

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича Економічний  
факультет  
Кафедра фінансів і кредиту

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан економічного факультету  
**Роман ГРЕШКО**  
  
«22»  2025 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

**ВИРОБНИЧА**

**Освітньо-професійна  
програма:**

**Фінанси, банківська справа та страхування**

**Спеціальність:**

**072 Фінанси, банківська справа, страхування та  
фондовий ринок**

**Галузь знань:**

**07 Управління і адміністрування**

**Рівень вищої освіти:**

**другий (магістерський)**

**Факультет:**

**економічний**

**Мова навчання:**

**українська**

Робоча програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», галузі знань 07 «Управління і адміністрування», затвердженої рішенням Вченої ради Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 26.06.2024 року, протокол № 9 та введеної в дію наказом ректора №248 від 28.06.2024 р.

Розробники:

Грешко Роман Ігорович, доцент кафедри фінансів і кредиту, кандидат економічних наук, доцент;

Харабара Віолетта Миколаївна, доцент кафедри фінансів і кредиту, кандидат економічних наук, доцент;

Грубляк Оксана Михайлівна, доцент кафедри фінансів і кредиту, кандидат економічних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і кредиту

протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри  /П.О. Нікіфоров/

Схвалено методичною радою економічного факультету

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Голова методичної ради

економічного факультету  /І.І. Никифорак /

©Грешко, 2025 рік

©Харабара, 2025 рік

©Грубляк, 2025 рік

## ВСТУП

Відповідно до навчального плану завершальним етапом підготовки фахівців зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» на другому (магістерському) освітньому рівні є проходження виробничої практики.

Практика є складовою частиною програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість випускника за певним освітнім рівнем.

**Мета виробничої практики:** закріплення знань, отриманих при вивченні освітніх компонент, придбання практичного досвіду, відпрацювання вмій і навичок із обраної професії та спеціальності.

**Виходячи з поставленої мети завданнями практики є:**

- закріпити, поглибити та розширити теоретичні знання, практичні навички і вміння здобувачів, отримані при вивченні фахових ОК;
- вивчити установчі документи та ознайомитися з положеннями про відділи, посадовими інструкціями, взаємовідносинами між структурними підрозділами, технологією управління фінансовими ресурсами на базі практики;
- дослідити організаційну структуру підприємства, установи, організації;
- вивчити економічні умови діяльності підприємства, установи, організації (базис практики), їх фінансового стану;
- дослідити організацію фінансової роботи на базі практики;
- набути навичок практичного застосування теоретичних знань для розв'язання завдань з управління фінансами бази практики;
- підготувати пропозиції щодо поліпшення організації управління фінансами підприємства, установи, організації;
- підготувати та захистити звіт за результатами проходження виробничої практики.

**Пререквізити:**

Виробнича практика відповідно до структурно-логічної схеми освітньо-професійної програми проходиться здобувачами освіти в першому семестрі другого року навчання і ґрунтується на дисциплінах «Бюджетний менеджмент», «Фінансовий менеджмент», «Банківський менеджмент», «Страховий менеджмент», «Податковий менеджмент» та інші.

**Результати навчання:**

Відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та галузі знань 07 «Управління і адміністрування» проходження виробничої практики сприяє формуванню наступних компетентностей та програмних результатів навчання:

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності або навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні та фахові компетентності:**

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК3. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

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

СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

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

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК8. Здатність застосовувати інноваційні підходи в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

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

СК10. Здатність використовувати сучасні інформаційні, фінансові технології, методи та прийоми для ухвалення оптимальних рішень 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.

ПР04. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

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.

ПР14. Ухвалювати результативні фінансові рішення шляхом використання аналітичних інструментів, програмних застосувань та технологій.

**Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	
Денна форма навчання	II	I	8	240	Екзамен

Для здобувачів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» передбачено такий вибір баз виробничої практики з фаху:

1. Фінансові підрозділи органів державної влади / місцевого самоврядування.
2. Територіальні підрозділи Державної податкової служби України.
3. Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України.
4. Фінансові підрозділи суб'єктів господарювання.
5. Банківські установи.
6. Небанківські фінансові установи.

Для проходження виробничої практики між Університетом та базою практики укладається договір про проведення практики здобувачів закладу вищої освіти.

**Загальну організацію практики** від кафедри фінансів і кредиту здійснює доцент кафедри фінансів і кредиту Харабара В.М., яка повинна:

1. Проводити інструктаж зі здобувачами про порядок проходження практики.
2. Забезпечувати здобувачів необхідними документами (договір про практику, направлення, програма, щоденник тощо).
3. Готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

**Керівник** практики від кафедри повинен:

1. Консультувати здобувачів з питань збирання й підготовки матеріалів для підготовки звіту з практики.
2. Контролювати виконання здобувачами календарного графіку практики.
3. Брати участь у роботі комісії із захисту звітів з практики і рецензувати звіти.

