

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та обліку
Андрій КІЗИМА
„ 31 ” 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з НІПР
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
„ ” 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІНІНІОТ
Святослав ПИТЕЛЬ
„ 31 ” 2023р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 07 Управління та адміністрування
Спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа та страхування
Освітньо-професійна програма – «Фінанси»

Тернопіль – 2023

Програма виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної та заочної форми навчання спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування освітньо-професійної програми «Фінанси».

Робочу програму склали: С.Л. Коваль, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, І.П. Сидор, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів ім. С. І. Юрія

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри фінансів ім. С. І. Юрія (протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.).

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення.	6
2. Бази практики	8
3. Керівництво і контроль за проходженням виробничої практики	9
4. Порядок проходження практики	10
5. Права і обов'язки студентів-практикантів	10
6. Програма практики	11
7. Зміст та оформлення звіту про практику	22
8. Оцінювання та процедура захисту звіту про проходження виробничої практики	24
Рекомендовані джерела інформації	26
Додатки	29

ВСТУП

Сучасний стан економіки України вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у закладах вищої освіти (далі – ЗВО), які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у ЗВО теоретичних знань практичними навиками роботи в установах, організаціях чи на підприємствах. З цією метою здобувачі ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси» під час навчання проходять виробничу практику.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системи професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента.

Фахова відповідність у сучасних умовах є поняттям більш широким, ніж просто певний обсяг теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність швидко адаптуватись до умов роботи, що часто змінюються. Для фахівця фінансової сфери набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до розв'язання практичних завдань, що постають перед посадовими особами. Тому, важливо забезпечити не лише необхідний обсяг теоретичних знань з фаху, а й уміння застосовувати їх у практичній роботі, що є головним завданням при підготовці фахівців у ЗВО. Цій меті цілком підпорядкований навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого під час лекцій, з активними формами семінарських занять, а також його закріплення в ході практики. Такий підхід дозволяє студентам краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, дає змогу застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за ухвалені рішення.

Виробнича практика – це практична та емпірично-пошукова діяльність у напрямі формування фактичної бази для кваліфікаційної роботи, яка полягає у збиранні та аналізі актуальних статистичних даних, у здійсненні тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності, у професійній апробації власних наукових гіпотез.

Виробнича практика дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи працівників фінансової сфери, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

Головною метою проходження виробничої практики студентами є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи в розв'язанні конкретних економічних завдань, які входять у коло обов'язків посадових осіб, які працюють у фінансовій сфері.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації виробничої практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду у процесі навчання студентів.

Методичні рекомендації містять загальні питання організації, проведення й узагальнення результатів практики, передбачених навчальними планами професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної установи чи підприємства та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації. Проходження виробничої практики включає такі обов'язкові складові: тренінг, проходження практики та підготовку звіту та його захист.

Мета виробничої практики закріплення теоретичних знань студентів, одержаних під час навчання в університеті та набуття практичних навиків роботи у процесі проходження практики.

Виходячи з наведеної мети **завданнями виробничої практики** є:

- вивчення організаційно-правової бази діяльності установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи установ, організацій, підприємств, де студенти проходять практику;
- участь студентів у підготовці матеріалів (спільно з фахівцями установ, організацій, підприємств) відповідно до функцій підрозділів.

Результатами проходження виробничої практики є:

- знати механізм функціонування державних фінансів, у т. ч. бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування.
- володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у т. ч. бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).
- розуміти принципи, методи та інструменти державного та

ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

- формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

- володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

- застосовувати набуті теоретичні знання для розв’язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

- виконувати функціональні обов’язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

- розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

- знати особливості організації та розуміти механізм проєктного фінансування соціально-економічного розвитку регіонів і територіальних громад, аналізувати його результати.

- вміти застосовувати новітні форми та інструменти залучення і використання фінансових ресурсів для реалізації проєктів розвитку регіонів і територіальних громад на засадах транспарентності.

– розуміти порядок проведення казначейських операцій з касового виконання державного та місцевих бюджетів за доходами і видатками, обслуговування державних цільових фондів, вміти застосовувати набуті теоретичні знання для розв’язання практичних завдань та обґрунтування професійних рішень.

