



**КАФЕДРА ФІНАНСОВОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

_____ доц. А.В. Стасишин

(підпис)

“ _____ ” _____ 2022 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

галузь знань: _____ *07 „Управління та адміністрування”*

(шифр та найменування галузі знань)

спеціальність: _____ *072 „Фінанси, банківська справа та
страхування”*

(код та найменування спеціальності)

освітня програма: *Фінанси, митна та податкова справа*

освітній ступінь: _____ *магістр*

(бакалавр/магістр)

форма навчання: _____ *денна, заочна*

(денна/заочна)

ЛЬВІВ 2022

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики для студентів за галуззю знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа та страхування” освітнього ступеня магістр денної (заочної) форм навчання.

“29” серпня 2022 року – 60 с.

Розробники:

Ситник Н.С. – завідувач кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., професор;
Шушкова Ю.В. – професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., доцент;
Ватаманюк-Зелінська У.З. – професор кафедри фінансового менеджменту, д.е.н., доцент;
Дубик В.Я. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;
Західна О.Р. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;
Сич О.А. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;
Попович Д.В. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент;
Ясіновська І.Ф. – доцент кафедри фінансового менеджменту, к.е.н., доцент.

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри фінансового менеджменту
Протокол № 1 від “29” серпня 2022 р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

Ситник Н.С.

_____ (прізвище, ініціали)

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансамита бізнесу

Протокол № 1 від “31” серпня 2022 р.

ЗМІНИ **до методичних рекомендацій**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри (перезатвердження методичних рекомендацій)	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри
2022-2023	У зв'язку з введенням воєнного стану, дозволити студентам проходити виробничу (переддипломну) практику на кафедрі фінансового менеджменту (база практики – кафедра фінансового менеджменту). Виконання тематичних планів та підготовку звіту з виробничої (переддипломної) практики виконувати за даними офіційної статистики (на основі звітів підприємств, установ, організацій, даних Державної служби статистики України, Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, Державної митної служби України, інших офіційних інформаційних ресурсів).	Протокол №1 від 29.08.22	

© Н.С. Ситник, О.Р. Західна, У.З. Ватаманюк-Зелінська, В.Я. Дубик, І.Ф. Ясіновська, О.А. Сич, С.Д. Смолінська, Ю.О., Голинський, 2022 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2022 рік

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	4
2.1	Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання	4
2.2	Організація виробничої (переддипломної) практики	6
2.3	Права і обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	6
2.4	Структура звіту про проходження практики	8
РОЗДІЛ 3.	ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	9
3.1	Тематичний план проходження практики в державних податкових органах	9
3.2	Тематичний план проходження практики у фінансових управліннях місцевих органів влади	11
3.2.1.	Тематичний план проходження практики в територіальних громадах	14
3.3	Тематичний план проходження практики в митних органах	16
3.4	Тематичний план проходження практики в органах Державної казначейської служби України	22
3.5	Тематичний план проходження практики в бюджетних установах	24
3.6	Тематичний план проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України	25
3.7	Тематичний план проходження практики на підприємстві	27
3.8	Тематичний план проходження практики у банківських установах	30
3.9	Тематичний план проходження практики у страхових компаніях (фірмах)	34
РОЗДІЛ 4.	КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	36
РОЗДІЛ 5.	ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ	36
РОЗДІЛ 6.	ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	37
РОЗДІЛ 7.	ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	40
РОЗДІЛ 8.	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	41
РОЗДІЛ 9.	СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ	43
	ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	50
<i>Додаток 1</i>	Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики	51
<i>Додаток 2</i>	Зразок завдання на виробничу (переддипломну) практику	52
<i>Додаток 3</i>	Зразок щоденника виробничої (переддипломної) практики	53
<i>Додаток 4</i>	Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої (переддипломної) практики	59

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича (переддипломна) практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спрямована на закріплення та поглиблення теоретичних знань, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь зі спеціальності.

Програма проходження студентами освітнього ступеня “магістр” виробничої (переддипломної) практики, розроблена на основі “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.) та Положення про проведення практик студентів Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого Вченою радою Університету 27 лютого 2013 року.

Базами проходження виробничої (переддипломної) практики можуть бути податкові органи, фінансові управління місцевих органів влади, органи місцевого самоврядування, органи Державної казначейської служби, бюджетні установи, підприємства і організації різних форм власності, банківські установи, а також управління Пенсійного фонду України.

Обсяг і тривалість практики визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу і становить 2 тижні або 10 робочих днів.

Магістри проходять виробничу (переддипломну) відповідно до календарного графіка і методичних рекомендацій щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) практики.

Після закінчення проходження практики студенти оформляють письмові звіти.

Магістри можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибрати місце проходження практики.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

Мета проходження виробничої (переддипломної) практики:

- поглиблення і закріплення одержаних теоретичних знань та набуття навичок практичної роботи зі спеціальності;
- ознайомлення з виробничим напрямом роботи установи чи підприємства та практичною роботою фінансиста;
- опрацювання, збирання та узагальнення матеріалу за темою магістерської роботи.

Основні завдання виробничої (переддипломної) практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (державних податкових органах, митних органах, фінансових органах, бюджетних установах, інших установах фінансової системи, підприємствах різних форм власності, банківських установах тощо);

– закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;

– застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;

– розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;

– навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

Компетентності:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності виробничої (переддипломної) практики

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Спеціальні (фахові) компетентності при проходженні виробничої (переддипломної) практики

СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

СК4. Здатність оцінювати дієвість наукового, аналітичного і методичного інструментарію для обґрунтування управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування

СК9. Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи та страхування

Програмні результати навчання

ПР01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПР03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПР08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи та страхування та управляти ними.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.

ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

2.2. Організація виробничої (переддипломної) практики

Перед проходженням практики студенти освітнього ступеня «магістр» повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником кваліфікаційної (магістерської) роботи індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів для написання роботи.

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачі вищої освіти проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри фінансового менеджменту, а загальне і безпосереднє керівництво покладається на керівників підрозділів та окремих висококваліфікованих фахівців установи, що є базою практики.

Керівники практики від кафедри (керівники кваліфікаційних (магістерських) робіт) перевіряють організацію та якість роботи студентів-магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

Оформлення студентів для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів за освітньою програмою «Фінанси, митна та податкова справа», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої (переддипломної) практики магістри у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

2.3. Права і обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

Студенти під час проходження практики мають право:

- отримати програму практики та всю необхідну документацію на практику;
- за наявності вакантних місць бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідає вимогам програми практики;
- отримувати необхідні консультації від керівників практики;
- мати доступ до інформації, яка знаходиться в розпорядженні бази практики.

Студент-практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- збирати, опрацьовувати та узагальнювати практичні матеріали для написання дипломної (кваліфікаційної) роботи;
- своєчасно підготувати та оформити звіт про проходження практики, щоденник, індивідуальне завдання і подати їх керівнику від бази практики для затвердження.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- ознайомити студентів з порядком проходження практики;
- забезпечити студентів програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики й вимогами до складання звіту з практики;
- провести загальний інструктаж про завдання практики;
- інформувати про обов'язки та права студентів на підприємстві (в установі, організації);
- забезпечити документацією на практику – щоденником проходження практики тощо;
- інформувати магістрів про терміни здачі та захисту звіту з практики;
- контролювати забезпечення належних умов проходження практики магістром, відвідування ним практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою практики;
- надавати консультаційну підтримку та здійснювати контроль за роботою студентів під час проходження практики;
- надавати консультації з питань оформлення звіту з практики згідно з встановленими вимогами до складання звіту;
- оцінити проходження практики магістром;
- доповідати на кафедрі про хід виконання студентом програми практики;
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск магістра до написання дипломної (кваліфікаційної) роботи.

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- скласти разом із практикантом графік проходження практики;
- забезпечити практиканта необхідними умовами для проходження переддипломної практики відповідно до змісту програми практики;
- доручати практикантові виконання завдань відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;

- перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, правильність ведення щоденника проходження практики;
- оцінювати якість виконаних завдань;
- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організувати та контролювати виконання магістром програми і графіка проходження практики;
- надавати можливості студенту-практиканту користуватися спеціальною літературою, технічною та фінансово-економічною документацією;
- здійснювати контроль за дотриманням практикантом трудової дисципліни та своєчасно інформувати кафедру про випадки порушення дисципліни;
- перевірити достовірність складеного магістром звіту про виробничу (переддипломну) практику;
- подати ділову характеристику студенту-практиканту за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики з відповідною оцінкою.

2.4. Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики (освітній ступінь “магістр”) має таку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Завдання на переддипломну практику.
3. Щоденник практики.
4. Календарний план проходження практики.
5. Зміст звіту.
 - 5.1. Вступ.
 - 5.2. Основна частина.
 - 5.3. Висновки і пропозиції.
 - 5.4. Список використаних джерел.
 - 5.5. Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

РОЗДІЛ 3

ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Зміст виробничої (переддипломної) практики передбачає виконання певних завдань, *а саме*: освоєння методів практичної реалізації функцій фінансиста, їх адекватності сучасним положенням науково-технічної літератури й прогресивної практики, а також розроблення відповідних рекомендацій щодо їх удосконалення.

Програма практики повинна відповідати основній меті практики:

– вивчення досвіду фінансової роботи установи, організації (підприємства);

– закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

3.1. Тематичний план проходження практики в державних податкових органах

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Ознайомлення з організаційною структурою районної (міської, об'єднаної) податкової інспекції.	2
2.	Податкове прогнозування та аналіз податкових надходжень.	2
3.	Організація роботи з платниками податків.	2
4.	Стан контрольно-перевірочної роботи в податковому органі.	2
5.	Правове забезпечення діяльності органів державної фіскальної служби України. Організація праці і діловодство.	2
6.	Охорона праці	0,5
7.	Оформлення звіту про проходження практики.	0,5
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики в державних податкових органах

Тема 1. Ознайомлення з організаційною структурою районної (міської, об'єднаної) податкової інспекції.

На початковому етапі виробничої (переддипломної) практики необхідно ознайомитись із організаційною структурою податкового органу, організацією роботи, а також з основними зведеними показниками діяльності за минулий рік.