**Керівник** від бази практики повинен:

1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою.
2. Забезпечувати проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці.
3. Контролювати виконання здобувачами індивідуальної програми і графіка проходження практики.
4. Надавати допомогу здобувачу в підборі матеріалів для формування звіту з практики.
5. Контролювати ведення здобувачами щоденника практики та підготовку ними звітів про проходження практики.
6. Перевіряти проміжний та підсумковий звіти і візувати їх.
7. Після закінчення практики скласти характеристику на здобувача-практиканта, в якій відобразити рівень фахової підготовки студента, його ділові характеристики, якість підготовленого ним підсумкового звіту, а також оцінити його роботу під час практики.

**Здобувач** під час проходження практики повинен:

1. Ознайомитися з програмою практики та порядком її проходження.
2. Пройти організаційний інструктаж та інструктаж з охорони праці.
3. Укласти договір з базою практики.
4. Ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, з правилами охорони праці та суворо дотримуватись їх.
5. Відпрацювати робочу програму проходження практики з керівником практики від бази практики.
6. Виконати завдання програми практики.
7. Своєчасно оформити звіт з практики.
8. Подати керівнику-викладачу практики звіт.
9. Захистити звіт про проходження практики.

Здобувачі самостійно обирають базу практики. Для підвищення ефективності набуття практичних навиків кафедра рекомендує здобувачу обирати базу практики, яка корелює з об'єктом дослідження в кваліфікаційній роботі.

**Тривалість** виробничої практики 8 тижнів. Дата подання здобувачем звіту з

виробничої практики – останній день практики.

### **Методичні рекомендації до написання та оформлення звіту та щоденнику з практики**

Основними документами звітної документації є:

- щоденник практики;
- звіт з додатками;
- індивідуальне завдання з практики.

#### **Оформлення звіту з практики**

На основі записів у щоденнику, а також накопичених у процесі практики організаційно-правових, оперативних, обліково-звітних, аналітичних матеріалів здобувач складає звіт про виконання програми практики.

Звіт складається з таких частин: титульний аркуш, щоденник, зміст, вступ, основна частина з додатками, висновки та пропозиції, список використаних джерел.

Текст розміщується на одній стороні аркуша паперу формату А-4 (210 x 297 мм) таким чином, щоб залишилися поля: ліве - 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє та нижнє - не менше 20 мм. Комп'ютерний набір звіту виконується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт. через 1,5 інтервали. Рекомендований обсяг звіту не повинен перевищувати 30-35 сторінок.

При формуванні звіту здобувач повинен дотримуватись принципів академічної доброчесності, правилам цитування.

Заборонено скорочення слів, крім загальноприйнятих у друкованих виданнях.

Нумерація сторінок проводиться арабськими цифрами і повинна бути наскрізною. Титульний аркуш та зміст включають у загальну нумерацію сторінок, але номер сторінки на них не ставиться. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті цифрою без крапки.

Розділи повинні містити назву. Назви розділів розміщують посередині сторінки і друкують великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Розділи нумеруються арабськими цифрами.

#### **Титульний аркуш**

Титульний аркуш письмового звіту оформляється за формою, наведеною в додатку А. Виправлення і скорочення на титульному аркуші не допускаються.

#### **Зміст**

У змісті послідовно записують усі складові частини письмового звіту: вступ, найменування розділів, висновки, список використаних джерел із зазначенням номерів сторінок. Форма наведена в додатку Г.

#### **Вступ**

У вступі необхідно: розкрити мету, завдання практики, охарактеризувати об'єкт дослідження та базу практики. Обсяг вступу не має перевищувати 2 сторінки.

**Основна частина.** В основній частині звіту на основі зібраного та проаналізованого матеріалу здобувач повинен відобразити результати виконання завдань, окреслених в робочій програмі практики. Основна частина звіту має поділятися на розділи відповідно до тем програми практики. Кожний розділ повинен мати заголовок і починатися з нової сторінки.

Якщо в тексті часто наводиться найменування бази практики, то дозволяється писати скорочено назву. Але при першому згадуванні в тексті пишеться повна назва, а в дужках – скорочена.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу), Рис. 1.3, Рис. 2.1. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією, по ширині.

Цифровий матеріал рекомендується оформляти у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер і назву, яку розмішують під словом «Таблиця». Нумеруються таблиці арабськими цифрами у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в даному розділі. У назві таблиці треба вказувати назву підприємства (організації, установи), на матеріалах якого складено таблицю, та період, за який наводяться дані. Крім того, над таблицею з правої сторони вказується скорочено одиниця виміру. Якщо використовується не одна, а кілька одиниць виміру, то вони подаються в кінці назви кожної колонки або після назви показників. Таблицю розмішують після першого згадування про неї в тексті.