– володіти методичним інструментарієм ведення бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів, обслуговування державних цільових фондів, здійснення контрольної-аналітичної функції за рухом бюджетних ресурсів, вміти формувати та аналізувати звітність про виконання бюджетів.

– знати і розуміти особливості функціонування фінансів територіальних громад, пропонувати обґрунтовані рішення щодо формування і використання фінансових ресурсів органів місцевого самоврядування.

– застосовувати сучасні технології бюджетування, інструменти інклюзивного та транспарентного підходів у бюджетному процесі на місцевому рівні, розуміти методи бюджетного регулювання.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до укладених договорів щодо проходження практики, основними базами практики здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-професійної програми «Фінанси» є:

- департамент фінансів Тернопільської ОДА
- фінансове управління Тернопільської міської ради
- фінансовий відділ Тернопільської РДА
- інші місцеві фінансові органи
- Головне управління ПФУ у Тернопільській області
- Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України
- підприємства державного і комунального сектора економіки, інших форм власності.

3. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво виробничою практикою від ЗВО здійснює кафедра фінансів ім. С. І. Юрія Західноукраїнського національного університету. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від кафедри.

Керівник практики від університету:

- ✓ перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- ✓ надає консультації студентам з питань проходження виробничої практики, оформлення звіту;
 - ✓ перевіряє та оцінює поданий на кафедру звіт;
 - ✓ оцінює практиканта у процесі захисту.

Керівник (загальний керівник) практики від бази практики:

- ✓ затверджує індивідуальний календарний план проходження виробничої практики;
- ✓ визначає безпосереднього керівника практики із числа підпорядкованих посадових осіб бази практики;
- ✓ забезпечує створення нормальних умов для проходження виробничої практики студента-практиканта;
- ✓ своєчасно інформує університет про випадки порушення дисципліни студентом-практикантом;
- ✓ перевіряє достовірність складеного студентом звіту про проходження виробничої практики;
- ✓ дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

4. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- програмою практики;
- щоденником практики.

З прибуттям на базу практики студент зобов'язаний подати у кадровий підрозділ направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи, організації, підприємства – бази практики. Він також призначає наказом загального керівника практики, який у свою чергу, може визначити безпосереднього керівника практики.

Студент, разом з керівником практики, повинен розробити календарний план проходження виробничої практики відповідно до вимог програми практики. Календарний план складається за встановленою формою у 2-х примірниках, підписується студентом-практикантом та затверджується керівником практики від установи. Один примірник затвердженого календарного плану у 3-х денний термін від початку практики надсилається на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія та є підтвердженням, що студент приступив до практики. Другий примірник затвердженого календарного плану докладається до звіту про проходження виробничої практики. Крім виконання завдань програми виробничої практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за базою практики. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Під час проходження виробничої практики студент має право:

- ✓ на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;

✓ на консультації керівника практики від університету.

Студент-практикант зобов'язаний:

✓ в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру фінансів ім. С.І. Юрія один примірник календарного плану, затвердженого загальним керівником практики від бази практики;

✓ непорушно дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, які діють на базі практики;

✓ своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;

✓ якісно підготувати звіт і своєчасно здати його на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія.

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

у місцевих фінансових органах

1. Організація роботи фінансового управління, його структура та обов'язки працівників. Ознайомитись із законодавчими актами та нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність Міністерства фінансів України і місцевих фінансових органів. Вивчити організаційну структуру фінансового управління та функції, які здійснює фінансове управління в цілому і його окремі структурні підрозділи. Розглянути права й обов'язки працівників, оцінити ефективність їх роботи.

2. Бюджетне управління. Вивчити порядок складання і затвердження місцевого бюджету. Ознайомитись з річним та помісячним розписом доходів, асигнувань, кредитування і фінансування місцевого бюджету. Проаналізувати затверджений місцевий бюджет на поточний рік. Охарактеризувати склад та структуру доходів і видатків місцевого бюджету в цілому й розрізі окремих видів статей. Ознайомитись з особливостями взаємовідносин між бюджетами з метою їх збалансування. Визначити напрями збалансування місцевого бюджету в умовах фінансово-економічної нестабільності. Оцінити ефективність здійснення контролю за станом виплати заробітної плати працівникам

бюджетних установ. Проаналізувати дані із заборгованості по заробітній платі за останні роки.

3. Управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери. Вивчити порядок складання прогнозних розрахунків доходів місцевого бюджету. Ознайомитись з принципами і методами аналізу надходжень доходів в процесі виконання місцевого бюджету. Провести аналіз місцевого бюджету за доходами в розрізі їх видів, питомої ваги в загальному обсязі доходів, на одну особу. Проаналізувати стан надходжень до державного бюджету податків, зборів (обов'язкових платежів), у тому числі платежів, за рахунок яких здійснюється перерахування дотації вирівнювання. Ознайомитись з причинами і наслідками недовиконання дохідної частини місцевого бюджету.

Оцінити ефективність спрямування фінансових ресурсів для забезпечення функціонування галузей виробничої сфери (житлово-комунальне господарство, підприємства автомобільного, залізничного й електротранспорту, капітального будівництва, шляхового господарства).

Здійснити оцінку контролю за цільовим й ефективним використанням бюджетних коштів, що виділяються на розвиток підприємств комунальної власності, фінансування капітальних вкладень, реалізації інвестиційної політики тощо.

4. Управління фінансів невиробничої сфери. Ознайомитись із основними підходами до формування прогнозних показників місцевого бюджету по галузях соціально-культурної сфери та соціального захисту населення. Вивчити порядок складання розрахунків до проекту місцевого бюджету в розрізі цих галузей.

Провести аналіз місцевого бюджету за видатками в розрізі їх видів, питомої ваги в загальному обсязі видатків, на одну особу. Проаналізувати порядок фінансування бюджетних установ та механізм фінансування непередбачених видатків. Перевірити правильність нарахування і виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ. Вивчити порядок виплат допомог і компенсацій різним категоріям населення. Охарактеризувати

напрями оптимізації бюджетних видатків на соціальний захист і соціальне забезпечення.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

в територіальних підрозділах ПФУ

1. Загальне ознайомлення з організацією роботи управління ПФУ, його структурою, функціональними обов'язками та правами працівників.

2. Управління обслуговування громадян (відділ методології та організації роботи з обслуговування громадян; сектор обслуговування військовослужбовців та деяких інших категорій громадян (сервісний центр); відділ розгляду звернень). Ознайомлення з організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити основні завдання управління, метою якого є забезпечення реалізації державної політики з обслуговування застрахованих осіб, осіб, що перебувають на обліку в органах Пенсійного фонду як одержувачі пенсії, осіб, які мають право на призначення пенсії, виплату допомоги на поховання, страхувальників або уповноважених ними осіб з метою вирішення питань, з якими вони звертаються до органів Пенсійного фонду. Ознайомлення з організацією роботи управління з надання послуг та електронних послуг для громадян, специфікою роботи сервісних центрів.

3. Управління застосування пенсійного законодавства (відділ методології та організації роботи із застосування пенсійного законодавства; відділ з питань призначення пенсій; відділ з питань призначення та перерахунків пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян; відділ контролю за додержанням законодавства з питань пенсійного забезпечення).

Ознайомлення з організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити особливості організації роботи щодо призначення (перерахунку) пенсій, в тому числі пенсій за особливі заслуги перед Україною, діяльності управління щодо правильності та своєчасності

проходження документів для призначення (перерахунку) пенсій. Ознайомитись з порядком прийняття рішень стосовно призначення (перерахунку), відмову в призначенні (перерахунку) пенсій, в тому числі пенсій за особливі заслуги перед Україною. Вивчити порядок формування та ведення пенсійних справ, а також їх облік та зберігання. Ознайомлення із особливостями контрольно-аналітичної діяльності за дотриманням підприємствами, установами та організаціями установленого порядку оформлення документів для призначення пенсій, перевіркою обґрунтованості видачі зазначених документів у підвідомчих та міських управліннях.

4. Управління з питань виплати пенсій (відділ з питань організації роботи з виплати пенсій; відділ з питань виплат пенсій; сектор з питань виплати пенсій військовослужбовців та деяких інших категорій громадян).

Ознайомлення з організацією роботи управління з питань виплати пенсій, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити порядок ведення розрахунків пенсій, контролю за правильністю призначення і виплатою пенсій у підвідомчих та міських управліннях. Вивчити порядок проведення виплати пенсій через поштові відділення, відділення банків, поштовими переказами тощо.

