

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**В.о. декана економічного факультету**

**Роман ГРЕШКО**

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

**ВИРОБНИЧА**

**Освітньо-професійна  
програма:**

**Фінанси, банківська справа та страхування**

**Спеціальність:**

**072 Фінанси, банківська справа та страхування**

**Галузь знань:**

**07 Управління і адміністрування**

**Рівень вищої освіти:**

**перший (бакалаврський)**

**Факультет:**

**економічний**

**Мова навчання:**

**українська**

Робоча програма виробнича практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування» (останні зміни затверджені рішенням Вченої ради Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича від 03.04.2023 року, протокол № 3, та введеної в дію наказом ректора № 118 від 03.04.2023 р.).

Розробник: Грубляк Оксана Михайлівна, доцент кафедри фінансів і кредиту,  
к.е.н., доцент

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і кредиту  
протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ /П.О. Нікіфоров/

Схвалено методичною радою економічного факультету  
Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
Голова методичної ради  
економічного факультету \_\_\_\_\_ / Р.І. Грешко /

Згідно з освітньо-професійною програмою завершальний етап практичної підготовки фахівців зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – це проходження виробничої практики.

**Мета виробничої практики** – закріплення й поглиблення набутих під час навчання знань; здобуття навичок самостійної практичної роботи; набуття здобувачами практичного досвіду у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

**Поставлена мета обумовила наступні завдання виробничої практики:**

- закріплення теоретичних і практичних знань, здобутих при вивченні освітніх компонент;
- поліпшення професійних компетентностей завдяки вивченню фінансової діяльності суб'єктів господарювання, фінансових установ і організацій, органів державної влади та місцевого самоврядування, бюджетних установ тощо, де здобувачі проходять практику;
- дослідження структури фінансово-кредитних установ і організацій, фінансових підрозділів суб'єктів господарювання, органів державної влади та місцевого самоврядування, бюджетних установ тощо в процесі їхньої діяльності;
- вивчення напрямків фінансової роботи на базі практики; - вивчення економічних умов та аналіз діяльності бази практики;
- використання набутих знань при вирішенні практичних ситуацій на базі практики;
- узагальнення результатів проходження практики та формування пропозицій щодо фінансово-господарської діяльності бази практики;
- підготовка та захист звіту

### Інформаційний обсяг практики

№	Назва теми	К-сть днів
<b>Фінансові підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування</b>		
<b>Тема 1. Організація місцевого самоврядування</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють діяльність місцевого фінансового органу;</li> <li>– структуру місцевого фінансового органу, організацію його роботи;</li> <li>– функції, які здійснює місцевий фінансовий орган та його структурні підрозділи;</li> <li>– права й обов'язки працівників місцевого фінансового органу.</li> </ul>	2
<b>Тема 2. Бюджетний процес на місцевому рівні</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механізм складання проекту місцевого бюджету;</li> <li>– порядок розгляду зведених кошторисів і кошторисів бюджетних установ фінансовими органами;</li> <li>– річний розпис доходів і видатків місцевого бюджету та помісячний розпис доходів та асигнувань загального фонду бюджету;</li> <li>– контроль за ходом виконання бюджету, вжиття заходів для забезпечення його виконання;</li> <li>– порядок складання і подання звітів про виконання місцевого бюджету по мережі, штатах і контингентах, підготовки пояснювальної записки про підсумки виконання місцевого бюджету та внесення пропозицій з питання поліпшення механізму виконання місцевого бюджету.</li> </ul>	4
<b>Тема 3. Система доходів бюджету</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механізм планування доходів місцевого бюджету;</li> <li>– щомісячний стан виконання місцевого бюджету в розрізі доходів за</li> </ul>	3