Рівняння і формули розміщуються симетрично до тексту, виділяться з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків рівності «=» або після знака «+», мінус «-», множення «х», ділення «:». Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу). В кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Посилання на використані джерела. У посиланні в тексті роботи на декілька використаних джерел слід зазначати порядковий номер за алфавітним переліком джерел і виділяти квадратними дужками, наприклад, «...у працях [2 - 7]...». Якщо в тексті роботи необхідно зробити посилання на конкретну сторінку відповідного джерела, то це робиться таким чином: Цитата в тексті - згідно Статуту: «...підприємство, засноване на державній власності...» [6, с. 3]. У дужках цифра 6 означає джерело в списку використаних джерел, а цифра 3 – сторінку в цьому джерелі.

У тексті повинні бути посилання на додатки (практичний матеріал - документи, схеми, таблиці).

Додатки розміщуються в кінці звіту. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки, мати заголовок і номер. Нумерація додатків повинна бути наскрізною по всьому звіту. Якщо додаток містить кілька сторінок, на наступних сторінках вказується: «Продовження», Наприклад; «Продовження дод. А».

### **Висновки**

На основі узагальнення матеріалів проходження практики здобувач формулює підсумкові висновки щодо діяльності підприємства (організації, установи) - бази практики. У висновках наводиться узагальнення оцінка результатів проходження практики (1-2 сторінки).

### **Список використаних джерел**

У списку вказуються тільки ті джерела, які були використані під час виконання програми практики і написання звіту.

Індивідуальні завдання здобувачів включаються до програми виробничої практики з метою набуття додаткових фахових компетенцій. Програма практики є специфічною для кожної бази практики, а зміст індивідуального завдання здобувачів конкретизується та уточнюється в залежності від характеру бази практики та теми кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання має на меті збір та підготовку необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи. Індивідуальні завдання мають науково-дослідний характер та має сформувати практичні навички щодо прийняття управлінського рішення у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Керівник практики від кафедри погоджує здобувачеві конкретне індивідуальне завдання перед початком виробничої практики.

При виконанні **індивідуального завдання** необхідно:

- сформулювати тему для подальшого поглибленого дослідження, яка має бути уточнена відповідно до теми кваліфікаційної роботи за погодженням із науковим керівником роботи;

- обґрунтувати актуальність поглиблення саме такого напрямку індивідуального дослідження;
- зібрати в період практики необхідні інформаційні матеріали, для чого доцільно отримати консультацію від керівника практики від бази практики;
- під час проходження практики виконати індивідуальне завдання, зробити висновки та запропонувати пропозиції.

Загальний обсяг індивідуального завдання складає 10-12 ст.

Здобувач має право замість індивідуального завдання з практики виконати, за погодженням із керівником практики від кафедри, запропоновані курси, отримати сертифікат і на підставі рішення фахової комісії ці результати неформальної освіти можуть бути зараховані як виконання індивідуального завдання. Однак такі курси мають мати науково-дослідний характер і передбачати результат у вигляді практичного застосування отриманих знань, створення наукових проєктів, публікацій або інноваційних рішень, які можуть бути використані у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Здобувач може скористався правом виконання індивідуального завдання шляхом підготовки наукової статті, що відповідає темі його кваліфікаційної роботи. Такий підхід погоджений із керівником практики від кафедри, відповідає вимогам щодо дослідницького характеру індивідуального завдання і спрямований на практичне застосування отриманих знань на базі практики. Підготовлена стаття має бути опублікована у фаховому журналі або представлена на конференції. На підставі рішення комісії із захисту практики стаття може бути зарахована як виконане індивідуальне завдання з практики, оскільки повністю відповідає вимогам до результатів неформальної освіти та сприяє формуванню дослідницьких і практичних компетентностей у межах спеціальності.

#### **Підготовка звіту до захисту**

Звіт за два-три дні до закінчення практики подається здобувачем керівнику практики від бази практики на перевірку.

За результатами перевірки складається відгук-характеристика проходження здобувачем практики, в якому доцільно:

- описати роботи практиканта; вміння застосовувати ним теоретичні знання на практиці;
- зазначити ставлення здобувача до роботи (ініціатива, самостійність, дисциплінованість).

Відгук-характеристика підписується керівником практики і засвідчується печаткою бази практики.

Звіт разом з іншими документами, подається викладачу-керівнику практики від Університету на рецензування.

Звіт, написаний неакуратно, з помилками в розрахунках, практичних документах, без відповідних висновків, оформлений не належним чином, в яких частково або повністю відсутній практичний матеріал, повертаються здобувачу разом з рецензією на доопрацювання.

*Критерії оцінювання.* Захист практики проводиться у формі екзамену. Звіт з практики захищається здобувачем перед комісією. Результати проходження та захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою Університету. Здобувачі оцінюються за критеріями, узгоджені зі шкалою ECTS.

#### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно

	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	незадовільно (з можливістю повторного перескладання)
	F (1-34)	незадовільно (з обов'язковим самостійним доопрацювання звіту до повторного перескладання)

Підсумкова оцінка за проходження і захист звіту з практики складає максимум 100 балів.