5. Фінансово-економічне управління (відділ виконання бюджету та бюджетно-фінансової звітності; відділ бухгалтерського обліку; відділ забезпечення наповнення бюджету).

Ознайомлення з організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Проаналізувати показники виконання бюджету Управління Пенсійного фонду України за три роки. Ознайомитись з особливостями фінансування витрат на виплату пенсій та інших соціальних виплат, перерозподілом коштів між районами. Ознайомитись з організацією обліку виконання бюджету та звітністю у підвідомчих та міських управліннях, статистичною та фінансовою звітністю, складанням зведених фінансових звітів.

6. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів (відділ адміністрування інформаційних систем та захисту інформації; відділ

інформаційно-аналітичного забезпечення та використання електронних реєстрів; відділ супроводження інформаційних систем та електронних реєстрів).

Ознайомлення з роботою управління інформаційних систем та електронних реєстрів, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з особливостями автоматизованого опрацювання інформації в системі головного управління, організацією роботи, спрямованої на створення та підтримку єдиного державного банку даних про платників пенсійних внесків та отримувачів пенсій в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування. Ознайомитись з організацією роботи по вдосконаленню системи управління органами головного управління ПФУ на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і нових інформаційних технологій. Ознайомитись із необхідною документацією управління інформаційних систем та електронних реєстрів.

7. Юридичне управління (відділ організації правової роботи; відділ представництва інтересів в судах та інших органах; сектор договірної роботи).

Ознайомлення з організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з особливостями організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Головним управлінням, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Фонду в судах та інших органах.

8. Управління контрольно-перевірочної роботи (відділ організації та координації контрольно-перевірочної роботи; відділ контрольно-перевірочної роботи).

Ознайомлення з організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Вивчення основних завдань та функцій управління щодо контролю за правильністю нарахування, обчислення, повнотою та своєчасністю сплати страхових та інших платежів; правильністю

сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій; обґрунтованістю видачі документів для оформлення пенсій та достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, умови їх праці та інших відомостей передбачених законодавством, а також контролю за цільовим використання коштів Фонду.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

в територіальних підрозділах ДКСУ

Управління бюджетних надходжень та операцій з фінансовим ресурсом

Відділ бюджетних надходжень

Відділ операцій з фінансовим ресурсом

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями роботи управління, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з організацією методичного забезпечення касового виконання дохідної частини державного та місцевих бюджетів. Розглянути порядок зарахування надходжень податків, зборів та обов'язкових платежів до загального і спеціального фондів державного та місцевих бюджетів в умовах функціонування Єдиного казначейського рахунку.

Ознайомитись із механізмами контролю за проведенням казначейських операцій та виконанням розпоряджень на перерахування коштів у частині управління ЄКР. Ознайомитись із процесом формування оперативної інформації про наявність фінансових ресурсів в управлінні Державної казначейської служби України.

Управління видатків бюджетів та міжбюджетних відносин

Відділ видатків державного бюджету

Відділ видатків місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин

Ознайомитись із сутністю, формами та методами економічної роботи управління та відділів що входять до його складу відповідно до положень про положень про відповідні структурні підрозділи та посадових інструкцій

працівників. Вивчити порядок затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджетів та за видатками та здійснення операцій з їх обліку.

Освоїти процеси: формування та ведення Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів коштів державного і місцевого бюджетів.

Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів
Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів державного бюджету

Відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів місцевих бюджетів

Ознайомитись із сутністю, формами та методами економічної роботи управління та відділів що входять до його складу відповідно до положень про ці структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників. Ознайомитись з порядком розрахунково-касового обслуговування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів. Вивчити особливості ведення особових справ, відкриття та закриття реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунків розпорядників, одержувачів та інших клієнтів.

Ознайомитись із порядком здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів та дотриманням норм бюджетного законодавства учасниками бюджетного процесу.

Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів

Відділ бухгалтерського обліку;

Відділ оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи управління та відділів що входять до його складу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з принципами та вимогами щодо здійснення бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів в органах казначейства. Вивчити структуру Плану рахунків бухгалтерського обліку з виконання державного та місцевих бюджетів та зміст Інструкції з його застосування як важливого засобу реєстрації в обліку операцій.

