

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Український державний морський технічний університет
імені адмірала Макарова

І.А. Воробйова, Г.К. Рогов, Т.В. Селікова, Г.В. Єфімова

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання програми виробничо-економічної
практики для студентів спеціальності 6.050100
"Фінанси"**

Рекомендовано Методичною радою УДМТУ

Миколаїв 2004

УДК 336 (07)

Методичні вказівки до виконання програми виробничо-економічної практики для студентів спеціальності 6.050100 "Фінанси" / *І.А. Воробйова, Г.К. Рогов, Т.В. Селікова, Г.В. Єфімова.* – Миколаїв: УДМТУ, 2004. – 16 с.

Кафедра фінансів

У методичних вказівках наведені мета і задачі практики, вимоги до виконання завдань практики, оформлення та захисту звіту з практики.

Призначено для студентів молодших курсів і викладачів вищих навчальних закладів, які викладають економічні та фінансові дисципліни.

Рецензент канд. екон. наук, доц. Погорелова О.В.

© Український державний морський
технічний університет, 2004
© Видавництво УДМТУ, 2004

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Методичні вказівки до виконання програми виробничо-економічної практики для студентів спеціальності 6.050100 "Фінанси" розроблені на основі освітньо-кваліфікаційної характеристики та затвердженого ректором УДМТУ навчального плану бакалавра спеціальності 6.050100 "Фінанси", Положення "Про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України", яке затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 8.04.1993 р.

Мета методичних вказівок – надання допомоги в одержанні студентами визначеного програмою практики початкового обсягу знань та навичок у вирішенні конкретних фінансово-економічних задач під час проходження студентами практики на підприємствах та фінансових установах.

Вказівки розкривають ціль, перелік завдань і зміст робіт виробничо-економічної практики, визначають вимоги до оформлення та представлення звіту з практики, порядок його захисту.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Організація практики

Мета і завдання виробничо-економічної практики

Мета практики – поглиблення знань студентів, отриманих під час їх теоретичного навчання, надбання навичок практичної роботи на різних ділянках і рівнях фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

Виробнича практика проводиться на підприємствах різноманітних форм власності. Вона спрямована на закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих студентами в університеті з прослуханих дисциплін загально-економічної та фінансової підготовки, на підготовку студентів до виконання ними курсових робіт, а також допомогу отримати практичні навички самостійної роботи при виконанні функціональних обов'язків фінансиста. Повний перелік місць проходження практики складається згідно із заявою (службовими листами) суб'єктів господарювання та договорів, укладених університетом з окремими підприємствами.

Практика повинна сприяти отриманню первісних виробничих знань та навичок у вирішенні конкретних фінансово-економічних задач. Тому при визначенні бази практики враховується наявність на підприємстві кваліфікованих кадрів, які займаються фінансовою діяльністю, достатніх масивів інформації, можливість надання робочого місця студенту.

Завданнями практики є вивчення:

законодавчо-нормативної бази, що визначає засади проведення фінансової роботи на підприємствах України, вимоги до ведення і складання фінансової звітності на підприємствах України;

організаційної документації підприємства, що визначає місце і роль фінансів у системі керування підприємством (слід розглянути, які документи визначають роль, місце та особливості фінансової діяльності підприємства);

організаційної структури підприємства і внутрішніх зв'язків між його ланками (необхідно розглянути організаційну структуру підприємства і визначити внутрішні зв'язки між її ланками під час обміну інформацією, навести схему організаційної структури підприємства, установи і дати опис інформаційних зв'язків між окремими його ланками;

підпорядкованості ланок (персоналу) в середині відділу (необхідно вказати підпорядкованість ланок і окремих робітників у середині відділу);

зв'язків відділу з іншими підрозділами підприємства (слід визначити інформаційні зв'язки між фінансовим відділом та іншими підрозділами підприємства).

Під час проходження практики студент може бути тимчасово зареєстрований на вакантну посаду і виконувати роботу, що відповідає спеціальності "Фінанси".

Організація керівництва практикою

Навчально-методичне керівництво виробничо-економічною практикою здійснюється кафедрою "Фінанси", яка виділяє для цього професорів,

доцентів та викладачів, добре обізнаних у сутності фінансової діяльності на підприємствах та установах.

На базах проходження практики керівництво студентами здійснюють відповідальні за проходження практики певні працівники підприємства.

За два тижні до початку практики керівник від кафедри повинен:

визначити місця, де студенти будуть проходити практику (зібрати персональні запрошення підприємств та дізнатися у навчально-організаційному відділі про кількість місць по підприємствах, з якими укладено угоди і договори);

отримати в деканаті факультету наказ про практику, списки студентів-практикантів, бланки, відомості та ін.;

скласти графік підготовки та проведення практики, в якому вказати терміни проведення організаційних зборів групи, узгодження індивідуальних завдань, видачі завдань на практику, прийому звітів з практики на кафедрі, захисту звітів з практики.