За звіт	За захист звіту	Загальна кількість балів
60	40	100

### Оцінювання звіту та захисту з практики

Бали	Критерії оцінювання звіту з практики	Критерії оцінювання захисту практики
A	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних здобувачем під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подає його для перевірки своєчасно, має позитивний відгук керівника практики від організації. Здобувачем повністю розкритий зміст усіх розділів. На основі проведених під час практики досліджень робить ґрунтовні висновки, дає пропозиції щодо підвищення ефективності роботи бази практики.	Здобувач дає обґрунтовані, глибокі та теоретично правильні відповіді на поставлені питання, грамотно узагальнює матеріал і робить відповідні висновки та пропозиції. Вільно володіє матеріалом на основі всього комплексу вивченої бази практики, економічної літератури й законодавчо-нормативної бази. Демонструє здібності аналітичного міркування. Вміє аналізувати різну інформацію з питання й знаходити правильне рішення проблеми. Вміє пов'язувати теорію з практикою: самостійно оцінює різноманітні виробничі ситуації, використовує набуті знання і уміння в нестандартних ситуаціях.
B	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Здобувач виконав програму практики без суттєвих зауважень, має позитивний відгук керівника практики від організації. На основі проведених під час практики досліджень зроблені та подані у звіті відповідні висновки та пропозиції.	Здобувач володіє навчальним матеріалом на належному рівні на основі всього комплексу вивченої бази практики та законодавчо-нормативної бази. Демонструє достатні здібності аналітичного міркування, уміння робити порівняння, аналіз. Форма та зміст відповіді мають окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки.
C	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подав його для перевірки своєчасно. Здобувач виконав завдання програми практики належному рівні, допустив несуттєві помилки при розрахунках, має позитивні відгуки керівника практики від бази практики. На основі проведеного дослідження зробив висновки.	Здобувач володіє навчальним матеріалом у повному обсязі на основі всього комплексу вивченої бази практики та законодавчо-нормативної бази. Здатний застосувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій. Уміє узагальнювати і систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Відповідає на питання,

		але зміст і форма відповіді мають окремі неточності.
D	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації вказує на окремі недоліки. Виконав на достатньому рівні завдання програми практики. На основі проведеного аналізу зробив висновки.	Здобувач володіє навчальним матеріалом на достатньому рівні. Виявляє знання й розуміння основних положень матеріалу, але викладає його неповно, непослідовно, припускається неточностей у визначенні понять. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти пропущені помилки.
E	Здобувач оформив звіт з практики згідно вимог, подає його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації вказує на зауваження. Виконав завдання практики на базовому рівні. На основі проведеного дослідження зробив висновки, які не мають достатнього практичного спрямування.	Здобувач володіє матеріалом на базовому рівні, частково здатний за допомогою викладача відтворити значну його частину. За допомогою викладача може аналізувати матеріал, виправляти пропущені помилки, але при цьому відповідає не на всі додаткові запитання.
FX	Здобувач оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт має не всі структурні елементи, щоденник містить виконані здобувачем під час практики завдання без їх опису). Подав його для перевірки із запізненням. Відгук керівника від бази практики містить суттєві зауваження щодо його практичних навичок. Програма практики виконана на недостатньому рівні. Не зробив висновки.	Здобувач має розрізнені безсистемні знання, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні, подає його безладно. Допускає помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, розрахунку показників діяльності бази практики. Дає неправильні відповіді на основні та додаткові запитання.
F	Здобувач оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (відсутня значна частина структурних елементів, щоденник містить виконані здобувачем під час практики завдання без їх опису). Подав звіт для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить суттєві зауваження щодо проходження практики здобувачем. Виконав програму практики частково. Висновки у звіті відсутні.	Здобувач володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, подає його безладно. Допускає суттєві помилки у визначенні термінів, що призводить до викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм звітності, бухгалтерської звітності, розрахунку економічних показників. Не відповідає на основні та додаткові запитання.

Інформаційний обсяг програми виробничої практики  
для здобувачів спеціальності  
072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