Слід ознайомитись із специфікою діяльності кожного структурного підрозділу, планами їх роботи, посадовими інструкціями і індивідуальними графіками роботи працівників відділу (управління), в якому студент проходить практику, а також заходами щодо вдосконалення організаційної структури податкового органу, податкової роботи тощо в контексті Податкового кодексу України (від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI).

Тема 2. Податкове прогнозування та аналіз податкових надходжень.

Ознайомитись з формами і методами прогнозування доходів бюджету, станом виконання бюджетних надходжень. Провести аналіз стану надходжень податків та платежів за попередній рік, зробити прогноз податкових надходжень в першому півріччі (кварталі) поточного року з врахуванням відповідних факторів (наявність переplat, податкових боргів, донарахувань за наслідками документальних перевірок тощо).

Проаналізувати стан використання інформаційних систем у роботі податкового органу: комп'ютерна підтримка в прийнятті рішень; використання інформаційних систем в управлінні; основні відомості про АРМ "Звіт", АРМ "Облік податків та платежів", "Касові апарати", "Аудит"; використання комп'ютерно-правової бібліотеки "Ліга".

Тема 3. Організація роботи з платниками податків.

Ознайомитись з порядком державної реєстрації юридичних осіб і фізичних осіб – платників податків, визначенням крупних платників податків.

Проаналізувати: стан податкової дисципліни та податкової культури в регіоні; своєчасність і повноту сплати в бюджет податкових зобов'язань платниками податків за два останніх роки в розрізі двох груп:

- фізичних осіб-підприємців;
- юридичних осіб – платників податків.

Ознайомитись із заходами податкового органу щодо забезпечення стягнення податкової заборгованості за два останніх роки: відстрочення, розстрочення заборгованості; застосування податкового компромісу; адміністративний арешт активів, їх оцінка та реалізація, визнання платника податків банкрутом.

Розглянути основні аспекти та проблемні питання роботи податкового органу з платниками податків і населенням: форми організації; напрями масово-роз'яснювальної роботи; організація навчання; робота з друкованими й електронними засобами масової інформації; видавнича справа; консультаційна робота.

Визначити ефективність роботи податкового органу з вищевказаних питань.

Тема 4. Стан контрольно-перевірочної роботи в податковому органі.

Ознайомитись: з планами (графіками) контрольно-економічної роботи податкового органу на поточний рік; з порядком підготовки до проведення документальної перевірки, програмою перевірки; із матеріалами камеральних та документальних перевірок податкової звітності платників податків за попередній рік, які були проведені працівниками податкового органу (Звіт ф.–2П); з видами штрафних (фінансових) санкцій, що були накладені на платників податків за порушення чинного податкового законодавства та порядком їх застосування.

Провести аналіз результативності проведених податковим органом перевірок.

Прийняти участь в проведенні документальної перевірки одного платника

податків, скласти акт документальної перевірки.

Тема 5. Правове забезпечення діяльності органів державної фіскальної служби України. Організація праці і діловодство.

Ознайомитись з основними положеннями типової інструкції з діловодства в органах державної фіскальної служби; порядком ведення діловодства: реєстрація вхідної кореспонденції, її розгляд і виконання; реєстрація вихідної кореспонденції; розгляд звернень, листів та скарг платників податків та громадян з питань оподаткування і прийняття по них відповідних вмотивованих рішень; веденням діловодства, кодифікацією законодавчого та інструктивного матеріалів; з заходами щодо боротьби з корупцією в податкових органах; складанням номенклатури справ і формуванням справ.

На підставі розглянутих та проаналізованих вищевказаних питань підготувати і обґрунтувати висновки та пропозиції.

3.2. Тематичний план проходження практики у фінансових управліннях місцевих органів влади

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Організація роботи фінансового органу	1
2.	Характеристика складу і структури доходів місцевого бюджету.	1
3.	Характеристика складу та структури видатків місцевого бюджету.	2
4.	Порядок складання проекту місцевого бюджету, його розгляд, затвердження.	1
5.	Особливості виконання місцевого бюджету за загальним та спеціальним фондами при умові казначейського обслуговування.	2
6.	Порядок складання фінансової та бюджетної звітності про виконання бюджету.	1
7.	Контроль фінансового органу за використанням бюджетних коштів та достовірністю звітних даних розпорядників коштів.	1
8.	Охорона праці.	0,5
9.	Оформлення звіту про проходження практики.	0,5
10.	Разом днів на проходження практики.	10

Зміст програми практики у фінансових управліннях місцевих органів влади

Тема 1. Організація роботи фінансового органу

Ознайомитись із структурою фінансового органу, організацією роботи, структурними підрозділами, посадовими обов'язками працівників. Ознайомлення із нормативно-правовим регулюванням діяльності фінансового органу. Відобразити схематично структуру фінансового органу.

Вивчити функції, які здійснює фінансовий орган у цілому та окремі його структурні підрозділи.

З'ясувати питання координації діяльності фінансового органу з іншими органами виконавчої влади та основних напрямків економічної діяльності регіону.

Тема 2. Характеристика складу і структури доходів місцевого бюджету

Провести аналіз всіх видів доходів, стан та виконання дохідної частини бюджету за останні три бюджетні періоди. Проаналізувати і визначити питому вагу податкових доходів, неподаткових доходів, трансфертів у доходах бюджету.

Проаналізувати поступлення місцевих податків і зборів до місцевих бюджетів.

Вивчити методику визначення та механізм перерахування місцевим бюджетам міжбюджетних трансфертів (базової, додаткових дотацій та субвенцій та реверсної дотації).

Тема 3. Характеристика складу та структури видатків місцевого бюджету

Провести аналіз структури основних видів видатків, що проводяться з місцевого бюджету за три останніх роки в розрізі галузей бюджетної сфери.

Проаналізувати склад і структуру видатків соціально-культурної сфери в розрізі функціональної та економічної класифікації видатків бюджету та визначити їхню питому вагу у видатках відповідного бюджету за три роки.

Ознайомитись з порядком складання кошторисів установ соціально-культурної сфери (загальноосвітні школи, школи-інтернати, установи охорони здоров'я, заклади культури) на плановий рік. Перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати працівникам зазначених установ. Перевірити правильність планування інших видатків на утримання цих установ.

Вивчити порядок фінансування бюджетних установ, розглянути права та обов'язки розпорядників бюджетних коштів. Звернути увагу на порядок фінансування непередбачених видатків по місцевих бюджетах.

Ознайомитись з переліком установ і заходів по соціальному захисту і соціальному забезпеченню, які фінансуються з місцевих бюджетів.

Ознайомитись з порядком призначення та виплати допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства, дітям-інвалідам та тимчасової державної допомоги дітям, на дітей в малозабезпечених сім'ях, субсидій та пільг, які надаються окремим категоріям громадян, а також джерелами їх фінансування.

Розглянути порядок фінансування видатків на місцеві програми розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів, будівництво та утримання доріг загального користування, пільгове кредитування громадян на будівництво та придбання житла. Ознайомитись із порядком формування та використання коштів бюджету розвитку місцевих бюджетів, інших спеціальних фондів місцевих бюджетів.

Ознайомитись із порядком фінансування місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, фінансових органів, контролю за правильністю встановлення посадових окладів, рангів, надбавок працівникам місцевих державних адміністрацій, їх управлінь, відділів, фінансових управлінь та органів місцевого самоврядування.

Тема 4. Порядок складання проекту місцевого бюджету, його розгляд, затвердження

Ознайомлення з механізмом розробки і доведенням до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцій з підготовки бюджетних запитів; порядком та термінами розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів; порядком складання і розгляду проекту місцевого бюджету; аналізом бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

Вивчення порядку прийняття рішень про включення бюджетного запиту до проекту місцевого бюджету; аналізу соціально-економічних показників розвитку району (міста) та врахування їх під час складання відповідного бюджету; організації роботи, пов'язаної із складанням проекту районного (міського) бюджету; забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.

Тема 5. Особливості виконання місцевих бюджетів за загальним та спеціальним фондами при умові казначейського обслуговування

Ознайомитись з документами, що визначають порядок виконання бюджету за загальним та спеціальним фондами, внесенням змін до планових показників.

Провести аналіз виконання місцевого бюджету за три роки в тому числі – використання бюджету розвитку (за відповідними напрямками) та зробити висновок щодо оцінки фінансового стану місцевого бюджету на відповідну звітну дату.

Тема 6. Порядок складання фінансової та бюджетної звітності про виконання бюджету

Ознайомитись із річним, квартальним та місячним звітами про виконання бюджету за минулий та поточний бюджетний періоди.

Тема 7. Контроль фінансового органу за використанням бюджетних коштів та достовірністю звітних даних розпорядників коштів

Проаналізувати результати проведеної контрольної роботи фінансового органу за минулий рік, дати оцінку щодо її ефективності.

Прийняти участь у проведенні перевірки законності використання бюджетних коштів, правильності та достовірності відображення проведених операцій в обліку в одній бюджетній установі. Матеріали перевірки оформити в загальновстановленому порядку.

3.2.1. Тематичний план проходження практики в територіальних громадах

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Загальна інформація про територіальну громаду. Визначення основних положень статуту територіальної громади.	1
2.	Повноваження органів місцевого самоврядування, що здійснюють управління територіальною громадою.	1
3	Інфраструктура та підприємницький потенціал територіальної громади	1
4.	Процес формування та затвердження бюджету територіальної громади	1
5.	Аналіз дохідної частини бюджету територіальної громади. Вивчення фінансової стійкості бюджету	1
6.	Аналіз міжбюджетних трансфертів територіальної громади	1
7	Аналіз видаткової частини бюджету територіальної громади	1
8	Стратегічне планування розвитку територіальної громади	
9.	Співробітництво територіальних громад	1
10.	Охорона праці.	0,5
11.	Оформлення звіту про проходження практики.	0,5
12.	Разом днів на проходження практики.	10

Зміст програми практики в територіальних громадах

Тема 1. Загальна інформація про територіальну громаду. Визначення основних положень статуту територіальної громади.

Зазначити: адміністративний центр; кількість населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; земельний фонд, кількість дворів; кількість депутатів; адреса; час роботи громади (робочий час); поштовий індекс; E-Mail адреса, контактні телефони; ПІБ голови та секретаря; брендинг громади. Прикласти статут громади.