Крім того, керівництво практикою від кафедри включає в себе:

проведення консультацій;

надання студентам програми практики;

допомогу в складанні календарних планів проходження практики;

розробку програми збору матеріалів для написання випускних робіт бакалаврів з фінансів;

контроль проходження практики;

організацію захисту звітів про проходження практики.

Керівники практикою студентів від підприємства

сприяють вирішенню організаційних питань, пов'язаних з проходженням практики;

надають практикантам можливість ознайомлення з необхідною інформацією;

залучають студентів до виконання певних функцій, пов'язаних з фінансовою діяльністю підприємства;

здійснюють контроль за виконанням студентами узгоджених планів проходження практики;

надають їм необхідні консультації.

Зарахування студентів на практику і призначення їм керівників оформлюється наказом керівника підприємства – бази практики. Студенти зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві. У разі грубого порушення правил керівник практики від підприємства інформує кафедру для вживання необхідних заходів.

План проходження практики

Календарний план проходження практики складається кожним студентом індивідуально. При цьому студенти керуються переліком зазначених тем, що підлягають вивченню, а також рекомендаціями керівників від кафедри і підприємства. Послідовність роботи над окремими темами може бути змінена відповідно до реальних умов контрольного підприємства. Зразок форми календарного плану наводиться в додатку Б.

Календарний план складається не пізніше як за три дні після початку практики, узгоджується з керівником практики від кафедри і підприємства. Якщо питання, котрі передбачені програмою практики, з якихось причин неможливо вивчити на даному підприємстві, керівник практики від кафедри разом з керівником практики від підприємства вирішують питання про доцільність внесення відповідних змін до програми. Копію затвердженого календарного плану студент подає на кафедру протягом першого тижня перебування на практиці.

Студент-практикант веде щоденник проходження практики, в якому за кожний робочий день необхідно записувати короткий зміст виконаної роботи. Керівники від кафедри і підприємства періодично перевіряють хід виконання програми практики, про що роблять відповідні помітки, зауваження і рекомендації в щоденниках студентів.

Тематичний план практики для спеціальності "Фінанси"

Фінансова діяльність підприємств

1. Ознайомлення з підприємством, установою. Укладання і узгодження календарного плану практики.
2. Ознайомлення з основними формами бухгалтерської та статистичної звітності з фінансування та кредитування.
3. Ознайомлення зі змістом, функціями і основними показниками організації фінансів підприємств.
4. Організація фінансової роботи на підприємстві. Структура фінансової служби. Організація планової фінансової аналітичної та контрольної роботи фінансів підприємств.
5. Грошові фонди та фінансові ресурси підприємства. Джерела та методи їх формування.
6. Галузеві та організаційні особливості фінансової діяльності базового підприємства.
7. Фінансово-економічна діагностика базового підприємства.

8. Суть і значення грошових розрахунків у фінансово-грошовій діяльності підприємства.
9. Види грошових розрахунків, порядок і форми їх організації.
10. Економічна характеристика, склад і класифікація грошових надходжень підприємства.
11. Діюча на підприємстві практика грошових надходжень.
12. Фактори й особливості формування виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) як основного виду грошових надходжень та розподілу виручки.
13. Діючи на підприємстві методи планування та прогнозування виручки від реалізації продукції (робіт, послуг).
14. Особливості формування на підприємстві доходів (від цінних паперів, позареалізаційних операцій та іншої реалізації).
15. Формування прибутку підприємства. Формування прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства. Вплив оподаткування на формування чистого прибутку. Дивідендна політика підприємства.
16. Діюча на підприємстві система оподаткування та обов'язкових платежів.
17. Характеристика діючого на підприємстві порядку фінансування витрат на соціальний розвиток підприємства.
18. Оцінка методів та принципів фінансового планування підприємства.
19. Характеристика бізнес-плану підприємства.
20. Характеристика методів відтворення основних фондів, їх фінансування та кредитування.
21. Основні принципи організації формування та нормування оборотних коштів.
22. Принципи кредитування підприємства та види кредитів.
23. Структура капіталу підприємства. Власні джерела формування капіталу. Позичкові кошти. Залучені кошти.
24. Визначення вартості капіталу. Оптимізація структури джерел формування капіталу підприємства.
25. Порядок розрахунково-касового обслуговування підприємства.
26. Оцінка основних тенденцій і перспективного розвитку фінансово-кредитних відносин підприємства.
27. Інвестиційна діяльність підприємства. Реальні інвестиції, їх склад і джерела фінансування. Фінансові інвестиції та їх склад. Формування інвестиційного портфеля.