№	Назва теми	К-сть днів
1	2	3
<b>Органи державної влади / місцевого самоврядування</b>		
<b>Тема 1. Органи державної влади/місцевого самоврядування</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бюджетні повноваження органу державної влади / місцевого самоврядування;</li> <li>– вплив реформи децентралізації на бюджетні повноваження органу державної влади / місцевого самоврядування;</li> <li>– програму соціально-економічного громади на поточний рік;</li> <li>– мережу бюджетних установ громади.</li> </ul>	4
<b>Тема 2. Місцеві фінансові органи</b>		
2.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– з організацію роботи місцевого фінансового органу в процесі оперативного управління бюджетом;</li> <li>– структуру місцевого фінансового органу та оцінити ефективність роботи місцевого фінансового органу;</li> <li>– скласти схему апарату місцевого фінансового органу;</li> <li>– співпрацю місцевого фінансового органу з іншими учасниками бюджетного процесу.</li> </ul>	4
<b>Тема 3. Бюджетне планування</b>		
3.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організацію бюджетного планування показників місцевого бюджету;</li> <li>– проекти бюджетних запитів розпорядників бюджетних коштів, провести їх аналіз;</li> <li>– проект місцевого бюджету, пояснюючу записку до нього та зробити обґрунтовані висновки щодо складу, структури доходів і видатків бюджетів;</li> <li>– порядок складання, розгляду та затвердження проекту місцевого бюджету з урахуванням положень програмно-цільового підходу;</li> <li>– рішення сесії відповідної Ради по затвердженню бюджету.</li> </ul>	4
<b>Тема 4. Виконання бюджету</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розпис доходів і видатків як основи виконання бюджету, порядок і терміни його складання, внесення змін та доповнень;</li> <li>– організацію виконання доходної частини місцевого бюджету;</li> <li>– організацію виконання видаткової частини місцевого бюджету;</li> <li>– форми та організацію міжбюджетних взаємовідносин між бюджетами;</li> <li>– порядком внесення змін до бюджетних призначень.</li> </ul>	5
<b>Тема 5. Звітність про виконання бюджету</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організацію і форми бюджетної звітності, її періодичність, склад, порядок складання, подання та затвердження;</li> <li>– звітність фінансових органів по виконанню місцевого бюджету (місячну, кварталну, річну);</li> <li>– проаналізувати звітність місцевого фінансового органу за останній звітний період;</li> </ul>	4

	– звітність одного з розпорядників бюджетних коштів, які фінансуються з державного/ місцевого бюджету (місячну, квартальну, річну).	
<b>Тема 6. Контроль за виконанням бюджету</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> – законність і цільовий характер фінансування бюджетної установи; – обґрунтованість і достовірність показників бюджетної установи; – ефективність та результативності витрачання коштів бюджетною установою; – повноту і своєчасність бюджетних витрат бюджетної установи; – обґрунтованість нормативів витрачання коштів бюджетної установи.	4
<b>Тема 7. Застосування сучасних бюджетних технологій в органі місцевого самоврядування</b>		
7.	<u>Дослідити:</u> – світову практику сучасного бюджетування в органах місцевого самоврядування; – фінансування проектів територіальної громади з Державного фонду регіонального розвитку; – альтернативні джерела залучення фінансових ресурсів громадою; – співпрацю органу місцевого самоврядування з міжнародними партнерами; – використання програмного забезпечення для вибору варіантів управлінських рішень та оцінки їх ефективності з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.	4
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
9.	<b>Індивідуальне завдання</b>	10
	<b>Всього:</b>	40
<b>Суб'єкти господарювання</b>		
<b>Тема 1. Система забезпечення фінансового менеджменту</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> – нормативно-правове забезпечення фінансового менеджменту (зовнішнє правове середовище діяльності (кодекси, закони, постанови, інструкції, положення), внутрішнє (установчий договір, документи про державну реєстрацію та інші); – організаційне забезпечення фінансового менеджменту (схему структури фінансової служби підприємства, положення про фінансовий відділ, посадові обов'язки фінансових працівників); – інформаційне забезпечення фінансового менеджменту (зовнішнє, внутрішнє, фінансова звітність, фінансові показники); – методи внутрішнього фінансового контролю.	4
<b>Тема 2. Управління грошовими потоками</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> – розрахунково-платіжні документи по розрахунках з постачальниками і покупцями, державою, з оплати праці; – структуру грошових потоків підприємства за видами діяльності; – планування руху грошових коштів; – управління формуванням чистого грошового потоку.	4
<b>Тема 3. Управління прибутком</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> – структуру операційних витрат; – порядок формування прибутку підприємства за видами діяльності; – методи і форми дивідендної політики, які використовує підприємство;	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– скласти схему розподілу прибутку підприємства;</li> <li>– ефективність управління формуванням і розподілом прибутку.</li> </ul>	
<b>Тема 4. Управління активами</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– звітність, у якій міститься інформація щодо управління активами;</li> <li>– структуру активів;</li> <li>– стан необоротних активів та достатність їх для господарської діяльності;</li> <li>– механізм формування запасів та тривалість їх обороту,</li> <li>– механізм управління дебіторською заборгованістю;</li> <li>– визначити тип стратегії фінансування активів;</li> </ul>	5
<b>Тема 5. Управління капіталом</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– звітність, у якій міститься інформація щодо управління пасивами;</li> <li>– склад капіталу;</li> <li>– механізм управління власним капіталом;</li> <li>– механізм управління позиковим капіталом;</li> <li>– розрахувати ефект фінансового важеля та величину збільшення прибутку за рахунок використання позикових коштів;</li> </ul>	4
<b>Тема 6. Антикризове фінансове управління на підприємстві</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зміст, завдання та методи антикризового управління на підприємстві;</li> <li>– механізм управління зовнішніми та внутрішніми фінансовими ризиками;</li> <li>– ймовірність банкрутства підприємства;</li> <li>– розробити напрямки фінансового оздоровлення підприємства.</li> </ul>	4
<b>Тема 7. Інформаційні системи та технології в бізнесі</b>		
7.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інформаційні системи, що використовуються на підприємстві для обробки фінансової інформації та прийняття рішень;</li> <li>– використання корпоративних ERP, інших систем планування фінансових ресурсів підприємства;</li> <li>– використання CRM, інших технологій для управління взаємовідносинами з клієнтами;</li> <li>– використання програмного забезпечення для вибору варіантів управлінських рішень у фінансах та оцінки їх ефективності.</li> </ul>	4
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
9.	<b>Індивідуальне завдання</b>	10
	<b>Всього:</b>	40
<b>Фінансові посередники (комерційні банки, небанківські фінансово-кредитні установи)</b>		
<b>Тема 1. Засади фінансового менеджменту та організаційна структура фінустанови</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– концепцію розвитку фінустанови;</li> <li>– структуру власності та організаційну структуру фінустанови;</li> <li>– ринкову стратегію, місію, цілі та завдання фінустанови, модель організації діяльності;</li> <li>– цілі та задачі, стратегію і тактику менеджменту та його інформаційне забезпечення;</li> <li>– структурно-логічну схему поетапного управління фінансами установи.</li> </ul>	4
<b>Тема 2. Система планування діяльності фінустанови</b>		