Зробити коротку історичну довідку про територіальну громаду.

Тема 2. Повноваження органів місцевого самоврядування, що здійснюють управління територіальною громадою

Зробити перелік нормативно-правової бази, яким керується об'єднана територіальна громада.

Описати систему місцевого самоврядування яке включає:

- територіальну громаду;
- сільську, селищну чи міську раду;
- сільського, селищного чи міського голову;

- старосту;
 - виконавчі органи сільської, селищної, міської ради;
 - районні та обласні ради, що представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст;
 - органи самоорганізації населення.
- . Описати повноваження органів місцевого самоврядування, що здійснюють управління територіальною громадою.

Тема 3. Інфраструктура та підприємницький потенціал територіальної громади

Оцінити підприємницький потенціал територіальної громади підприємств, що розташовані на території ради, запропонувати альтернативні напрямки економічного розвитку сільських територіальних громад як джерело нарощення їх фінансової спроможності.

Тема 4. Процес формування та затвердження бюджету територіальної громади

Здійснення організаційних заходів зі складання проектів місцевих бюджетів. Визначення загальних обсягів доходів, видатків та кредитування бюджету територіальної громади. Розробка та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. Організація роботи головних розпорядників бюджетних коштів щодо розроблення та подання місцевому фінансовому органу бюджетних запитів. Аналіз бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів та прийняття рішення про включення їх до проекту бюджету територіальної громади. Складання бюджету територіальної громади. Розгляд та затвердження бюджету територіальної громади. Забезпечення доступу громадськості до інформації про складання, розгляд та затвердження бюджету територіальної громади.

Тема 5. Аналіз дохідної частини бюджету територіальної громади. Вивчення фінансової стійкості бюджету

Аналіз податкових джерел надходжень бюджету територіальної громади: загальнодержавних податків та зборів, місцевих податків та зборів.

Аналіз неподаткових надходжень та доходів від операцій з капіталом.

Тема 6. Аналіз міжбюджетних трансфертів територіальної громади

Аналіз механізму горизонтального вирівнювання податкоспроможності місцевих бюджетів. Аналіз субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.

Тема 7. Аналіз видаткової частини бюджету територіальної громади

Проаналізувати загальний фонд видаткової частини бюджету за галузевою ознакою, головними розпорядниками коштів, економічною ознакою за 3 бюджетні періоди.

Проаналізувати спеціальний фонд видаткової частини бюджету.

Проаналізувати власні надходження бюджетних установ та напрями їхнього використання.

Тема 8. Стратегічне планування розвитку територіальної громади

Здійснити стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади (аналіз стратегії, або програми розвитку територіальної громади).

Тема 9. Співробітництво територіальних громад

Співробітництво територіальних громад (відповідно до Закону України "Про співробітництво територіальних громад" від 17 червня 2014 р.).

3.3. Тематичний план проходження практики в митних органах

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Ознайомлення з організаційною структурою Львівської митниці ДФС України. Правові та економічні основи діяльності Львівської митниці ДФС України	1
2.	Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу по роботі з персоналом	1
3.	Ознайомлення із структурою управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності. Вивчення основних завдань та функцій управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності	1
4.	Ознайомлення із роботою сектору розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації	1
5.	Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики	1
6.	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного контролю	1
7.	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління адміністрування митних платежів	1
8.	Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління боротьби з митними правопорушеннями	1
9.	Основні завдання та функції митних постів	1
10.	Охорона праці	0,5
11.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом переддипломна практика	10

Зміст програми практики в митних органах

Тема 1. Ознайомлення з організаційною структурою Львівської митниці ДФС України. Правові та економічні основи діяльності Львівської митниці ДФС України.

Ознайомитись і проаналізувати структуру Львівської митниці ДФС України:

– охарактеризувати Положення та Зміни до Положення про Львівську митницю ДФС України, її внутрішню організаційну структуру, характер

діяльності;

- ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність митного органу;
- розкрити основні функціональні напрями діяльності Львівської митниці ДФС України;
- проаналізувати основні нормативно-правові документи у сфері здійснення митної справи (Митний кодекс України, Закони України, тощо).

Тема 2. Ознайомлення з основними завданнями та функціями відділу по роботі з персоналом:

- ознайомлення з реалізацією державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи;
- вивчення організаційних заходів щодо забезпечення Львівської митниці ДФС кваліфікованим персоналом;
- аналіз організації та ведення кадрової роботи в Львівській митниці ДФС. Вивчення організації професійного навчання працівників Львівської митниці ДФС;
- вивчення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин;
- ознайомлення з регулятивною, нормотворчою, організаційною, контрольною, координаційною, правозастосовуючою та аналітичною функціями відділу.

Тема 3. Ознайомлення із структурою управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності. Вивчення основних завдань та функцій управління фінансування, бухгалтерського обліку та звітності:

- ознайомлення з веденням бухгалтерського обліку та складенням звітності в установленому порядку, у тому числі з використанням автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності;
- вивчення документації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними асигнуваннями та фінансовими, матеріальними й нематеріальними ресурсами;
- розгляд методики планування видатків на утримання митниці та забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- ознайомлення з процесом контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних та нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- характеристика забезпечення своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів, у тому числі в іноземній валюті до державного бюджету;

– вивчення методики обліку майна, вилученого митницею відповідно до протоколу про порушення митних правил (у тому числі швидкопсувних товарів), конфіскованого за рішенням суду, прийнятого на зберігання, термін зберігання якого закінчився, власник якого невідомий (безхазяйне), майна, розміщеного в митному режимі відмови на користь держави та контроль за розпорядженням ним у встановленому порядку.

– ознайомлення з веденням бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, що здійснюються в митному органі, шляхом відображення їх у регістрах бухгалтерського обліку, у тому числі обліку майна, вилученого відповідно до митного законодавства, обліку валютних цінностей, дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, прийнятих на зберігання, конфіскованих на підставі рішення суду тощо.

– вивчення поточного планування та аналізу діяльності митниці, контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

– ознайомлення з формами забезпечення інформування громадськості про реалізацію митної політики через мережу Інтернет, інформування суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності Львівської митниці ДФС;

– вивчення бухгалтерського обліку прийнятого на зберігання, вилученого та конфіскованого за порушення митного законодавства за рішенням суду майна, а також майна, поміщеного у митний режим відмови на користь держави, майна, виявленого в зоні митного контролю, власник якого невідомий, та участь у розпорядженні ним;

– ознайомлення з організацією діловодства та контролю з розгляду звернень громадян, фізичних осіб-підприємців та запитів на публічну інформацію.

Тема 4. Ознайомлення із роботою сектору розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації.

Студент-практикант повинен ознайомитись з такими основними функціями сектору розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації, як:

– опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та консультивання під час оформлення запитів;

– організація роботи із зверненнями громадян з метою забезпечення всебічного їх розгляду, порушених у них проблем, оперативного їх вирішення, задоволення законних прав та інтересів громадян;

– взаємодія з територіальними органами ЦОВВ, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією структурного підрозділу;

– забезпечення належного виконання структурним підрозділом вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

– підготовка та надання керівництву Митниці інформаційних та аналітичних матеріалів у межах компетенції;

– організація особистого прийому громадян посадовими особами Митниці та забезпечення розгляду звернень громадян.

Тема 5. Вивчення основних завдань та функцій відділу митної статистики:

– ознайомлення з розпорядчими документами Митниці з питань збору, обробки та надання даних митної статистики;

– вивчення методів обробки митної інформації для підготовки статистичних звітів та інформаційних матеріалів з питань митної статистики зовнішньої торгівлі в регіоні;

– аналіз даних митної статистики зовнішньої торгівлі у регіоні з метою виявлення недостовірних даних, перевірка достовірності статистичних показників;

– вивчення методів контролю за усуненням підрозділами митного оформлення виявлених недостовірних даних у електронних копіях митних декларацій та за проведенням в установленому порядку коригування електронних копій митних декларацій;

– аналіз повноти локальних баз даних митних декларацій та передачі електронних копій митних декларацій до центральної бази даних;

– вивчення даних митної статистики зовнішньої торгівлі, інформаційно-аналітичних матеріалів щодо зовнішньоторговельних операцій з товарами та країнами у зоні діяльності Митниці;

– ознайомлення з організацією в Митниці ведення спеціальної митної статистики.

Тема 6. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління організації митного контролю.

В межах даної теми студент-практикант повинен:

– дослідити впровадження спрощених митних процедур відповідно до законодавства та сприяння створенню відповідних умов для полегшення торгівлі, сприяння транзиту, збільшенню товарообігу та пасажиропотоку через митний кордон України;

– вивчити здійснення контролю за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та громадянами установленого законодавством порядку переміщення товарів, транспортних засобів через митний кордон України;

– оцінити координацію та контроль за застосуванням відповідно до закону заходів тарифного та нетарифного регулювання під час переміщення товарів через митний кордон України;

– вивчити правила застосування митних режимів, здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, поміщених у відповідні митні режими;

– оцінити здійснення контролю за доставкою товарів і транспортних засобів комерційного призначення, які перебувають під митним контролем, до Митниці призначення;

- дослідити порядок надання дозволів на відкриття та експлуатацію митних складів, складів тимчасового зберігання, вантажних митних комплексів, вільних митних зон комерційного або сервісного типу, висновків щодо відкриття магазинів безмитної торгівлі та розміщення підприємств у пунктах пропуску, видачу сертифікатів уповноваженого економічного оператора, здійснення контролю за їх діяльністю;

- вивчити організацію стягнення коштів у разі настання гарантійного випадку за фінансовою гарантією;

- ознайомитись з організацією та контролем за наданням адміністративних послуг;

- вивчити правила здійснення контролю за переміщенням товарів, що підлягають державному експортному контролю через митний кордон України.

Тема 7. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління адміністрування митних платежів.