Оволодіти основами бухгалтерського, бюджетного та управлінського обліку.

Управління консолідованої звітності

Відділ звітності про виконання державного бюджету

Відділ звітності про виконання місцевих бюджетів

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи управління та відділів що входять до його складу, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись з принципами та вимогами щодо складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів. Детально вивчити методику перевірки відповідності даних звітів бюджетних організацій з даними обліку органів Державної казначейської служби України.

Управління інформаційних технологій

та захисту інформації

Відділ обслуговування комп'ютерної техніки;

Відділ підтримки користувачів та електронних ресурсів

Ознайомитися з основними напрямками роботи, завданнями, функціями управління та відділів що входять до його складу, їх організаційною структурою та розподілом обов'язків між працівниками. Ознайомитись зі специфікою роботи відділу обслуговування комп'ютерної техніки та відділу підтримки користувачів та електронних ресурсів.

Сектор внутрішнього аудиту

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити структуру взаємодії сектору внутрішнього аудиту з Державною казначейською службою України, структурними підрозділами Головного управління Державної казначейської служби України.

Сектор реєстрації та роботи з клієнтами з надання кваліфікованих електронних довірчих послуг

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із

особливостями функціонування відокремленого відкритого пункту реєстрації «Акредитованого центру сертифікації ключів у Головному управлінні Державної казначейської служби України».

Сектор з питань захисту інформації

Ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись із технічним захистом інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Державної казначейської служби України.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

на підприємствах

1. Загальне ознайомлення з підприємством передбачає ознайомлення з:

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

2. Капітал підприємства. Вивчити матеріальні, грошові і фінансові вкладення на підприємстві. З'ясувати джерела формування основного і обігового капіталу. Ознайомитись з: оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів та довготермінових фінансових інвестицій; порядком нарахування амортизації необоротних активів податковим і бухгалтерським методами; встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, МШП, запасних частин, готової продукції на складі та ін.

3. Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону, його взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями і

установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, науково-дослідними організаціями.

4. Фінансовий менеджмент та планування. Ознайомитись із структурою фінансового менеджменту та системою планів підприємства, організацією їх розробки. Дати характеристику основних розділів поточного плану (фінансовий план, головний бюджет) та їх показників. Вивчити принципи оперативного регулювання виробничої та комерційної діяльності з урахуванням змін ринкової кон'юнктури (платіжний календар). Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку).

5. Структура витрат на виробництво і продаж продукції та джерела формування прибутку підприємства. Ознайомлення із структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції: виробнича собівартість продукції у розрізі операційних витрат; не списані на виробничу собівартість постійні загальновиробничі витрати; адміністративні витрати; витрати на збут продукції; наднормативні списання матеріальних цінностей. Калькуляція собівартості одиниці продукції (послуги). Ціноутворення на підприємстві. Оптові і відпускні ціни виробника. Встановлення (планування) обсягу продажу продукції.

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

7. Джерела формування прибутку підприємства: валовий прибуток; прибуток від основної діяльності (операційний); фінансовий прибуток (дивіденди, проценти: облігації; депозити, поточний рахунок); прибуток, отриманий методом участі в капіталі інших підприємств; інший прибуток; прибуток від звичайної діяльності; загальна сума прибутку, включаючи надзвичайний прибуток (збиток). Рентабельність продукції. Вивчити розподіл і напрямки використання прибутку: фінансування капвкладень; приріст обігових

коштів. Витрати соціального і культурного спрямування; формування резерві та ін.