	<p>поточний рік, надання відповідній раді пропозицій щодо наповнення бюджету, забезпечення виконання планових показників;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процес одержання даних про надходження платежів до місцевого бюджету у встановлені терміни від податкових органів, матеріалів про результати перерахунків по платежах у бюджет, відомості про наявність боргу та переплат, звіти з питань оподаткування та іншу інформацію з питань, пов'язаних зі складанням і виконанням бюджету;</li> <li>– виконання місцевого бюджету за доходами за попередній рік і зробити обґрунтовані висновки.</li> </ul>	
<b>Тема 4. Система видатків бюджету</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механізм планування видатків місцевого бюджету;</li> <li>– щомісячний стан виконання місцевого бюджету в розрізі напрямів витрачання бюджетних коштів, визначення причин відставання, забезпечення виконання планових показників;</li> <li>– механізм планування, фінансування та перевірки ефективності і цільового використання бюджетних коштів;</li> <li>– визначити порядок перевірки правильності складання та затвердження кошторисів бюджетних установ;</li> <li>– виконання місцевого бюджету за видатками за попередній рік та зробити обґрунтовані висновки.</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Програмно-цільовий метод управління видатками бюджету</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методи планування видаткової частини місцевого бюджету;</li> <li>– порядок формування та виконання бюджетних програм;</li> <li>– бюджетні програми фінансування розпорядників бюджетних коштів;</li> <li>– порядок формування паспортів бюджетних програм;</li> <li>– порядок формування звітів про виконання паспортів бюджетних програм;</li> <li>– результативні показники виконання бюджетних програм.</li> </ul>	3
<b>Тема 6. Інформаційне забезпечення бюджетного процесу на місцевому рівні</b>		
6.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практику використання програмних продуктів, які застосовуються в бюджетному процесі місцевим фінансовим органом;</li> <li>– інформаційні системи, що надають можливість здійснювати обмін даними по місцевих бюджетах;</li> <li>– сучасні інформаційні технології фінансового органу, які використовуються для підвищення ефективності управління місцевими фінансами;</li> <li>– автоматизацію формування та узгодження бюджетних форм;</li> <li>– формування єдиного інформаційного простору в організації бюджетного процесу.</li> </ul>	3
7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Територіальні підрозділи Державної податкової служби України</b>		
<b>Тема 1. Структура та функції Державної податкової служби України</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаційну структуру територіального підрозділу ДПС України, механізм його взаємодії з ГУ ДПС України;</li> <li>– завдання та функціональні повноваження посадових осіб територіального підрозділу ДПС України;</li> <li>– завдання податкових органів щодо забезпечення ефективності адміністрування податків і зборів;</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності контролюючого органу;</li> <li>- основні результати адміністрування податків і зборів територіальним підрозділом ДПС України за останні три роки.</li> </ul>	
<b>Тема 2. Облік платників податків і податкових надходжень</b>		
2.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обліку платників податків – юридичних осіб, самозайнятих осіб, у тому числі фізичних осіб – суб’єктів підприємницької діяльності, а також громадян;</li> <li>- особливості реєстрації та анулювання реєстрації платників податку на додану вартість;</li> <li>- порядок обліку надходжень загальнодержавних і місцевих податків і зборів;</li> <li>- використання інформаційних систем у процесі обліку податків і податкових надходжень;</li> <li>- порядок прийняття податкових декларацій і проведення їх камеральної перевірки.</li> </ul>	4
<b>Тема 3. Податковий контроль</b>		
3.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості проведення фактичної, документальної (планової, позапланової) перевірки правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків і зборів;</li> <li>- особливості електронних перевірок як додаткового сервісу для платників податків;</li> <li>- порядок контролю за оподаткуванням доходів громадян і осіб, що займаються підприємницькою діяльністю;</li> <li>- порядок оформлення результатів податкових перевірок.</li> </ul>	5
<b>Тема 4. Адміністрування податкового боргу</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повноваження територіального підрозділу ДПС щодо стягнення податкового боргу;</li> <li>- порядок застосування податкової застави, адміністративного арешту майна платника податків;</li> <li>- особливості механізму відстрочення та розстрочення грошових зобов’язань платників податків;</li> <li>- порядок погашення податкового боргу та списання безнадійного податкового боргу.</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Взаємодія ДПС України та платників податків</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок консультування платників податків контролюючими органами;</li> <li>- особливості функціонування електронних сервісів, які адмініструє ДПС України з метою поліпшення взаємодії з платниками податків;</li> <li>- порядок оскарження дій посадових осіб територіального підрозділу ДПС;</li> <li>- особливості механізму відповідальності платників за податкові правопорушення;</li> <li>- рівень ефективності заходів масово-роз’яснювальної роботи територіального підрозділу ДПС України.</li> </ul>	3
6.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України</b>		
<b>Тема 1. Структура та функції органів Державної казначейської служби</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організацію роботи органів ДКСУ у процесі виконання державного</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>бюджету;</li> <li>— структуру органів ДКСУ;</li> <li>— функції, які здійснюють територіальні підрозділи ДКСУ;</li> <li>— структуру апарату територіального підрозділу ДКСУ;</li> <li>— права й обов'язки працівників територіального підрозділу ДКСУ.</li> </ul>	
<b>Тема 2. Система виконання бюджету за доходами</b>		
2.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— структуру, завдання, функції, організацію роботи відділу надходжень Державного бюджету України та місцевих бюджетів, функціональними обов'язками його працівників;</li> <li>— порядок зарахування надходжень податків, зборів і обов'язкових платежів до загального і спеціального фондів Державного бюджету України та місцевих бюджетів;</li> <li>— порядок здійснення розмежування загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів між рівнями бюджетів відповідно до нормативів відрахувань;</li> <li>— принципи та методи аналізу надходження доходів у процесі виконання бюджетів;</li> <li>— порядок складання документів, згідно з якими здійснюються операції по рахунках з обліку доходів бюджетів.</li> </ul>	3
<b>Тема 3. Система виконання бюджету за видатками</b>		
3.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— суть, форми та методи роботи відділу видатків з Державного бюджету України та місцевих бюджетів відповідно до положення про відділ і посадових інструкцій працівників відділу;</li> <li>— порядок формування мережі розпорядників бюджетних коштів і внесення змін до неї;</li> <li>— процес розподілу коштів розпорядниками другого ступеня та перевірки наявності залишку невикористаних коштів на особових рахунках розпорядників, наявності кошторисів і невиконаних зареєстрованих фінансових зобов'язань;</li> <li>— порядок формування реєстрів на здійснення видатків по розпорядниках бюджетних коштів;</li> <li>— порядок перевірки документів, поданих розпорядниками коштів, щодо їх цільового використання та прийняття рішень щодо проведення видатків по установах та організаціях, які обслуговуються на рівні органу ДКСУ.</li> </ul>	4
<b>Тема 4. Організація операційної діяльності територіального підрозділу ДКСУ</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— структуру, завдання, функції, організацію роботи операційного відділу, функціональні обов'язки його працівників;</li> <li>— порядок опрацювання виписок за попередній операційний день по рахунках з обліку коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України та місцевих бюджетів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт-Банк»;</li> <li>— порядок перевірки правильності зарахування асигнувань загального фонду Державного бюджету України та місцевих бюджетів на особові та реєстраційні рахунки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, надходжень доходів спеціального фонду на спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників коштів;</li> <li>— порядок відображення операцій з оплати рахунків у розрізі кодів бюджетної класифікації по реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунках</li> </ul>	3