2.	<u>Дослідити:</u> – рівні стратегічного планування; – сегменти ринку, які обслуговує фінустанова; – процес бюджетного планування; – особливості розрахунку прогнозних показників банку.	4
<b>Тема 3. Управління капіталом та зобов'язаннями фінустанова</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> – розмір власного капіталу фінустанова та джерелами його формування; – політику управління зобов'язаннями; – банківські депозитні продукти; – здійснити горизонтальний та вертикальний аналіз зобов'язань фінустанова; – основні джерела збільшення ресурсів фінансової установи.	5
<b>Тема 4. Управління активами фінустанова</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> – внутрішні положення про кредитування/інвестування; – кредитну/інвестиційну політику та техніку надання кредитів; – кредитні /інвестиційні договори; – здійснити горизонтальний та вертикальний аналіз активів установи: – дотримання установою нормативів кредитного ризику та інвестування, проаналізувати в динаміці; – інвестиційні якості окремих видів фінансових інструментів; – комплекс заходів з погашення проблемної заборгованості.	4
<b>Тема 5. Система ризик-менеджменту фінустанова</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> – завдання та функції структурних підрозділів ризик-менеджменту установи; – джерела та механізми контролю за ризиками; – механізм моніторингу ризиків та їх впливу на фінансову безпеку фінустанова.	4
<b>Тема 6. Управління банківськими інноваційними та інформаційними технологіями</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> – організацію та управління банківськими інноваціями та технологіями; – інформаційні системи, що використовуються фінустановою для обробки інформації та прийняття рішень; – використання дистанційних технологій для управління взаємовідносинами з клієнтами; – використання програмного забезпечення для вибору варіантів управлінських рішень та оцінки їх ефективності з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.	4
<b>Тема 7. Управління прибутковістю фінустанова</b>		
7.	<u>Дослідити:</u> – загальну технологію формування прибутку фінустанова; – управління доходами та витратами; – показники прибутковості фінустанова; – основи управління розподілом прибутку; – дивідендну політику та її вплив на внутрішню капіталізацію фінустанова; напрями підвищення ефективності діяльності фінустанова.	4
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
9.	<b>Індивідуальне завдання</b>	10
	<b>Всього:</b>	40
<b>Територіальний орган Державної казначейської служби України</b>		

<b>Тема 1. Засади роботи територіального органу</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організацію роботи територіального органу ДКСУ в процесі оперативного управління бюджетом;</li> <li>– організаційну структуру територіального органу ДКСУ;</li> <li>– скласти схему апарату територіального органу ДКСУ;</li> <li>– співпрацю територіального органу ДКСУ з іншими учасниками бюджетного процесу.</li> </ul>	4
<b>Тема 2. Управління касовим виконанням державного та місцевого бюджету</b>		
2.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодавство та інструктивні документи ДКСУ щодо порядку касового виконання бюджету у системі органів державного казначейства, здійснення міжбюджетних трансфертів і фінансування видатків;</li> <li>– порядок формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів,</li> <li>– порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів;</li> <li>– порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами;</li> <li>– виконати 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;</li> <li>– провести 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.</li> </ul>	5
<b>Тема 3. Механізм обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів</b>		
3.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правову базу, що регламентує обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів (Бюджетний кодекс, накази Мінфіну, інструкції ДКСУ);</li> <li>– права та обов'язки розпорядників коштів і роль казначейства як їх фінансового агента;</li> <li>– процедуру відкриття та ведення рахунків, порядок відкриття реєстраційних та спеціальних рахунків у ДКСУ; документи, які подаються розпорядниками; контроль за відповідністю рахунків бюджетній класифікації;</li> <li>– програмні комплекси, які використовуються («Є-Зобов'язання», «Є-Звітність»);</li> <li>– особливості роботи з коштами фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, виборчих комісій, підприємств чи установ, які обслуговуються через ДКСУ;</li> <li>– представити копії: кошторису та плану асигнувань (для розпорядника); плану використання бюджетних коштів (для одержувача); реєстр бюджетних фінансових зобов'язань; реєстр платіжних доручень та платіжні доручення; заявки на одержання готівки та інші підтвердні документи із оплати видатків (на прикладі розпорядника та одержувача бюджетних коштів).</li> </ul>	4