Діяльність Управління адміністрування митних платежів та митно-тарифного регулювання пов'язана із адмініструванням митних платежів, здійсненням контролю правильності визначення митної вартості товарів, а також правильності визначення їх країни походження, проведенням верифікації (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів з України, та здійснення у випадках, установлених міжнародними договорами, видачі сертифікатів походження, здійсненням контролю правильності класифікації товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності. Відтак, студент-практикант повинен ознайомитись із такими функціями та завданнями управління, як:

- контроль за своєчасністю сплати митних платежів;

- здійснення обліку сум коштів передоплати (доплати), які надходять на відповідні рахунки Митниці;

- здійснення контролю правильності визначення митної вартості товарів та правильності визначення їх країни походження;

- проведення верифікації (встановлення достовірності) сертифікатів про походження товарів та здійснення у випадках, установлених міжнародними договорами, видачі сертифікатів про походження товарів з України;

- здійснення аналізу, виявлення та оцінка ризиків щодо заявлення декларантом або уповноваженою ним особою неповних та/або недостовірних відомостей про митну вартість товарів, у тому числі невірною визначення митної вартості товарів, шляхом співставлення рівня заявленої митної вартості товарів з рівнем митної вартості ідентичних або подібних (аналогічних) товарів, митне оформлення яких вже завершено;

- здійснення контролю правильності класифікації товарів згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності, поданих до митного оформлення та після завершення процедур їх митного контролю та митного оформлення;

- прийняття попереднього рішення про класифікацію товару згідно з Українською класифікацією товарів зовнішньоекономічної діяльності, в тому

числі щодо комплектних об'єктів та ін.;

- здійснення видачі сертифікатів про походження у випадках, установлених міжнародними договорами;
- надання статусу уповноваженого (схваленого) експортера підприємству експортеру у випадках, установлених міжнародними договорами;
- проведення верифікації (встановлення достовірності) документів про походження товарів з України.

Тема 8. Ознайомлення із структурою, основними завданнями та функціями управління боротьби з митними правопорушеннями.

Вивчення заходів щодо викриття каналів незаконного переміщення через митний кордон України культурних цінностей, отруйних, сильнодіючих, вибухових речовин, радіоактивних матеріалів, зброї та боєприпасів, спеціальних технічних засобів негласного отримання інформації, наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, фальсифікованих лікарських засобів, у тому числі із використання кінологічних команд, а також товарів з приховуванням від митного контролю або поза митним контролем, встановлення та документування злочинної діяльності осіб, причетних до такої діяльності.

Ознайомлення з формами здійснення в установленому порядку обміну інформацією з митними органами іноземних держав з питань виявлення, розкриття, припинення й профілактики порушень законодавства у митній сфері у відповідності до міжнародних угод.

Накопичення, систематизація та аналіз інформації про форми, способи вчинення контрабанди й порушень митних правил, структури предметів правопорушень з метою усунення причин і умов їх вчинення, визначення можливих схем незаконного переміщення товарів і транспортних засобів через митний кордон України.

Ознайомлення із заходами з виявлення та упередження схем ухилення від сплати митних платежів суб'єктами господарювання при здійсненні зовнішньоекономічних операцій.

Збір, аналіз, узагальнення інформації про порушення законодавства у митній сфері, прогнозування тенденцій розвитку негативних процесів у цій сфері.

Вивчення заходів щодо запобігання та протидії порушенням митних правил.

Тема 9. Основні завдання та функції митних постів.

Ознайомлення з безпосереднім здійсненням митної справи, контролем за додержанням усіма юридичними й фізичними особами законодавства України з питань митної справи.

Вивчення методів застосування відповідно до законів України заходів тарифного й нетарифного регулювання, повне та своєчасне справляння податків, зборів (інших обов'язкових платежів) при переміщенні товарів і транспортних засобів комерційного призначення через митний кордон України

або проведенні митних процедур.

Ознайомлення із заходами щодо захисту інтересів споживачів товарів, недопущення ввезення на територію України та випуску у вільний обіг неякісних товарів, товарів, що завдають шкоди навколишньому середовищу й не відповідають чинним в Україні стандартам і вимогам.

Оцінка створення сприятливих умов для прискорення товарообігу, збільшення обсягів пасажиропотоку через митний кордон України та захисту прав інтелектуальної власності юридичних і фізичних осіб у процесі здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Ознайомлення із здійсненням контролю за переміщенням валютних і культурних цінностей через митний кордон України.

Вивчення методів боротьби з контрабандою та порушеннями митних правил.

3.4. Тематичний план проходження практики в органах Державної казначейської служби України

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Організаційна структура органу Державної казначейської служби України	1
2.	Взяття на обслуговування, формування мережі та відкриття рахунків для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів	2
3.	Відкриття бюджетних асигнувань, облік бюджетних зобов'язань та здійснення видатків розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.	2
4.	Облік, звітність і контроль операцій з бюджетними коштами	1
5.	Діяльність органу Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування Державного та місцевого бюджету за доходами	2
6.	Діяльність органу Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування Державного та місцевого бюджетів за видатками	1
7.	Охорона праці	0,5
8.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики в органах Державної казначейської служби України

Тема 1. Організаційна структура органу Державної казначейської служби України.

Ознайомитись із структурою управління ДКСУ, організацією роботи, структурними підрозділами, посадовими обов'язками працівників, а також з основними показниками роботи. З'ясувати питання координації діяльності

органу ДКСУ з іншими органами виконавчої влади.

Представити схему організаційної структури органу Державної казначейської служби України.

Тема 2. Взяття на обслуговування, формування мережі та відкриття рахунків для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

Ознайомитись з порядком формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів; порядком формування єдиної бази даних мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету; Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України.

Тема 3. Відкриття бюджетних асигнувань, облік бюджетних зобов'язань та здійснення видатків розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів.

Ознайомитись з Порядком відкриття та обліком бюджетних асигнувань та в органах Казначейства; Порядком реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України; операціями із зарахування бюджетних коштів на реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів та рахунки одержувачів бюджетних коштів місцевого бюджету; Порядком оформлення документів для виплати готівки.

Представити копії: кошторису та плану асигнувань (для розпорядника); плану використання бюджетних коштів (для одержувача).

Тема 4. Облік, звітність і контроль операцій з бюджетними коштами.

Ознайомитись із завданнями та особливостями бухгалтерського обліку виконання бюджетів; фінансовою звітністю про виконання бюджетів; заходами впливу за порушення бюджетного законодавства, які застосовує орган ДКСУ.

Представити за два останні роки: аналіз форм звітності про виконання Державного та відповідного місцевого бюджетів; копії фінансової звітності про виконання бюджету органом ДКСУ; копії протоколів про порушення бюджетного законодавства, складених органом ДКСУ; копії довідок щодо попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства складених управлінням ДКСУ.

Тема 5. Діяльність органу Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування Державного та місцевого бюджету за доходами.

Ознайомитись із структурою дохідної частини та виконанням Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ за доходами.

Представити (за останні два роки) аналіз структури дохідної частини Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ; аналіз виконання дохідної частини Державного бюджету і відповідного місцевого бюджету органом ДКСУ в розрізі загального і спеціального фонду та його

складових відповідно до бюджетної класифікації. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

Тема 6. Діяльність органу Державної казначейської служби України щодо казначейського обслуговування Державного та місцевого бюджетів за видатками.

Ознайомитись із структурою видаткової частини та виконанням Державного та місцевого бюджетів органом ДКСУ за видатками;

Представити (за останні два роки) аналіз обсягів видатків у розрізі загального і спеціального фондів бюджету та відповідно до бюджетної класифікації (функціональної, економічної, програмної, відомчої); обсягів дебіторської і кредиторської заборгованості. На основі зазначених абсолютних показників розрахувати та проаналізувати відносні показники, зробити висновки.

3.5. Тематичний план проходження практики в бюджетних установах

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Ознайомлення з організаційною структурою бюджетної установи	2
2.	Характеристика складу і структури доходів та видатків бюджетної установи	3
3.	Складання кошторису бюджетної установи, його розгляд і виконання	2
4.	Складання фінансової звітності про виконання кошторису бюджетної установи	2
5.	Охорона праці	0,5
6.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
7.	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики в бюджетних установах

Тема 1. Ознайомлення з організаційною структурою бюджетної установи.

Ознайомитись і проаналізувати структуру бюджетної установи:

– охарактеризувати Положення (Статут) бюджетної установи, її внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;

– ознайомитись із розподілом обов'язків, посадовими характеристиками працівників підрозділів, наявними інструктивними та методичними матеріалами, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи;

– розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.

Тема 2. Характеристика складу і структури доходів та видатків

бюджетної установи.

Вивчити та проаналізувати основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки:

- оцінити склад та структуру доходів бюджетної установи;
- проаналізувати стан та динаміку фінансування видатків бюджетної установи в розрізі економічної класифікації видатків за загальним та спеціальним фондами.

Тема 3. Складання кошторису бюджетної установи, його розгляд і виконання.

Ознайомитись із джерелами формування дохідної частини кошторису бюджетної установи за загальним та спеціальним фондами; визначенням обсягів основних видатків установи.

Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього по загальному фонду кошторису бюджетної установи.

Перевірити правильність формування кошторисів.

Тема 4. Складання фінансової звітності про виконання кошторису бюджетної установи.

Ознайомитись з порядком складання фінансової звітності бюджетної установи за минулий рік.

Скласти місячний звіт про виконання кошторису доходів та видатків, зробити відповідний висновок.

3.6. Тематичний план проходження практики в управліннях Пенсійного фонду України

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів	2
2.	Джерела фінансування управління Пенсійного фонду	2
3.	Платники та ставки зборів і відрахувань до Пенсійного фонду, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду	3
4.	Персоніфікований облік в системі загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	2
5.	Охорона праці	0,5
6.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
7.	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики в управліннях Пенсійного фонду України

Тема 1. Організаційна структура Пенсійного фонду, функції відділів.

З'ясувати: інформацію про організаційну структуру Пенсійного фонду, які обов'язки покладено на відділ кадрів, які документи регламентують роботу цього підрозділу, який склад підрозділу, яка система управління підрозділом, яка система документообігу.

Вивчити:

- структуру міського (районного), обласного управління Пенсійного фонду України;
- положення про окремі відділи управління Пенсійного фонду;
- штатний розпис Пенсійного фонду.