8. Податки та обов'язкові платежі. Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методичку обчислення податків: податку на прибуток (декларація); ПДВ (декларація); акцизного податку; майнових податків; ресурсних платежів та ін.(встановлені форми). Справляння єдиного соціального внеску. Податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

9. Аналіз фінансового стану підприємства:

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

7. ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Під час проходження виробничої практики студент складає звіт, керуючись даними методичними рекомендаціями, програмою практики та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: основної і документальної. В основній частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені календарним планом. Основну частину необхідно розмежувати за окремими питаннями, які повинні відповідати календарному плану і вміщувати характеристику бази практики, коротку історію розвитку, характеристику діяльності, її організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність установи, функціональні обов'язки посадових осіб. Основна частина також повинна містити аналітичні таблиці, діаграми, графіки, фінансові розрахунки; аналіз та оцінку економічних і фінансових показників діяльності сформовані на основі первинних документів за останні 3–5 років. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами, які проходять виробничу практику на одній базі практики не допускається. Обсяг текстової частини звіту 30–35 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

Документальна частина містить копії первинних документів, які наводяться у додатках до звіту. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту. У додатках розміщують лише ті документи, на які є посилання у текстовій частині звіту. Не допускається наявність незаповнених бланків. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Висновки містять короткі узагальнення викладеного у звіті матеріалу.

Список використаних джерел містить перелік джерел, із яких у звіті використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у

тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з наскрізною нумерацією.

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015).

Звіт про проходження виробничої практики оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм), друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий 25 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм.

До звіту додаються:

1. Календарний план проходження практики, завірений підписом загального керівника практики від бази практики і кадровою печаткою (додаток Б).

2. Характеристика керівника практики від база практики на студента-практиканта, підписана керівником і завірена кадровою печаткою (у щоденнику практики).

3. Зауваження і побажання керівника бази практики з питань проходження виробничої практики та теоретичної підготовки студента (у щоденнику практики).

Звіт підшивається у такій послідовності:

1. Титульна сторінка (завірена печаткою бази практики) (додаток А).
2. Календарний план (завірений печаткою бази практики) (додаток Б, В, Г, Д, Е).

3. Щоденник (заповнені всі розділи і завірені кадровою печаткою бази практики характеристика та дані про прибуття-вибуття студента-практиканта).

4.Зміст (структура змісту повинна відповідати структурі календарного плану).

5. Вступ
6. Текст звіту
7. Висновки
- 8.Список використаних джерел
- 9.Додатки
10. Щоденник проходження тренінгу в університеті.

8. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової.

Частки складових при оцінюванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту з проходження виробничої практики	Захист звіту з проходження виробничої практики
30%	30%	40%

Звіт про проходження виробничої практики у встановлений термін здається на кафедру і після реєстрації передається керівнику практики від університету для рецензування.

У рецензії керівник зазначає позитивні аспекти й недоліки звіту, оцінює відповідність програмі та календарному плану практики, наявність теоретичної та аналітичної частини, обсяг опрацьованої практичної інформації, дотримання

вимог щодо змісту й оформлення звіту, а також робить висновок щодо допуску до захисту. У результаті рецензування звіту керівник оцінює його якість за 100-бальною шкалою.

У разі незадовільної оцінки звіт повинен бути перероблений з урахуванням зауважень рецензента. Звіт, що не одержав позитивного відгуку керівника практики до захисту не допускається.

Процедура захисту передбачає стислий виклад студентом здобутих навиків під час проходження виробничої практики, відповіді на запитання.

Критерії диференціації оцінок

За національною шкалою	За шкалою ЗУНУ	За шкалою ECTS	Критерії диференціації
Відмінно	90-100	A (відмінно)	Зміст та оформлення звіту і щоденника виконано відповідно до вимог. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	85-89	B (дуже добре)	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
	75-84	C (добре)	Оформлення звіту та щоденника містить незначні зауваження. Однак студент дає неповні відповіді на запитання; припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу змісту практики або при аналізі практичного матеріалу
Задовільно	65-74	D (задовільно)	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
	60-64	E (достатньо)	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце помилки. Студент при відповідях на запитання непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання переважно залишаються без відповіді.
Незадовільно	35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	У звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не у відповідності до вимог. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань студент не дає задовільних відповідей.
	1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	Звіт про виробничу практику не відповідає вимогам. Студент не виконав програму практики.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
2. Інструкція з підготовки бюджетних запитів: затв. наказом Міністерства фінансів України 6.06.2012 р. № 687. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1057-12>.
3. Податковий кодекс України : Закон України № 2755-VI від 02.12.2010 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
4. Положення про Державну казначейську службу України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.
5. Положення про Державну казначейську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>.
6. Положення про Міністерство фінансів України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2014-%D0%BF#Text>
7. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами : затв. наказом Міністерства фінансів України від 22.12.2012 р. № 1407. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13>.
8. Порядок казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету : затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 р. № 43. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13>
9. Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>.
10. Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44. URL:

<http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.

11. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги 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>

12. Порядок та умови надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/11-2015-%D0%BF>.

13. Порядок та умови надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 р. № 6. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/6-2015-%D0%BF>.

14. Порядок та умови надання субвенції на підготовку робітничих кадрів з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 р. № 7 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/7-2015-%D0%BF>.

15. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11. URL: http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=356065&cat_id=355990.

16. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5.02.2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.

17. Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 869. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/869-2011-п>.

18. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.

19. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 р. № 57. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#n17>.

20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження та

застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі: Наказ Міністерства фінансів України від 02.01.2019 р. №1. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0001201-19>.

21. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні: Наказ Міністерства фінансів України від 3.03.2020 р. № 94. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0094201-20#Text>.

22. Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11/print1434006145131901>.

23. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України № 400/97-ВР від 26.06.1997р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/400/97-%D0%B2%D1%80>.

24. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508 –VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

Титульна сторінка звіту

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

ЗВІТ

про проходження виробничої практики студентом
групи _____

_____ прізвище, ім'я, по-батькові
спеціальності – 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» у

_____ (назва бази практики)

з «_____» _____ 202_ р. до «_____» _____ 202_ р.

Керівник практики від університету

_____ (вчений ступінь, звання, ПП)

Звіт затверджую

_____ (керівник практики від бази практики) (посада, ПП)

_____ (підпис)

«_____» _____ 202_ р.
(Печатка)

ТЕРНОПІЛЬ 2023

ДОДАТОК Б
ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник практики від бази практики,
П.І.П., підпис, кадрова печатка)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента

(прізвище, ініціали)
групи _____ факультету фінансів ЗУНУ

в _____
(назва бази практики)

з « ____ » _____ 202 _ р. по « ____ » _____ 202 _ р.

№п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	2	3

Керівник практики

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

Студент-практикант

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Додаток В

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента
у департаменті фінансів обласної державної адміністрації**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи департаменту фінансів, його структурою, обов'язками працівників	
2.	Бюджетне управління	
2.1.	Відділ бюджету	
2.2.	Відділ виконання бюджету	
3.	Управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери	
3.1.	Відділ доходів	
3.2.	Відділ фінансів галузей виробничої сфери	
4.	Управління фінансів невиробничої сфери	
4.1.	Відділ фінансів соціально-культурної сфери	
4.2.	Відділ фінансів органів управління та інформаційного забезпечення	
5.	Управління фінансового та кадрового забезпечення	
5.1.	Відділ організаційного та кадрового забезпечення	
5.2.	Відділ фінансового та господарського забезпечення	
6.	Оформлення і захист звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента
у фінансовому управлінні міської ради**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2.	Відділ фінансів та бюджету	
3.	Відділ планування доходів	
4.	Відділ обліку, звітності та організаційної роботи	
5.	Оформлення і захист звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента
у фінансовому управлінні районної державної адміністрації**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2.	Бюджетний відділ	
3.	Відділ доходів	
4.	Відділ фінансової звітності	
5.	Оформлення і захист звіту	

Додаток Г

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента
в управліннях Пенсійного фонду України**

№ п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2	Управління обслуговування громадян	
3	Управління застосування пенсійного законодавства	
4	Управління з питань виплати пенсій	
5	Фінансово-економічне управління	
6	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	
7	Юридичне управління	
8	Управління контрольно-перевірочної роботи	
9	Оформлення та захист звіту	

Додаток Д

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики студента
на підприємствах державного і комунального сектора економіки**

(кількість днів проходження практики і перелік структурних підрозділів підприємства підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	
2.	Капітал підприємства	
3.	Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою	
4.	Фінансовий менеджмент та планування	
5.	Структура витрат на виробництво і продаж продукції та джерела формування прибутку підприємства	
6.	Організація розрахунків за сировину і матеріали, готову продукцію, інші платежі. Дебіторська і кредиторська заборгованість	
7	Формування прибутку підприємства	
8	Податки та обов'язкові платежі	
9	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	
10	Оформлення та захист звіту	