28. Фінансовий аналіз діяльності підприємства:
розрахунок показників оцінки фінансового стану;
аналіз майна та основного капіталу;
аналіз оборотного капіталу;
оцінка формування прибутку;
аналіз розподілу та використання прибутку;
аналіз ліквідності (платоспроможності) підприємства;
аналіз кредитоспроможності;
аналіз фінансової стійкості (стабільності);
аналіз показників рентабельності.

Фінансова діяльність комерційних банків (КБ)

1. Формування доходів, витрат і прибутку банків.
2. Пасивні та активні операції банків. Банківські послуги (Операції по залученню вкладів. Склад та структура власного капіталу банку. Видача позичок. Ускладнення кредитного договору. Кредитування та фінансування капітальних вкладень клієнтури).
3. Банківське обслуговування зовнішньоекономічної діяльності підприємства.
4. Прогнозування готівкового грошового обороту і касова робота банку.
5. Методика відбору клієнтів банку.
6. Облік і аудит діяльності КБ.
7. Ознайомлення з організацією обліку.
8. Побудова плану рахунків бухгалтерського обліку КБ.
9. Види внутрішньобанківського контролю та методи його виконання.
10. Облік і аудит операцій по безготівкових розрахунках.
11. Міжбанківські розрахунки.
12. Облік і аудит операцій по короткотерміновому кредитуванню.
13. Облік і аудит касових та емісійних операцій.
14. Облік основних фондів, матеріалів доходів і витрат банку.
15. Складання та оформлення бухгалтерської звітності.
16. Аналіз кредитних ресурсів КБ та їх використання.
17. Аналіз кредитування КБ, обсяги видання та повернення кредиту.
18. Аналіз безготівкових і готівкових розрахунків.
19. Аналіз балансу банку та його діяльності.
20. Фінансові ризики банку та шляхи їх усунення.

Фінансова діяльність органів державної податкової служби (ДПС)

1. Організаційна структура органу ДПС.

2. Організація обліку платників у ДПУ:
 - непрямі податки (ПДВ, АЗ);
 - податок на прибуток підприємств та організацій;
 - інші податкові платежі (земельний податок, податок з власників транспортних засобів, місцеві податки і збори, плата за патенти, відрахування в цільові фонди держави, фонди від реалізації конфіскованого майна, збір за забруднення навколишнього середовища, відрахування на утримання доріг, рентні платежі та ін.);
 - спрощена система оподаткування;
 - облік і звітність з податків.
3. Організація обліку платників податків – фізичних осіб:
 - прибутковий податок з громадян (податок на доходи фізичних осіб);
 - інші податкові платежі (податок на промисел, плата за землю, податок з власників транспортних засобів);
 - державне мито;
 - облік і звітність по податках з фізичних осіб;
 - організація роботи з розгляду заяв та скарг громадян;
 - організація перевірок податків.
4. Організаційно-правові акти, якими регулюються нарахування та облік податків.

2.2. Вимоги до звіту з практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен подати на кафедру звіт. Загальний обсяг звіту – не більше 40 сторінок тексту. Усі сторінки звіту нумерують, починаючи з титульної, на якій номер не помічається.

Текстова частина звіту повинна відповідати даній програмі і включати короткий виклад виконаної роботи з описом її послідовності, використаної при цьому інформації. Звіт повинен містити також висновки і пропозиції по вдосконаленню фінансової діяльності відповідного підприємства, установи, де проходила практика. Таблиці, рисунки повинні мати назву і нумерацію. До звіту мають додаватися копії документів, використані при складанні звіту про практику, а також опрацьовані за безпосередньою участю практиканта. Звіт має бути підписаний студентом та містити короткі відгуки керівників практики, які вказують на вміння студента застосовувати теоретичні знання при виконанні контрольних функцій працівників підприємства. У відгуку зазначаються позитивні моменти,

недоліки при виконанні студентом програми практики, а також попередня оцінка керівників практики.

Звіт з практики погоджується студентом із керівником практики від підприємства і представляється на кафедру фінансів у триденний термін після закінчення практики. Звіт приймається за умови, що студент виконав вимоги програми практики. Якщо звіт не відповідає встановленим вимогам, керівник не допускає студента до захисту. Звіт повинен бути виправлений студентом відповідно до зауважень керівника.

Звіт повинен бути скріплений нитками, шнуром або металевими скобами.

2.3. Загальні вимоги до оформлення звіту

Оформлення основного тексту

Обсяг звіту з виробничо-економічної практики повинен становити 20–25 сторінок друкарського (рукописного) тексту.