Тема 2. Джерела фінансування управління Пенсійного фонду.

Вивчити:

- структуру доходів бюджету фонду;
- зборів на обов'язкове державне пенсійне страхування, що сплачуються підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності;
- зборів на обов'язкове страхування, що сплачуються фізичними особами;
- спеціальних цільових зборів;
- добровільних внесків підприємств, організацій, громадян;
- суми фінансових санкцій і т.д.

Тема 3. Платники та ставки зборів і відрахувань до Пенсійного фонду, порядок їх реєстрації в органах Пенсійного фонду.

З'ясувати: які підрозділи займаються прийомом документації, контролем за оформленням документації, справлянням зборів та попередньою перевіркою правильності нарахування, яка система взаємодії підрозділів, яка система документообігу.

Вивчити:

- порядок реєстрації платників зборів;
- законодавчі ставки збору для платників різних груп;
- ставки збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій (купівлі-продажу);
- пільги по сплаті зборів.

Тема 4. Персоніфікований облік в системі загальнообов'язкове державне пенсійне страхування.

З'ясувати повноваження відділу ПОБ.

Вивчити:

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

Прийняти участь в складанні облікових карток.

3.7. Тематичний план проходження практики на підприємстві

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою підприємства	0,5
2.	Ознайомлення із структурою та змістом управління фінансами підприємства	0,5
3.	Ознайомлення з управлінням грошовими потоками на підприємстві	1
4.	Ознайомлення з управлінням активами підприємства	1
5.	Ознайомлення зі структурою капіталу підприємства	1
6.	Ознайомлення з інвестиційною діяльністю підприємства	1
7.	Ознайомлення з управлінням фінансовими ризиками на підприємстві	1
8.	Ознайомлення із формами та показниками фінансової та податкової звітності підприємства	1
9.	Аналіз використання фінансових ресурсів та оцінка фінансового стану підприємства	1
10.	Ознайомлення з організацією фінансового планування на підприємстві	1
11.	Охорона праці	0,5
12.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики на підприємстві

Тема 1. Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою підприємства.

Необхідно ознайомитись із історією створення та розвитку підприємства, його організаційною структурою та структурою управління, а також розглянути правові основи функціонування підприємства, у тому числі:

- законодавчо-нормативну базу функціонування підприємства;
- організаційну структуру підприємства та її основних структурних підрозділів;
- статут підприємства та установчі документи;
- організаційно-правову форму підприємства, форму власності та види діяльності.

Тема 2. Ознайомлення із структурою та змістом управління фінансами підприємства.

Слід навести загальну характеристику структури управління фінансами підприємства, у тому числі:

- організаційну структуру управління фінансами підприємством (фінансового менеджменту), склад функціональних обов'язків працівників фінансового відділу та інших структурних підрозділів та посадових осіб, що

здійснюють фінансову роботу на підприємстві. При відсутності фінансової служби слід обґрунтувати її створення та вид організаційної структури фінансовим управлінням підприємства (установи, організації);

- основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства за останні 3 роки, фактори, причини та динаміку їх зміни;
- описати особливості взаємовідносин з фінансовими, податковими, контролюючими органами;
- описати особливості грошового обігу, форм розрахунків та інструментів фінансового планування, що застосовуються на підприємстві;
- розглянути особливості проведення внутрішнього фінансового контролю на підприємстві;
- визначити взаємозв'язок і види підрозділів, які займаються фінансовою
 - діяльністю, їх функціональні обов'язки, типи співпраці;
 - встановити функціональні зв'язки, які існують між підрозділами,
 - фінансовим відділом та органами управління;
 - провести аналіз використання сучасних методик фінансової роботи на об'єктах практики.

Тема 3. Ознайомлення з управлінням грошовими потоками на підприємстві.

- визначити значення грошових потоків у діяльності підприємств;
- оцінити надходження і використання грошових коштів.

Тема 4. Ознайомлення з управлінням активами підприємства.

- оцінити управління виробничими запасами;
- визначити оптимальну структуру дебіторської заборгованості, суму інвестицій у дебіторську заборгованість та запропонувати прогресивні методи рефінансування дебіторської заборгованості.

Тема 5. Ознайомлення зі структурою капіталу підприємства.

- охарактеризувати структуру капіталу;
- оцінити вартість складових капіталу підприємства;
- розрахувати ефект фінансового левериджа.

Тема 6. Ознайомлення з інвестиційною діяльністю підприємства.

- оцінити види інвестицій підприємства, джерела інвестицій,
- амортизаційну політику підприємства;
- провести розрахунок показників ефективності інвестицій підприємства.

Тема 7. Ознайомлення з управлінням фінансовими ризиками на підприємстві.

- оцінити основні види фінансових ризиків, з якими стикається підприємство;

- описати способи уникнення та нейтралізації фінансових ризиків.

Тема 8. Ознайомлення із формами та показниками фінансової та податкової звітності підприємства.

Слід ознайомитись із формами та показниками квартальної та річної звітності, джерелами і порядком їх складання, аналізу, розгляду та подання відповідним державним органам. Необхідно навести відповідні форми звітності за останні 3 роки.

Тема 9. Аналіз використання фінансових ресурсів та оцінка фінансового стану підприємства.

Необхідно провести аналіз ефективності використання фінансових ресурсів та фінансового стану підприємства, у тому числі:

- аналіз виробничих фондів та ефективності їх використання (аналіз майна підприємства);
- аналіз платоспроможності та ліквідності підприємства;
- аналіз структури капіталу та ефективність залучення позикового капіталу;
- аналіз стану розрахунків, наявність дебіторської та кредиторської заборгованості та способи управління ними;
- аналіз оборотності оборотного капіталу, оцінку ділової активності підприємства;
- аналіз інвестиційної діяльності підприємства;
- аналіз фінансових результатів діяльності підприємства;
- оцінка загального фінансового стану підприємства та пропозиції щодо його покращення.

Тема 10. Ознайомлення з організацією фінансового планування на підприємстві.

Слід визначити мету і завдання фінансового планування і навести основні форми документів, що застосовуються на підприємстві при здійсненні даних управлінських функцій.

На основі проведеного аналізу фінансової діяльності:

- здійснюється фінансове планування, яке полягає у визначенні загальної потреби у грошових коштах для забезпечення нормальної виробничо-господарської діяльності та можливість одержання таких коштів;
- визначаються методи фінансового прогнозування;
- проводиться дослідження та розробка ймовірних шляхів розвитку фінансів підприємства (установи, організації), альтернатив реалізації фінансових стратегій.

В кінці переддипломної практики студент наводить та аналізує матеріали, необхідні для виконання дипломної роботи, тобто виконується індивідуальне завдання і формуються інформаційні масиви для аналітичної та рекомендаційної частин дипломної роботи.

3.8. Тематичний план проходження практики у банківських установах

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Загальні положення	0,5
2.	Правові і економічні основи діяльності банків	0,5
3.	Управлінська і організаційна структура комерційного банку	0,5
4.	Банківський менеджмент і маркетинг	0,5
5.	Ресурси комерційних банків. Пасивні операції банків	1
6.	Організація кредитування в сучасних умовах	1
7.	Організація розрахункових операцій комерційних банків	1
8.	Інвестиційна діяльність банків	1
9.	Валютні операції	1
10.	Аналіз економічних нормативів діяльності банку	0,5
11.	Аналіз фінансових результатів і балансу комерційного банку	0,5
12.	Звітність та внутрішній аудит банку	0,5
13.	Інформаційно-комунікаційна система банку	0,5
14.	Охорона праці	0,5
15.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики у банківських установах

Тема 1. Загальні положення.

Метою проходження виробничої (переддипломної) практики у банківських установах є поглиблене вивчення організації діяльності комерційного банку і закріплення теоретичної підготовки спеціалістів для банків і інших кредитно-фінансових установ та набуття практичних навичок роботи.

Під час практики студенти повинні ознайомитись з:

- правовими й економічними основами діяльності комерційного банку, документами, на підставі яких працює даний банк, чи установа банку (Статут, положення, доручення і т.п.);
- організаційною структурою банківського менеджменту і маркетингу (положення про структурні підрозділи, посадові інструкції);
- платоспроможністю і ліквідністю банку; кредитним потенціалом, ресурсами; активними і пасивними операціями;
- методами оцінки кредитоспроможності клієнтів комерційних банків;
- організацією розрахункових операцій, механізмами їх удосконалення на сучасному етапі;
- організацією валютних операцій;

- організацією обліку, аудиту і ревізійною діяльністю (в невеликих установах з організацією наступного контролю).

Тема 2. Правові і економічні основи діяльності банків.

В ході проходження виробничої (переддипломної) практики магістр вивчає історію створення і становлення банку; його завдання; форму організації. Знайомиться з Статутом банку, Положенням про філію, у якій проходить практику, організацією проведення зборів акціонерів. Вивчає умови та документи, які необхідні для відкриття комерційного банку, їх зміст, порядок затвердження. Аналізує відповідність цих документів вимогам “Закону про банки і банківську діяльність” від 17 грудня 2000 року. Аналізує основні напрями роботи банку, перевіряє їх відповідність напрямкам діяльності, зазначеним в Статуті і Положенні. Вивчає порядок формування і дотримання економічних нормативів, які встановлюються Національним Банком України, необхідним для реєстрації, ліцензування і функціонування банку.

Тема 3. Управлінська і організаційна структура комерційного банку.

Вивчаючи структуру управління банком необхідно виділити органи управління, їх повноваження, відповідальність і взаємозв'язок при здійсненні банківських операцій.

На структуру управління банком вирішальний вплив здійснює правова форма мобілізації власного капіталу банку, ступінь розвитку його мережі і його самостійність.

Організаційну структуру банку формують підрозділи і служби. В основі організаційної побудови лежить економічний зміст операцій, які виконує банк та їх обсяг. Студент повинен ознайомитись з положенням про підрозділи і служби комерційного банку, функціональними обов'язками працівників.

Тема 4. Банківський менеджмент і маркетинг.