<b>Тема 4. Формування консолідованої звітності</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок складання та подання звітності про виконання державного /місцевого бюджету (структура, форми, строки, відповідальні особи);</li> <li>– контрольні функції відділу консолідованої звітності, як забезпечується достовірність і повнота показників, які використовуються методи звірки;</li> <li>– форми звітності («Звіт про виконання державного бюджету»), підготувати приклад їх заповнення;</li> <li>– проаналізувати використання звітності для оцінки стану публічних фінансів і прийняття управлінських рішень.</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Бухгалтерський облік операцій з виконання бюджетів</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інструкції та накази ДКСУ щодо ведення обліку операцій з виконання бюджетів;</li> <li>– структуру та класифікацію рахунків; відмінності між рахунками обліку державного і місцевих бюджетів;</li> <li>– порядок відображення надходжень податків, зборів, неподаткових платежів;</li> <li>– використання інформаційних систем при обліку доходів;</li> <li>– як здійснюється розподіл платежів між бюджетами (державний, місцеві);</li> <li>– механізм реєстрації та проведення касових видатків;</li> <li>– порядок відображення міжбюджетних трансфертів, кредитів, запозичень, повернення боргу;</li> <li>– дослідити, як працюють автоматизовані системи ДКСУ («Казна», «Є-Зобов'язання», «Є-Звітність»).</li> </ul>	4
<b>Тема 6. Контроль і аудит</b>		
6.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особливості застосування електронного цифрового підпису та контролю доступу до облікових систем;</li> <li>– як бухгалтерський облік використовується для контролю за дотриманням бюджетного законодавства;</li> <li>– які типові помилки трапляються при веденні обліку операцій;</li> <li>– які механізми виправлення помилкових проведення у системі обліку</li> <li>– виконати: 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.</li> </ul>	4
<b>Тема 7. Інформаційні технології та захист інформації</b>		
7.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладні програми, які використовуються для обслуговування бюджетів («Є-Казна», «Є-Зобов'язання», «Є-Звітність», «Клієнт-казначейство» тощо);</li> <li>– інтеграція з іншими державними реєстрами та системою «Прозоро».</li> <li>– функціональні можливості цих програм;</li> <li>– як програмні комплекси забезпечують формування облікових і звітних документів;</li> <li>– архітектура програмно-технічних комплексів (сервери, бази даних, клієнтські додатки).</li> </ul>	4
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
9.	<b>Індивідуальне завдання</b>	10

	<b>Всього:</b>	40
<b>Територіальний орган Державної податкової служби України</b>		
<b>Тема 1. Засади роботи територіального органу ДПС України</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організацію роботи територіального органу ДПСУ в системі адміністрування податків і зборів у контексті управління державними фінансами;</li> <li>– організаційну структуру територіального органу ДПСУ;</li> <li>– скласти схему апарату територіального органу ДПСУ;</li> <li>– співпрацю територіального органу ДПСУ з іншими органами державної влади.</li> </ul>	4
<b>Тема 2. Облік платників податків</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– накази та інструкції ДПСУ щодо реєстрації, обліку та зняття з обліку платників;</li> <li>– порядок внесення та оновлення інформації; відмінності між обліком юридичних і фізичних осіб; структуру інформації у реєстр;</li> <li>– процедуру взяття на облік юридичних осіб і ФОП;</li> <li>– підстави для припинення підприємницької діяльності та зняття з обліку;</li> <li>– структуру платників у певному регіоні (частка ФОП, малих і великих підприємств); динаміку змін кількості зареєстрованих платників за останні роки;</li> <li>– виявлення основних проблем у сфері обліку платників (наприклад, подвійна реєстрація, неактивні платники).</li> </ul>	4
<b>Тема 3. Облік податкових надходжень</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інтегровану картку платника податків, її структуру та призначення;</li> <li>– порядок відкриття інтегрованих карток для кожного платника податку;</li> <li>– механізм зарахування податкових платежів до державного та місцевих бюджетів;</li> <li>– як у інтегрованих картках платників податків фіксуються переплати і недоїмки;</li> <li>– як відбувається взаємодія ДПС із системою електронних платежів ДКСУ;</li> <li>– динаміку та структуру податкових надходжень.</li> </ul>	5
<b>Тема 4. Види перевірок податковими органами</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правове забезпечення проведення податкових перевірок (Податковий кодекс України, внутрішні інструкції ДПСУ);</li> <li>– структуру та частоту податкових перевірок;</li> <li>– частку планових і позапланових перевірок;</li> <li>– ефективність проведення перевірок;</li> <li>– види перевірок, які є найбільш дієвими для забезпечення виконання планових показників податкових надходжень.</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Контрольна діяльність податкових органів</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результати проведення невізних та візних документальних, камеральних та фактичних перевірок правильності справляння ПДВ та акцизного податку;</li> <li>– результати проведення невізних та візних документальних, камеральних та фактичних перевірок правильності обчислення та сплати податку на прибуток підприємств;</li> <li>– результати проведення невізних та візних документальних,</li> </ul>	4

