учбових занять і екскурсій.	6
5.	Дослідження витрат виробництва.	20
6.	Ознайомлення з економічними основами господарювання підприємства і його результатами.	26

7.	Вивчення екологічних питань діяльності підприємства.	5
8.	Ознайомлення з питаннями охорони праці.	4
9.	Оформлення результатів проходження виробничо-економічної практики.	27
Всього		135

Таблиця 2 - Використання робочого часу в головному фінансовому управлінні облдержадміністрації

№ з/п	Найменування заходів	Кількість годин
1.	Ознайомлення з організацією роботи фінансового органу, його структурою, функціональними обов'язками та правилами працівників.	6
2.	Ознайомлення з структурою, завданнями, функціями, організацією роботи бюджетного управління.	9
3.	Дослідження відділу фінансів галузей соціально-культурної сфери.	8
4.	Ознайомлення з відділом фінансів місцевих органів влади та управління.	8
5.	Ознайомлення з управлінням доходів та фінансів галузей виробничої сфери – всього, в т.ч.:	24
5.1.	з структурою, завданнями, функціями і організацією роботи управління,	12
5.2.	відділом доходів та соціального аналізу,	12
5.3.	відділом фінансів галузей виробничої сфери.	12
6.	Ознайомлення з відділом бухгалтерського обліку і звітності.	15
7.	Ознайомлення з відділом господарського забезпечення.	4
8.	Вивчення питань охорони праці.	4
9.	Оформлення результатів практики.	21
Всього		135

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Завершальний етап практики — правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження виробничої економічної практики, в якому мають бути відображені результати виконання робочої програми практики та проведеної науково - дослідницької роботи. В звіт вкладається заповнений (підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики) щоденник практики.

Звіт з виробничої економічної практики має бути друкованими і виконується українською мовою на одній стороні білого паперу формату А4 (210 x 297).

Текст розташовується на сторінці з дотриманням таких полів: ліве – 25мм; праве – 10 мм; верхнє та нижнє – по 20 мм. При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, 14 кеглів. Відстань між рядками тексту складає півтора міжрядкових інтервали. Загальний обсяг тексту повинен складати не більше 25 сторінок.

Нумерація сторінок тексту наскрізна і починається з титульної сторінки. Другою сторінкою є щоденник про виробничу економічну практику, а третьою зміст (план). Проте номер сторінки на титульній сторінці та завданні не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому кутку.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Текст звіту поділяється на розділи, параграфи. Рубрикація частин тексту здійснюється лише арабськими цифрами наступним чином:

Розділ	1
Параграф	1.1

Назва частини тексту (слова «розділ», «параграф» і т.д.) не вказуються.

Заголовок розділу (підрозділу) починається з великої літери. Крапка в кінці заголовку не проставляється. Відстань між заголовком тексту та текстом дорівнює двом міжрядковим

інтервалам.

Схеми, графіки, діаграми, малюнки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку.

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу за виключенням наведених у додатку. У лівому верхньому кутку над заголовком робиться надпис «Таблиця» і проставляється її номер. Номер таблиці складається з номера розділу та номера таблиці. Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Заголовок і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті, її заголовок повинен бути чітким та стисло розкривати її зміст.

Формули нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу. Нумери формул пишуть біля правого боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (2.1), перша формула другого розділу.

Посилання на джерело інформації у тексті повинне наводитись у вигляді порядкового номера цього джерела за списком використаної літератури у квадратних дужках. Якщо у звіті використовується цитата або цифрова інформація з якогось літературного джерела, то після порядкового номера через кому зазначається номер сторінки, на якій вона містилась, наприклад: [1, с.75].

Структура звіту містить (за порядком перерахування): титульний аркуш, ЗМІСТ; ВСТУП; основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3); ВИСНОВКИ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ.

ВСТУП розкриває мету, завдання виробничої економічної практики, її об'єкт, предмет та інформаційну базу. Обсяг 1,5-2 аркуша.

Основна частина звіту про проходження виробничої економічної практики відображає програму проходження та зміст виробничої економічної практики, результати виконання індивідуального завдання щодо проходження виробничої економічної практики.

ВИСНОВКИ звіту виробничої економічної практики мають містити короткі узагальнення викладеного матеріалу у звіті та оцінку отриманих результатів розрахунково-аналітичної роботи у звіті матеріалу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ починається з нормативних документів, які наводяться у такій послідовності: закони України, декрети Уряду, України, постанови Верховної Ради, Укази Президента України, постанови, положення, інструкції міністерств і відомств України. Інші джерела інформації (посібники, монографії, підручники, статті) вказуються за алфавітом. Наприклад:

1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.

2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.

3. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.

4. Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-IV Дата оновлення: 10.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» та подається мовою оригіналу.

ДОДАТКИ розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки розміщують після списку використаних джерел при цьому виділяючи окремий аркуш на якому зазначено напис «ДОДАТКИ». Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому кутку якої наводиться слово «Додаток» з порядковим номером арабськими цифрами або літери. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка в кінці заголовку не ставиться. Наприклад: додаток 1; додаток А.

5. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Виробнича економічна практика є окремим кредитним модулем, а її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена в таблиці 1 та таблиці 2.

Студент у перші 5 днів навчання на III курсі здає на кафедрі фінансів і економіки природокористування підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою звіт. Захист звітів проводиться протягом десяти перших днів навчання на III курсі.

При оцінюванні результатів проходження практики враховується повнота розкриття питань робочої програми практики, дотримання вимог до оформлення звітів та відповідь студента при захисті звіту.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом керівника практики від кафедри фінансів та економічної безпеки.