Вивчаючи банківський менеджмент і маркетинг необхідно ознайомитись з основними напрямками політики банку, що визначає його дії на перспективу та концепцію банку, особливостями здійснення кредитної, депозитної, інвестиційної, процентної політики, організації роботи з фізичними і юридичними особами, станом і дієвістю реклами. Особливу увагу при цьому слід приділити вивченню усього спектру банківських послуг, які надає даний банк, їх конкурентоспроможності на ринку, відповідності тарифів тарифам інших банків, активності банку у просуванні на ринок нових перспективних продуктів. Вивчити роботу по розширенню мережі і підвищення якості обслуговування клієнтури.

Слід звернути увагу, що маркетинг у банківській сфері має суттєві особливості, зумовлені специфікою банків, що відрізняють їх від підприємств, які функціонують в інших галузях економіки.

Особливість банку визначається і специфікою ринку банківських продуктів (послуг). На цьому ринку банк виступає у якості кредитора, позичальника і посередника між кредиторами та позичальниками. Щоб

створити в Україні високоорганізовану систему комерційних банків, що є складовою частиною ринкового механізму в економіці країни, необхідно формувати та розвивати широку мережу банківських продуктів на базі вивчення та застосування позитивного досвіду розвинутих країн, особливо з точки зору сучасних тенденцій розвитку діяльності системи комерційних банків.

Аналіз маркетингового середовища, визначення конкурентних позицій, формування маркетингової стратегії в банку потребують подальшого поглиблення і розвитку з метою розробки конкретних рекомендацій щодо забезпечення конкурентних переваг в наданні банківських послуг.

Спеціаліст-практикант повинен обґрунтувати практичні рекомендації щодо реалізації маркетингової стратегії банку, яка б відповідала конкурентним позиціям банку та його стратегічному маркетинговому спрямуванню. Для цього необхідно:

- дослідити основи розвитку маркетингової діяльності в банку;
- провести оцінку маркетингової діяльності банку;
- обґрунтувати напрями удосконалення маркетингової діяльності банку;
- обґрунтувати нові підходи до формування стратегії розвитку банку як основи його стратегічного маркетингового планування.

Тема 5. Ресурси комерційних банків. Пасивні операції банків.

Діяльність комерційних банків полягає в залученні грошових коштів і наданні їх в позику або інвестування в цінні папери. Тому під час практики слід ретельно проаналізувати структуру пасивів банку. Вивчити нормативні документи, що регламентують створення фондів банку. Проаналізувати статутний капітал, його відповідність вимогам НБУ, стан сформованості резервного фонду достатність капіталу для всебічної діяльності банку в регіоні. Ознайомитись з формами і методами управління власним капіталом. Вивчити депозитну політику банку, структуру залучених коштів. При цьому потрібно проаналізувати всі джерела формування банківських ресурсів, їх структуру і зміст, форми і роль пасивних операцій банків, зокрема депозитних і ощадних операцій в формуванні ресурсів.

Тема 6. Організація кредитування в сучасних умовах.

Важливою сферою банківської діяльності є розміщення грошових ресурсів з метою одержання прибутку і забезпечення ліквідності банків. В ході практики слід проаналізувати структуру активів банку, його кредитну політику, нормативні документи, що регламентують здійснення банком кредитних операцій, вплив кредитного портфеля на фінансову стабільність банку. Вивчити форми і методи управління кредитним портфелем, ознайомитись із організацією кредитування, формами довгострокових і короткострокових кредитів, які надаються банком; порядком укладання і змістом кредитних договорів, способами захисту від кредитного ризику, формування страхових

резервів за наданими кредитами, згідно вимог НБУ, методиками оцінки кредитоспроможності позичальника.

Тема 7. Організація розрахункових операцій комерційних банків.

Правові основи організації безготівкових розрахунків в господарстві України визначені в законах “Про банки і банківську діяльність”, “Про підприємства в Україні”, Постанові Верховної Ради України “Про використання векселів в господарському обороті”, а також нормативних документах НБУ.

Спеціалісту слід ознайомитись з принципами організації безготівкових розрахунків, видами і порядком оформлення розрахункових документів, формами безготівкових розрахунків і способами платежів.

Вивчаючи організацію і регулювання готівкового грошового обігу студент, проходячи практику, повинен ознайомитись з правилами ведення касових операцій в комерційних банках, методикою розрахунків касових оборотів банків, порядком і правилами розрахунку ліміту каси для підприємств і організацій.

Тема 8. Інвестиційна діяльність банків.

Банківські інвестиції – це вкладення в цінні папери підприємств, організацій різних форм власності на порівняно тривалий період часу. Завданням студента є аналіз інвестиційної діяльності банку, вивчення структури інвестиційного портфеля банку, роботи банку на фондовому ринку з облігаціями внутрішньої державної позики, процентними облігаціями, казначейськими векселями. Слід проаналізувати діяльність банку як торговця цінними паперами, депозитарну і реєстраційну діяльність.

Тема 9. Валютні операції.

Необхідно ознайомитись з валютним законодавством і валютним контролем і регулюванням. Вивчити особливості при відкритті і веденні валютних рахунків, форми валютних розрахунків. Ознайомитись з порядком встановлення валютних курсів та основними методами їх котирування; валютними операціями, які здійснює банк. Слід також вивчити такі питання: облік і розпорядження валютними коштами клієнтів; організація контролю за обов'язковим продажем валютної виручки; порядок проведення валютних торговельних операцій; контроль банком експортно-імпортних операцій клієнтів; організація проведення банком неторговельних валютних операцій; контроль за роботою обмінних пунктів валюти; робота з дорожніми чеками і пластиковими картками міжнародних платіжних систем; визначення валютної позиції банку; операції на зовнішніх та внутрішніх валютних ринках.

Тема 10. Аналіз економічних нормативів діяльності банку.

Студенти повинні ознайомитися із змістом, завданнями, показниками та джерелами аналізу економічних нормативів. Знати вимоги нормативних документів НБУ про порядок розрахунку банками економічних нормативів

банківської діяльності. Ознайомитись з організацією контролю за дотриманням економічних нормативів з боку НБУ.

Тема 11. Аналіз фінансових результатів і балансу комерційного банку.

Студенти повинні ознайомитись з принципами побудови і змістом балансу комерційного банку, провести аналіз активних і пасивних операцій, а також результатів діяльності комерційного банку.

Тема 12. Звітність та внутрішній аудит банку.

Студенти повинні ознайомитись із: змістом звітності, яка надається комерційним банком службі нагляду НБУ; організацією системи внутрішнього контролю і ревізійної діяльності; проведенням зовнішнього аудиту; порядком прийняття і контролю виконання заходів комерційного банку щодо усунення недоліків, які виявляються при ревізійній чи аудиторській перевірках.

Тема 13. Інформаційно-комунікаційна система банку.

Ознайомитись з станом розвитку інформаційно-комунікаційної системи банку, складовими СЕП України, організацією захисту і безпеки проведення платежів.

3.9. Тематичний план проходження практики у страхових компаніях

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів практики
1.	Загальні положення	0,5
2.	Правові та економічні основи діяльності страхової організації	0,5
3.	Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації	0,5
4.	Порядок укладання договорів страхування	0,5
5.	Організація активізаційної роботи	1
6.	Маркетинг у страхуванні	1
7.	Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків	1
8.	Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності	1
9.	Профілактична діяльність страхової організації	1
10.	Рекламна робота страховика	0,5
11.	Документи та діловодство в страховій організації	0,5
12.	Взаємовідносини страховика та страхувальника	0,5
13.	Взаємовідносини страховика з судовими органами	0,5
14.	Охорона праці	0,5
15.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом днів на проходження практики	10

Зміст програми практики у страхових компаніях (фірмах)

Тема 1. Загальні положення.

Метою проходження виробничої (переддипломної) практики є вивчення організації та особливостей фінансової діяльності страхової організації. В процесі проходження практики студенти повинні ознайомитися з роботою окремо взятої страхової компанії (фірми).

Тема 2. Правові та економічні основи діяльності страхової організації:

- нормативне регулювання страхової справи;
- асортимент страхових послуг.

Тема 3. Управлінська і організаційна структура страхової організації. Менеджмент в страховій організації:

- загальна структура апарату управління страховою компанією;
- організація роботи правління страхової компанії;
- кадрова політика страхової організації;
- елементи організації процесу управління;
- управлінські функції;
- процес прийняття рішень.

Тема 4. Порядок укладання договорів страхування.

Тема 5. Організація активізаційної роботи.

Тема 6. Маркетинг у страхуванні:

- елементи маркетингу страховика;
- сегментація страхового ринку;
- моделювання та прогнозування ситуацій поведінки страхувальників;
- конкуренція, конкуренти та конкурентоспроможність страховика.

Тема 7. Механізм розрахунку тарифів. Практика актуарних розрахунків:

- суть і завдання побудови страхових тарифів;
- методологічні питання побудови страхових тарифів;
- тарифна ставка;
- витрати на ведення справи як елемент тарифної ставки;
- показники страхової статистики;
- страховий внесок; види страхових премій.

Тема 8. Фінансова стратегія та планування у страховій діяльності:

- фінансове планування діяльності страховика;
- аналіз фінансового стану страховика;
- оцінка платоспроможності страховика.

Тема 9. Попереджувальна діяльність страхової організації.

Тема 10. Рекламна робота страховика:

- зміст страхової реклами;
- фірмовий стиль страховика.

Тема 11. Документи та діловодство в страховій організації:

- оформлення документів у страховій роботі;
- зберігання та індексація документів.

Тема 12. Взаємовідносини страховика та страхувальника.

Тема 13. Взаємовідносини страховика з судовими органами:

- претензійно-позовна робота страховика;
- порядок вирішення економічних (фінансових) суперечок.

РОЗДІЛ 4.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Зразок оформлення календарного плану проходження практики приведений у Додатку 4.

РОЗДІЛ 5.

ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

Ознайомитись з:

- правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

Знати загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

Зробити короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві, організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

Прикласти до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журнал реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

РОЗДІЛ 6.

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Результатом проходження виробничої (переддипломної) практики є **звіт** студента та зібраний аналітичний матеріал для написання дипломної роботи. До звіту додається оформлений щоденник.