	<p>установ і організацій;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок перевірки платіжних документів на правильність оформлення, наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань і залишків коштів на відповідних рахунках у розрізі кодів бюджетної класифікації;</li> <li>– порядок проведення операцій по закриттю бюджетного року.</li> </ul>	
<b>Тема 5. Здійснення внутрішніх казначейських операцій</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру, завдання, функції, організацію роботи відділу внутрішніх казначейських операцій, функціональні обов'язки його працівників;</li> <li>– суть Єдиного казначейського рахунку, особливості формування інформації на ньому та порядок управління ним в режимі операційного дня;</li> <li>– порядок проведення щоденного аналізу стану кореспондентського рахунку на підставі єдиної інформаційної бази даних;</li> <li>– фактичні дані про наявність фінансових ресурсів у територіальному підрозділі ДКСУ;</li> <li>– процес обробки вхідних реєстрів на перерахування коштів, отриманих від інших органів ДКСУ.</li> </ul>	3
<b>Тема 6. Облік і звітність виконання бюджетів органами ДКСУ</b>		
6.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру, завдання, функції, організацію роботи відділу обліку та звітності, функціональні обов'язки його працівників;</li> <li>– принципи та вимоги щодо здійснення обліку та складання звітності виконання Державного бюджету України та місцевих бюджетів за доходами та видатками;</li> <li>– методичку перевірки відповідності даних звітів бюджетних установ з даними органів ДКСУ;</li> <li>– порядок складання та подання в установлені строки фінансової та статистичної звітності по виконанню Державного бюджету України та місцевих бюджетів на основі поданих розпорядниками бюджетних коштів звітів;</li> <li>– систему взаємодії відділу звітності з іншими відділами територіального підрозділу ДКСУ.</li> </ul>	3
7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Територіальні підрозділи Державної аудиторської служби України</b>		
<b>Тема 1. Структура та функції органів державного фінансового контролю</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– організаційну структуру органу державного фінансового контролю;</li> <li>– завдання та основні функції органу державного фінансового контролю;</li> <li>– права й обов'язки працівників, структуру апарату органу державного фінансового контролю;</li> <li>– взаємодію органу державного фінансового контролю з іншими контролюючими та правоохоронними органами.</li> </ul>	3
<b>Тема 2. Стандарти державного фінансового контролю</b>		