Таблиця 1 - Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінювання заліку		
90-100	5	відмінно	зараховано
82-89	4	добре	
74-81			
64-73	3	задовільно	
60-63			
35-59	2	не задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34			не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 2 - Критерії оцінювання дисципліни

Якість виконання та захист звіту	Кількість набраних балів
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики; основні положення звіту глибоко обґрунтовані і логічні; звіт має якісне оформлення; під час захисту звіту студент аргументовано доводить набуття ним практичних навичок, передбачених програмою практики	90...100
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми; основні положення звіту достатньо обґрунтовані; незначне	85...89

порушення послідовності; прийнятне зовнішнє оформлення; захист звіту дозволяє виявити наявність необхідних практичних умінь, передбачених програмою практики	
Студент повністю виконав програму практики; звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має незначні недоліки; основні положення звіту обґрунтовані; задовільне зовнішнє оформлення звіту; захист звіту дозволяє виявити наявність практичних умінь, передбачених програмою практики, незначні недоліки, які при цьому спостерігаються, студент виправляє сам	75...84
Студент повністю виконав програму практики; звіт відповідає вимогам програми, але має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; задовільна якість оформлення звіту; захист звіту з незначними недоліками, які студент усуває з допомогою викладача	70...74
Студент повністю виконав програму практики; звіт має недоліки за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; якість оформлення звіту задовільна; захист звіту не дозволяє в повній мірі виявити практичні навички, передбачені програмою практики	60...69
Студент виконав більше 50% програми практики; звіт відповідає вимогам програми, але має значні неточності за структурою і змістом; основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності; оформлення звіту задовільне; захист звіту показує, що студент не набув достатніх практичних навичок, передбачених програмою	35..59
Студент виконав менше 50 % програму практики і представив звіт незадовільного змісту і якості оформлення; захист звіту показує відсутність практичних навичок, передбачених програмою практики	1...34

Студенти, які вчасно не з'явилися на захист звіту без поважних причин, одержують незадовільну оцінку за звіт.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008-2015 Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлювання. [Чинний від 2017-07-01]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 31 с. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF (дата звернення: 20.01.2020).
2. ДСТУ 4163:2003 Вимоги до оформлення документів [Чинний від 2003-09-01] Вид. офіц. Київ, 2003. 26 с. (Інформація та документація). URL: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf (дата звернення: 20.01.2020).
3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання [Чинний від 2016-07-01] Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ» 2016. 20 с.
4. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 18.12.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 20.01.2020).
5. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 24.05.2019 р. № 729 URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/05/28/072-finansi-bankivska-sprava-ta-strakhuvannyaabakalavr.pdf> (дата звернення: 20.01.2020).
6. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 Дата оновлення: 20.12.1994. URL: <https://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0035-> (дата звернення: 20.01.2020).
7. Бачинський В. І. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / В. І. Бачинський, П. О. Куцик, Л. Г. Медвідь, Т. В. Попітїч. – Львів: Магнолія 2006, 2016. – 319 с
8. Вовчак О.Д., Руцишин Н.М. Банківська справа: Навчальний посібник. – Львів: Новий Світ-2000, 2008. – 560 с.
9. Господарський кодекс України: Офіційний текст від 16.01.2003 р. № 436-IV (зі змінами та доповненнями) [Електрон. ресурс] / Режим доступу: <http://www.liga.net>.

10. Економіка підприємства: посібник. / Т.В. Кузнецова, О.М. Гарнага, О.Ю. Лесняк, В.Д. Шебуня. – Рівне: НУВГП, 2013. – 315 с.
11. Економіка підприємства: Підручник / За ред. проф. Є.М. Палиги. - 2-ге вид., онов. та доп. – Львів: Українська академія друкарства, 2013. - 688с.
12. Гетьман О.О. Економіка підприємства / Гетьман О.О., Шаповал В.М. Навч. посіб. – 2-ге видання. – К.: Центр учбової літератури, 2010, 488 с.
13. Зубілевич С.Я. Основи бухгалтерського обліку та фінансів. – Рівне: НУВГП, 2008, 134 с.
14. Ковальчук К. Ф. Банківські операції: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2012. 232с.
15. Мармоза А.Т. Теорія статистика. Підручник / А.Т. Мармоза. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 592 с.
16. Облік і аудит: навч. посібник / Н. П. Банера, Л. О. Гелей, С. М. Пилипенко, В. П. Мороз; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. О. І. Скаско. – Львів : Растр-7, 2017. – 504 с.
17. Білоус Н.М., Пелешанко А.В., Рейтингова оцінка діяльності страхових компаній в Україні зі страхування життя. Збірник наукових праць «Вісник НУВГП». Серія «Економічні науки». Випуск 3 (83). Рівне : НУВГП, 2019. С. 3-18.
18. Мельник Л.В. Аналіз законодавчої бази щодо іпотечного кредитування сільськогосподарських виробників. Вісник НУВГП, № 1 .2019. С.124-133

ДОДАТОК

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально – науковий інститут економіки на менеджменту
Кафедра фінансів та економічної безпеки

ЗВІТ

про проходження виробничої економічної практики

на _____
(назва підприємства – бази практики
з зазначенням його підпорядкування)

Оцінки:

керівника від підприємства _____
(прописом) (підпис, печатка) (прізвище, ініціали)

керівника від університету _____
(прописом) (підпис) (прізвище, ініціали)



Склав(ла):
Студент(ка) II курсу, __ групи,
спец. 072 «Фінанси, банківська
справа та страхування»

(прізвище та ініціали)

„___” _____ 20__ р.

Залікова оцінка з практики _____
(прописом)

„___” _____ 20__ р.

Рівне – 200__ р.