Звіт обсягом 25-30 сторінок має бути надрукований (написаний) на окремих аркушах паперу формату А4, пронумерований та підшитий у папку. Копії документів, форми звітності розміщуються в кінці звіту у додатках. У звіті повинен бути список тих матеріалів (у вигляді списку використаних джерел), які були використані при підготовці звіту (закони, підзаконні акти, методичні вказівки, інструкції, різні положення та розпорядження тощо).

Звіт практики повинен містити:

1. Титульну сторінку (*Додаток 1*).
2. Завдання на переддипломну практику (*Додаток 2*).
3. Щоденник практики (*Додаток 3*).
4. Календарний план проходження практики (*Додаток 4*).
5. Зміст звіту:
 - 5.1. Вступ.
 - 5.2. Основна частина.
 - 5.3. Висновки і пропозиції.
 - 5.4. Список використаних джерел.
 - 5.5. Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

Титульну сторінку потрібно подати у друкованому вигляді і оформити за зразком, поданим у Додатку 1.

Зміст подають на початку звіту з найменуванням та номерами початкових сторінок усіх передбачених тем і пунктів (якщо вони мають назву), зокрема, вступу, висновків, додатків тощо.

У вступі (обсяг 2-3 сторінки) потрібно обґрунтувати мету та основні завдання проходження виробничої (переддипломної) практики. Також необхідно коротко торкнутися змісту кожної теми звіту, охарактеризувати основні джерела даних, які будуть використовуватись при написанні звіту практики.

Основна частина звіту практики передбачає поглиблений розгляд визначених тем програми практики, які розкриваються відповідно до складеного і затвердженого графіку проходження практики. Кожну тему починають із нової сторінки.

Наприкінці звіту студент повинен зробити загальні висновки (обсяг 2–3 сторінки).

У кінці наводять список використаних джерел та додатки.

Список використаних джерел повинен складатися з найменувань не менше 15 позицій.

У разі потреби для повноти представлення результатів виробничої (переддипломної) практики до додатків можна включити допоміжний матеріал:

- таблиці допоміжних цифрових даних;
- звітні, статистичні та бухгалтерські матеріали діяльності підприємства;
- ілюстрації допоміжного характеру тощо.

Звіт оформляється, як правило, за допомогою комп'ютера на одній стороні аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 комп'ютерних інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-го розміру комп'ютерного шрифту.

На кожному аркуші повинні бути поля таких розмірів: ліворуч – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, праворуч – не менше 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту має бути однаковою.

Заголовки структурних частин роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП” та інші, включаючи “ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту (по центру), напівжирним шрифтом. Кожну структурну частину треба починати з нової сторінки. Крапка у кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, то їх розділяють крапкою.

Теми програми практики можуть складатися із підтем.

Заголовки підтем друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Номер теми ставиться після слова “Тема”, наприклад, “ТЕМА 1. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ОПЕРАЦІЙ З БЮДЖЕТНИМИ КОШТАМИ”. Підтеми нумеруються у межах теми. Номер підтеми складається із номера теми та свого порядкового номера, розділених крапкою. У кінці також ставиться крапка, наприклад, “2.1.” (перша підтема другої теми). Потім у тому ж рядку йде заголовок підтеми.

Структурні частини “ЗМІСТ”, “ВСТУП” “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” не нумеруються.

Нумерація сторінок, тем, підтем, малюнків, таблиць, формул подається арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок має бути наскрізною, причому першою сторінкою є титульний аркуш, другою – завдання на практику, третьою – зміст, але на них номер сторінки не ставиться. Сторінки з додатками і списком літератури включаються у наскрізну нумерацію. Номер сторінки проставляється у правому верхньому кутку сторінки без будь яких знаків, тобто без крапки у кінці, без виділення рисками, дужками тощо.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) називаються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу або наскрізно (якщо рисунків не багато) арабськими цифрами. Якщо рисунків багато, то номер рисунка має складатися із номера розділу і порядкового номера рисунка, розділених крапкою, наприклад “Рис. 1.2.” (другий рисунок першого розділу), а далі йде назва рисунка. При посиланні на рисунок в тексті перший раз необхідно

вписувати його повний номер, наприклад, “(рис. 1.2)”. Подальші посилання на рисунки виконуються разом із скороченим словом “дивись”, наприклад “(див. рис. 1.2)”. Рисунки мають розташовуватись одразу після посилання на них у тексті. Якщо на даній сторінці немає місця, то їх необхідно розташувати на наступній сторінці.

Рисунки розташовують у зручній для ознайомлення формі тобто, щоб для вивчення цього рисунка сторінку не треба було повертати, а якщо повертати, то за годинниковою стрілкою. Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під рисунком з абзацного відступу. Таблиці у роботі нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті пишеться слово “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою. У кінці номера таблиці крапка не ставиться наприклад “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). При посиланні на таблицю в тексті вказують її повний номер, а слово “Таблиця” пишуть у скороченому вигляді, наприклад “(табл. 1.2)”. Під словом “Таблиця” розміщується заголовок таблиці симетрично до форми таблиці (по центру). Слово “Таблиця” і заголовок починаються з прописної букви. Назва не підкреслюється.

Таблиці потрібно розташовувати після першої згадки її у тексті так, щоб її зручно було розглядати без повороту сторінки або з поворотом її за годинниковою стрілкою. Якщо на даній сторінці немає місця, то таблиці розташовують на наступній сторінці у зручній для ознайомлення формі.

При переносі таблиці на наступну сторінку нумерацію колонок необхідно повторити, а над нею розмістити слова “Продовження табл.” із зазначенням її номера, наприклад “Продовження табл. 1.2”. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при цьому назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою у межах одної сторінки. Заголовки граф таблиці пишуться з великої букви. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Якщо текст, який повторюється у графі таблиці складається з одного слова, то його можна замінити лапками; якщо текст повторюється і складається з двох чи більше слів, то при першому повторенні його замінюють на слова “Те ж”, а далі – лапками. Замість цифр, марок, знаків, букв, математичних символів лапки не допускаються. Якщо цифрові дані у якомусь рядку таблиці не наводяться, то у ньому ставиться прочерк. Формули в звіті (якщо їх більше одної) нумерують у межах тем. Номер формули складається з номера теми і порядкового номера формули у темі, між якими ставиться крапка. Номер формули пишеться біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули (якщо формула велика, то на рівні нижнього рядка формули до якої він відноситься) в круглих дужках, наприклад “(2.2)” (друга формула другої теми). Пояснення позначень символів чи числових коефіцієнтів наводиться безпосередньо під формулою у тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Це пояснення подається з нового рядка, починаючи зі слова “де”,

двокрапка після якого не ставиться. Значення кожного символу чи числового коефіцієнта подається з нового рядка.

Розмірність одного і того ж параметра у межах роботи має бути однаковою. При посиланні у тексті на формулу, необхідно подати її повний номер у дужках, наприклад, “У формулі (1.2)”.

Рівняння і формули виділяються з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

До списку використаних джерел включаються усі використані джерела, які розташовуються за алфавітом або у порядку посилань на них у тексті.

Список використаних джерел оформляють відповідно до сучасних вимог (ДСТУ 8302: 2015).

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках або у вигляді окремої частини (книги), розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими буквами з першої прописної симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими буквами з першої великої друкується слово “Додаток ...” і велика літера української абетки, наприклад “Додаток А”, “Додаток Б”. Додатки слід позначати послідовно відповідно до букв алфавіту, за винятком букв Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ь.

РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Завершений звіт практики необхідно зброшурувати і здати на кафедру в терміни, передбачені графіком. До звіту практики додається оформлений щоденник (Додаток 3).

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики. У ньому коротко записується результати зробленої роботи на підприємстві згідно з календарним планом практики.

Один раз в тиждень студент повинен подавати щоденник для перегляду керівникові від бази практики, який перевіряє його, робить письмові зауваження, дає додаткові завдання і підписує зроблені студентом записи.

Після завершення виробничої (переддипломної) практики оформлений щоденник повинен містити відгуки та підписи керівників практики, а також печатку підприємства. Без заповненого щоденника студент не допускається до захисту практики.

Студент, який не виконав програми практики, негативно оцінений керівником практики або отримав при захисті незадовільну оцінку проходить практику повторно, або відраховується з вищого навчального закладу.

Основною формою підсумку практики є письмовий звіт, який захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем випускаючої кафедри. Комісія приймає звіт у перший тиждень після проходження практики.

Оцінка виставляється в екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом членів комісії. Відсутність оцінки з практики вважається академічною заборгованістю за відповідний семестр. Оцінка з практики має наступні складові: попередню оцінку звіту керівником від кафедри; оцінку презентації звіту під час захисту перед комісією. Звіт з практики подається керівникові в термін, визначений на підготовчому етапі.

РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики студентом:

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі	50
2.	Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	50
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики:

42-50 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій.

33-41 бал:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неприципового характеру:
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника.

26-32 бали:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;

– недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу.

Менше 26 балів:

– звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі;

– оформлення звіту не відповідає вимогам;

– недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності, мають місце суттєві помилки у розрахунках при проведенні аналізу;

– зміст звіту не розкрито.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається, якщо оцінка якості та повноти складання звіту становить 25 і менше балів.

Оцінка проходження виробничої (переддипломної) практики та захисту звіту студентів здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за якість і повноту підготовки звіту та його захисту. Рішення комісії є остаточним.