Перша сторінка звіту – титульна (додаток А). Текстову частину звіту з практики виконують на аркушах встановленої форми рукописним текстом або машинописним способом і за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

Друкарські помилки, описки та графічні неточності, які були виявлені в процесі написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням "коректором" ("штрихом").

Цифровий матеріал, який наводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово "Таблиця" починають з великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті та-

ким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. При такому перенесенні назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну під одною в межах однієї сторінки. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами "те ж", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків і математичних символів, які повторюються, не слід. Якщо цифри або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подаються, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи (при необхідності на пункти).

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо назва складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам.

Кожний розділ звіту з виробничо-економічної практики треба починати з нової сторінки.

Оформлення додатків

Додатки до звіту з практики можуть містити організаційно-розпорядну документацію підприємства, форми звітності та ін.

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний з них має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований зверху малими літерами з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. У правому верхньому куті над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток ___" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Текст кожного додатка за необхідністю може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені у додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий малюнок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

2.4. Порядок захисту звіту з практики

Захист звітів з виробничо-економічної практики проводиться за графіком, встановленим керівником практики від кафедри фінансів. Мета захисту – виявлення знань студента з вивченої професійної області. Студент повинен добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання, які наведені у підрозділі 2.1. програми.

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

Звіт оцінюється "відмінно" за всебічну і глибоку розробку питань практики на основі використання повного кола інформаційних джерел, якщо виявлене критичне відношення до використаних матеріалів, самостійність суджень, правильні висновки, немає істотних недоліків у стилі викладу і помилок у відповідях на питання в процесі захисту звіту.

Звіт оцінюється "добре" при порушенні однієї із зазначених вимог.

Звіт оцінюється "задовільно", якщо зміст документації свідчить про те, що студент сумлінно ознайомився і проробив основні джерела, без застосування яких звіт взагалі не міг бути виконаний, а зміст робіт практики розкрив, в основному, правильно.

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студенту для переробки та усунення окремих недоліків. Несвоєчасна здача звіту з практики на кафедру прирівнюється до неявки на екзамен. Тим студентам, які не здали без поважних причин у встановлений термін звіт з практики, ставиться оцінка "незадовільно".

Міністерство освіти і науки України
Український державний морський технічний університет
імені адмірала Макарова

Кафедра фінансів

ЗВІТ

про проходження виробничо-економічної практики
по спеціальності "Фінанси "

з " ___ " _____ 200__р. по " ___ " _____ 200__р.

База практики _____

Студента ___ курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівники практики:

від кафедри фінансів

(підпис, прізвище, посада)

від підприємства

(підпис, прізвище, посада)

Миколаїв 200__

Додаток Б

"Затверджую"

Керівник підприємства (установи)

_____ (підпис, прізвище)

"__" _____ 200__р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН проходження практики

_____ (назва підприємства, установи)

студентом гр. _____ УДМТУ

_____, який навчається

прізвище, ім'я, по батькові

за спеціальністю "Фінанси"

№ з/п	Питання, які вивчає студент згідно з програмою практики	Кількість робочих днів	Термін виконання
1	2	3	4

з "__" _____ 2002__р. по "__" _____ 200__р.

Керівники практики:

від кафедри фінансів

(підпис, прізвище посада)

від підприємства

(підпис, прізвище посада)

Додаток В

Міністерство освіти і науки України
Український державний морський технічний університет

" ____ " _____ 200_ р.
№ _____

Направлення на практику студентів

(назва підприємства, установи)

Український державний морський технічний університет згідно з договором № _____ від _____ 2003 р. направляє до Вас для проходження _____ практики на період з _____ по _____ студента _____ факультету _____ курсу _____ спеціальність 6.050100 "Фінанси".

Прошу сприяти у виконанні програми практики відповідним керівництвом.

Керівник практики _____
(посада, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Ірина Аркадіївна ВОРОБІЙОВА,
Георгій Костянтинович РОГОВ,
Тетяна Василівна СЕЛІКОВА,
Ганна Вікторівна ЄФІМОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до виконання програми виробничо-економічної практики
для студентів спеціальності 6.050100 "Фінанси"**

Видавництво УДМТУ, 54002, м. Миколаїв, вул. Скороходова, 5

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 1150 від 12.12.2002 р.

Редактор О.Г. Тулузакова
Комп'ютерна правка та верстка Ю.В. Зайцева
Коректор Н.О. Шайкіна

Підписано до друку 16.12.03. Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Ум. друк. арк. 0,87. Обл.-вид. арк. 0,93. Тираж 200 прим.

Вид. № 12. Зам. № 407. Ціна договірної.