2.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правове забезпечення здійснення фінансового контролю;</li> <li>– планування заходів державного фінансового контролю;</li> <li>– організацію та виконання заходів державного фінансового контролю;</li> <li>– документування результатів і формування матеріалів державного фінансового контролю;</li> <li>– засоби електронного зберігання та обробки інформації, яка підлягає державному фінансовому контролю.</li> </ul>	3
<b>Тема 3. Організація здійснення контрольньо-ревізійного процесу</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планування контрольньо-ревізійної роботи;</li> <li>– організацію та проведення ревізії;</li> <li>– повноваження працівників органу державного фінансового контролю у проведенні інвентаризації активів підприємства під час ревізій;</li> <li>– інформаційне забезпечення контрольньо-ревізійного процесу;</li> <li>– звітність з контрольньо-ревізійного процесу.</li> </ul>	3
<b>Тема 4. Державний аудит ефективності діяльності підприємств, установ, організацій</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мету, завдання та методи аудиту ефективності діяльності підприємств, установ, організацій;</li> <li>– організацію проведення аудиту;</li> <li>– документальне оформлення результатів аудиту ефективності діяльності підприємств, установ, організацій</li> <li>– організацію моніторингу та перевірки публічних закупівель.</li> </ul>	3
<b>Тема 5. Контроль за здійсненням операцій у бюджетних установах</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мету, об'єкт і порядок проведення перевірки фінансової звітності бюджетних установ;</li> <li>– дотримання законодавства при складанні та затвердженні кошторисів бюджетних установ;</li> <li>– порядок застосування фінансових санкцій за допущені бюджетні правопорушення;</li> <li>– відповідальність посадових осіб бюджетних установ за фінансові правопорушення.</li> </ul>	4
<b>Тема 6. Контроль за використанням коштів місцевих бюджетів</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мету, процес планування перевірки територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо формування та використання місцевого бюджету;</li> <li>– процес здійснення перевірки територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо формування доходів місцевого бюджету;</li> <li>– процес здійснення перевірки територіальних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування щодо використання місцевого бюджету;</li> <li>– документальне оформлення результатів перевірки.</li> </ul>	3
7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Територіальні підрозділи загальнодержавних фондів соціального страхування</b>		
<b>Тема 1. Основи функціонування фондів соціального страхування в Україні</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– положення про територіальний підрозділ фонду соціального страхування,</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– його внутрішню організаційну структуру, характер діяльності;</li> <li>– розкрити основні напрями діяльності територіального підрозділу фонду соціального страхування;</li> <li>– розподіл обов'язків, посадові функції працівників управлінь, наявні інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність територіального підрозділу фонду соціального страхування.</li> </ul>	
<b>Тема 2. Державне регулювання соціального страхування</b>		
2.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основи державного регулювання соціального страхування;</li> <li>– систему органів державного регулювання соціального страхування;</li> <li>– державний контроль і моніторинг у сфері соціального страхування.</li> </ul>	3
<b>Тема 3. Організація діяльності фондів соціального страхування в Україні</b>		
3.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стан правового забезпечення діяльності територіального підрозділу фонду соціального страхування;</li> <li>– ознайомитися з організацією діяльності територіального підрозділу фонду соціального страхування;</li> <li>– основні проблемні питання правового регулювання діяльності територіального підрозділу фонду соціального страхування.</li> </ul>	3
<b>Тема 4. Управління ресурсами фондів соціального страхування в Україні</b>		
4.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодавство, що регулює порядок складання та виконання бюджету територіального підрозділу фонду соціального страхування;</li> <li>– організаційно-методичні засади бюджетного процесу в територіальному підрозділі фонду соціального страхування;</li> <li>– напрями розвитку фінансового забезпечення територіального підрозділу фонду соціального страхування.</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Єдиний соціальний внесок у структурі доходів фондів соціального страхування</b>		
5.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок здійснення контролю за своєчасністю і повним перерахуванням страхових внесків до територіального підрозділу фонду соціального страхування;</li> <li>– звіти про нарахування внесків і витрачання коштів фонду, ведення аналітичного обліку платників внесків;</li> <li>– питання повноти та своєчасності сплати страхових внесків територіального підрозділу фонду соціального страхування, нарахування пені з суми боргу.</li> </ul>	3
<b>Тема 6. Виплати з фондів соціального страхування</b>		
6.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильність оформлення операцій з виплати пенсій або страхових виплат;</li> <li>– порядок ведення розрахунків з поштовими відділеннями й банками по виплачених пенсіях або страхових виплатах;</li> <li>– порядок здійснення контролю за правильністю виплати поштовими відділеннями пенсій і страхових виплат.</li> </ul>	3
7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20/10
<b>Бюджетні установи</b>		
<b>Тема 1. Організаційна структура бюджетної установи</b>		
1.	<p><u>Дослідити:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру бюджетної установи, характер її діяльності;</li> <li>– основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи;</li> <li>– розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників підрозділів, наявні</li> </ul>	3