	камеральних та фактичних перевірок правильності обчислення та сплати податку на доходи фізичних осіб податковими агентами та суб'єктами господарювання; – результати проведення невиїзних та виїзних документальних, камеральних та фактичних перевірок правильності обчислення та сплати рентної плати; – результати проведення невиїзних та виїзних документальних, камеральних та фактичних перевірок правильності обчислення та сплати місцевих податків і зборів.	
<b>Тема 6. Митний контроль</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> – функції митного контролю у системі державних фінансів; – результати перевірки документів і відомостей; митний огляд (повний або вибірковий); перевірки достовірності заявленої митної вартості; – як інформація про митну вартість використовується податковими органами для адміністрування ПДВ та акцизного податку; – механізми обміну даними між ДМСУ і ДПСУ; – спільні заходи контролю для запобігання ухиленню від сплати податків та митних платежів; – динаміку надходжень від митних платежів до державного бюджету; – які порушення найчастіше виявляються при перевірці митної вартості.	4
<b>Тема 7. Інформаційні технології та захист інформації</b>		
7.	<u>Дослідити:</u> – програмно-інформаційні комплекси, які застосовуються для обліку платників податків та адміністрування податків; – як автоматизуються процеси подання та обробки податкової звітності (електронний кабінет платника податків, електронні декларації, обмін даними з банками та іншими органами); – заходи щодо захисту персональних даних платників податків; – інтеграцію з міжнародними базами даних для боротьби з ухиленням від сплати податків; – вдосконалення механізмів кіберзахисту в умовах воєнного стану.	4
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
9.	<b>Індивідуальне завдання</b>	10
	<b>Всього:</b>	40

#### Рекомендовані джерела

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Бюджетний кодекс України від 8 липня 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: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
4. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
5. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 7 груд. 2000 р. № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>.
6. Про Національний банк України: Закон України від 20 трав. 1999 р. № 679-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.
7. Про страхування: Закон України від 18 листопада 2021 року № 1909-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1909-20#Text>.
8. Про фінансові послуги та фінансові компанії: Закон України від 14 груд. 2021 р.

№ 1953-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1953-20#Text>.

9. Про відкритість використання публічних коштів: Закон України від 11 лютого 2015 р. № 183-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19#Text>.

10. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 9 липня 2003 р. № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>.

11. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>.

12. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 2 березня 2000 р. № 1533-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text>.

13. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.

14. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 8 липня 2010 р. № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

15. Про основні засади здійснення державного фінансового контролю в Україні: Закон України від 16 жовтня 2012 р. № 5463-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-12#Text>

16. Про ринки капіталу та організовані товарні ринки : Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>.

17. Про затвердження Положення про Державну аудиторську службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 3 лютого 2016 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.

18. Про затвердження положення про Пенсійний фонд України: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 р. № 280. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280-2014-%D0%BF#Text>.

19. Про затвердження положень про Державну податкову службу України та Державну митну службу України: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 бер. 2019 р. № 227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/227-2019-%D0%BF#Text>.

### **Інформаційні ресурси**

1. Державна аудиторська служба України. URL: <https://dasu.gov.ua>.
2. Державна казначейська служба України. URL: <http://treasury.gov.ua>.
3. Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua>.
4. Державна служба зайнятості: URL: <https://www.dcz.gov.ua>.
5. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
6. Кабінет Міністрів України. URL: <https://www.kmu.gov.ua>.
7. Міністерство фінансів України. URL: <http://minfin.gov.ua>.
8. Національний банк України. URL: <https://bank.gov.ua>.
9. Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку. URL: <https://www.nssmc.gov.ua/>.
10. Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua>.
11. Рахункова палата України. URL: <http://www.ac-rada.gov.ua>.

**Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет  
імені Юрія Федьковича**

**Кафедра фінансів і кредиту**

**ЗВІТ**

з виробничої практики  
на базі

Студента групи \_\_\_\_\_

ПІБ студента

Початок практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Закінчення практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівники практики:

Від бази практики \_\_\_\_\_ ПІБ

Від кафедри \_\_\_\_\_ ПІБ

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

м. Чернівці  
2025 р.