Шкала оцінювання виробничої (переддипломної) практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
81-89	B	4	Добре
71-80	C	4	Добре
61-70	D	3	Задовільно
51-60	E	3	Задовільно
50 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правова база:

1. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254/96-вр>
2. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>.
3. Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010р. № 2755-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
5. Митний кодекс України від 13.03. 2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17>.
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
7. Земельний кодекс України від 25.10. 2001 р. № № 2768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14>.
8. Основи законодавства України про охорону здоров'я [Електронний ресурс] : Закон України від 19.11.1992 р. № 2801-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12>.
9. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.2008 №514.
10. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
11. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121- III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.
12. Про бюджетну класифікацію : Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0011201-11>.
13. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
14. Про внесення змін до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінет Міністрів України від 24.02.2003 р. № 211. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>.
15. Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення : Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05>.
16. Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки : Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1285-05>.
17. Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ : Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1130-05>
18. Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування : Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/373-2011-%D0%BF>.
19. Про Державний бюджет України на 2022 рік : Закон України від 02.12.2021 р. № 1928-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1928-20#Text>
20. Про депозитарну систему України : Закон України від 06.07.2012 р. №5178-VI. URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/448/96%D0%B2%D1%80>.
21. Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні : Закон України від

- 30.10.1996 р. №448/96-ВР. URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80>.
22. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 р. № 2017-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>.
23. Про державну допомогу сім'ям з дітьми : Закон України від 21.11.1992 р. № 2811-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12>.
24. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
25. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям : Закон України від 01.06.2000 р. № 1768-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14>.
26. Про дошкільну освіту : Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14>.
27. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15>.
28. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 №852- IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15> 21.
29. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 №851-IV. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15> 29. Про загальну середню освіту : Закон України від 13.05.1999 р. № 651- XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14>
30. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг : Закон України від 6.07.1995 року №265/95-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/265/95-вр> 24.
31. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 №2464-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>
32. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти : Наказ Міністерства освіти і науки України 15.04.1993 р. № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93>.
33. Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету : Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0456-12>.
34. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>.
35. Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. № 1751. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1751-2001-%D0%BF>
36. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF>.
37. Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів : Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 р. № 1055. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1157-10>.
38. Про затвердження Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів : Наказ Міністерства фінансів України від 14.02.2011 р. № 96. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0793201-17>.
39. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16.04.1991 р. № 959-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12>.
40. Про інститути спільного інвестування : Закон України від 05.07.2012 р. №5080-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5080-17>

41. Про культуру : Закон України від 14.12.2010 р. № 2778-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.
42. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>. (із змінами і доповненнями)
43. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
44. Про Митний тариф України : Закон України від 19.09.2013 р. № 584-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/584-18>.
45. Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1298-2002-%D0%BF>.
46. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні : Закон України від 26.01.1993 р. № 2939-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12>.
47. Про страхування : Закон України від 07.03.1996 р. 85/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85/96-%D0%B2%D1%80>.
48. Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг : Закон України від 12.07.2001 р. №2664-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5080-17>.
49. Питання Державного казначейства України: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року № 1232 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1232-2005-%D0%BF>.
50. Про цінні папери та фондовий ринок : Закон України від 23.02.2006 р. №3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>
51. Про затвердження Положення про визначення банками України розміру кредитного ризику за активними банківськими операціями : Постанова Правління НБУ від 30 червня 2016 року № 351.
52. Про схвалення Методики розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків в Україні : Постанова Правління НБУ від 2 червня 2009 року № 315.
53. Про механізм оперативного підтримання ліквідності банків : Постанова Правління Національного банку України № 48 від 06.02.2014.
54. Про встановлення розміру обов'язкового продажу надходжень в іноземній валюті : Постанова Правління Національного банку України від 12.05.2014 № 271.
55. Про окремі питання діяльності банків : Постанова Правління Національного банку України № 529 від 26.08.2014.
56. Про внесення змін до Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах : Постанова Правління Національного банку України № 499 від 18.08.2014.
57. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів) : Постанова КМУ від 7 грудня 2016 р. № 913.
58. Про затвердження Змін до Положення про відкриття та функціонування кореспондентських рахунків банків – резидентів та нерезидентів в іноземній валюті та кореспондентських рахунків банків-нерезидентів у гривнях : Постанова Правління Національного банку України № 172 від 17.05.2013.
59. Положення про порядок реєстрації та ліцензування банків, відкриття відокремлених підрозділів : Постанова Правління Національного банку України № 306 від 08.09.2011.
60. Про затвердження Змін до Положення про застосування Національним банком України заходів впливу за порушення банківського законодавства : Постанова Правління Національного банку України № 494 від 15.08.2014.
61. Про врегулювання питань щодо приймання готівки для подальшого її переказу : Постанова Правління Національного банку України № 42 від 12.02.2013.

62. Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні : Постанова Правління НБУ № 174 від 01.06.2011.
63. Про затвердження Змін до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні : Постанова Правління Національного банку України "" № 45 від 18.02.2013.
64. Про механізм оперативного підтримання ліквідності банків : Постанова Правління Національного банку України № 48 від 06.02.2014.
65. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів : Наказ Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>
66. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету : Наказ Міністерства фінансів України від 29.01.2013 № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13>.
67. Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами : Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130->
68. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. № 73 і зареєстровано Міністерством юстиції України 28 лютого 2013 р. за № 336/22868 (із змінами та доповненнями).
69. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Консолідована фінансова звітність»: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628 і зареєстровано Міністерством юстиції України 19 липня 2013 р. за № 1223/23755 (із змінами та доповненнями).
70. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» : Затв. наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137 і зареєстровано Міністерством юстиції України 21 червня 1999 № 391/3685 (із змінами та доповненнями).

Додаткова література

1. Багацька К.В., Говорушко Т.А., Шеремет О.О. Фінансовий аналіз: підручник. К., 2014. 320 с.
2. Баранов А.Л., Баранова О.В. Фінанси страхових організацій. Практикум :навчальний посібник. К.: КНЕУ, 2012. 215 с.
3. Бурковська А. В. Міжнародні кредитно-розрахункові та валютні операції в сучасних умовах : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2014. 208 с.
4. Бюджетна система : навчальний посібник [І. Л. Шевчук, В. О. Черепанова, Т. О. Ставерська]. Харків : Видавець Іванченко І. С., 2015. 284 с.
5. Бюджетна система : навчальний посібник [Климаш, К. В. Багацька, Н. І. Дем'яненко та ін.]; за заг. ред. Т. А. Говорушко. Львів : Магнолія, 2014. 296 с.
6. Сучасна бюджетна система: правила та процедури: Навчальний посібник / [За заг. ред. В. В. Зубенка]; ІБСЕД, Проект «Зміцнення місцевої фінансової ініціативи (ЗМФІ-ІІ) впровадження». – К., 2017. – 184 с. URL : https://www.ibser.org.ua/sites/default/files/170x240_preview_0.pdf
7. Бюджетна система в таблицях і схемах : навчальний посібник / [Ситник Н.С., Західна О.Р., Стасишин А.В., Шушкова Ю.В.]. Львів : Апріорі, 2017. 180 с.
8. Бюджетна система. Практикум : навчальний посібник. За наук. ред. проф. В. М. Федосова. Кондратюк С. Я., Жибер Т. В., Коломієць Г. Б. та ін.]. К.: КНЕУ, 2015. 454 с.
9. Бюджетна система : навчальний посібник / [Баранова В.Г., Дубовик О.Ю., Хомутенко В.П. та ін.] за заг. ред. В.П. Хомутенко. Одеса: Видавництво Бартенєва, 2014. 392 с.

10. Ватуля І.Д. Податки, збори і платежі : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 325 с.
11. Додін Є.В., Серафимов В.В. Міжнародне співробітництво з питань митної справи : навчальний посібник. Одеса: Національний університет «Одеська юридична академія», 2012. 175 с.
12. Казначейська система : навчальний посібник. [У.З. Ватаманюк-Зелінська, Н.В. Шевчук, Ю.О. Голинський та ін.]. Львів : РВВ НЛТУ України. 2014. 236 с.
13. Карлін М. І. Державні фінанси розвинутих країн : навчальний посібник. Львів : Новий Світ-2000, 2018. 484 с.
14. Михайловська А. М. Банківські операції : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2014. 648 с.
15. Реверчук С. К. Банківська система : підручник. Київ : Ліра-К, 2014. 400 с. 16. Реверчук С.К. Банківська система: навчальний підручник. Львів : Магнолія, 2017. 400 с.
17. Сідельникова Л.П., Чижова Т.В., Якуша Я.В. Оподаткування суб'єктів підприємництва : навчальний посібник. – Київ : Ліра-К, 2013. 424 с.
18. Сокольська Р.Б., Зелікман В.Д., Акімова Т.В. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Частина І. Аналіз фінансової звітності. – Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 92 с.
19. Страхові послуги. Підручник : у 2 ч. / [В. Д. Базилевич та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф., чл.-кор. НАН України В. Д. Базилевича, Ч. 1. Київ : Логос, 2014. 494 с.
20. Страхові послуги. Підручник : у 2 ч. / [В. Д. Базилевич та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф., чл.-кор. НАН України В. Д. Базилевича, Ч. 2. Київ : Логос, 2014. 543 с.
21. Таукешева Т. Д. Фінансове планування діяльності бюджетних установ : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 405 с.
22. Ткаченко Н. М. Оновлена фінансова звітність в Україні : навчально-практичний посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 66 с.
23. Тюріна Н.М., Карвацка Н.С. Зовнішньоекономічна діяльність підприємства : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 408 с.
24. Фінансовий аналіз : навчальний посібник кол. / авт.: Косова Т. Д. та ін.; [за заг. ред. Т. Д. Косової, І. В. Сіменко]. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 440 с.
25. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. За заг. ред. Школьник І.О. [І.О. Школьник, І.М. Боярко, О.В. Дейнека та ін.] – Київ : Центр учбової літератури, 2016. 368 с.
26. Чурсіна Л.А., Вербицький О.М., Калінський С.О. Товарознавство та експертиза в митній справі : навчальний посібник. Херсон : Олді-плюс, 2013. 200 с.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
(ПЕРЕДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра Фінансового менеджменту

**З В І Т
про проходження виробничої (переддипломної) практики**

(повна назва бази практики)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності

_____ спеціалізації

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 20_____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра Фінансового менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ
(ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

Студентові(ці)

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи згідно затвердженої тематики _____

3. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики: _____

4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри _____

(назва кафедри)
“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Завдання одержав (ла) _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра Фінансового менеджменту
(назва кафедри)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента(ки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь:

(бакалавр/магістр)

напрямок підготовки:

(код та найменування спеціальності)

спеціалізація:

(найменування спеціалізації)

курс _____, група _____

ЛЬВІВ 20__

Студент(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

_____ “ ” _____ 20__ р.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка
підприємства, організації, установи

Вибув з підприємства, організації, установи

_____ “ ” _____ 20__ р.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка
підприємства, організації, установи

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання (оцінка і підпис)
		1	2	3	4	

Керівники практики:

від Університету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи

(назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОМ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ **по** _____ **20** р.