	інструктивні та методичні матеріали, які визначають і регламентують діяльність бюджетної установи; – якісні та кількісні показники діяльності бюджетної установи.	
<b>Тема 2. Планування доходів бюджетної установи</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> – порядок планування доходів загального і спеціального фондів кошторису бюджетної установи; – порядок розрахунку планових обсягів асигнувань по загальному фонду кошторису бюджетної установи; – механізм розрахунку планових доходів спеціального фонду кошторису бюджетної установи в розрізі джерел надходжень.	3
<b>Тема 3. Планування видатків загального фонду бюджетної установи</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> – порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього; – порядок складання тарифікаційного списку, штатного розпису бюджетної установи; – порядок розрахунку видатків на оплату комунальних послуг бюджетної установи; – порядок планування інших поточних видатків бюджетної установи; – порядок планування капітальних видатків бюджетної установи.	3
<b>Тема 4. Планування видатків спеціального фонду бюджетної установи</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> – порядок планування видатків по спеціальному фонду бюджетної установи; – порядок розрахунку видатків на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг; – порядок розрахунку видатків на організацію господарської та/або виробничої діяльності, а також на господарські видатки бюджетної установи; – порядок розрахунку видатків на обладнання, утримання та ремонт майна бюджетної установи.	3
<b>Тема 5. Складання, затвердження та виконання кошторису бюджетної установи</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> – порядок отримання лімітної довідки про бюджетні асигнування бюджетної установи; – порядок розгляду та затвердження штатного розпису, кошторису та плану асигнувань бюджетної установи; – порядок взаємодії бюджетної установи з органами Державного казначейства України в процесі виконання кошторису; – порядок виконання загального та спеціального фондів кошторису бюджетної установи; – порядок складання звітності про виконання загального та спеціального фондів бюджетної установи.	4
<b>Тема 6. Аналіз основних показників діяльності бюджетної установи</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> – основні показники діяльності бюджетної установи за останні три роки; – склад і структуру доходів загального та спеціального фондів бюджетної установи за останні три роки; – динаміку й основні тенденції фінансування видатків загального та спеціального фондів бюджетної установи за останні три роки; – організацію закупівельної діяльності бюджетної установи – замовника.	3

7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Фінансові підрозділи суб'єктів господарювання</b>		
<b>Тема 1. Основи організації фінансів суб'єкта господарювання</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– установчі документи підприємства, особливості його господарської діяльності;</li> <li>– організаційну структуру фінансової служби підприємства, положення про фінансовий відділ, посадові обов'язки фінансових працівників;</li> <li>– внутрішні та зовнішні фінансові відносини суб'єкта господарювання;</li> <li>– фінансову звітність суб'єкта господарювання;</li> <li>– напрями фінансової діяльності та особливості фінансової роботи на підприємстві;</li> <li>– інформаційні системи, що використовуються на підприємстві для обробки фінансової інформації та ухвалення рішень.</li> </ul>	3
<b>Тема 2. Фінансування суб'єкта господарювання</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– склад і структуру джерел формування капіталу підприємства;</li> <li>– особливості формування власного капіталу;</li> <li>– форми та види кредитів, що використовує суб'єкт господарювання;</li> <li>– доступність і можливість залучення ресурсів із зовнішніх джерел;</li> <li>– ефективність та інтенсивність використання капіталу підприємства.</li> </ul>	3
<b>Тема 3. Грошові надходження та доходи суб'єкта господарювання</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру грошових надходжень суб'єкта господарювання за видами діяльності;</li> <li>– розрахунково-платіжні документи по розрахунках з постачальниками та покупцями, фінансово-кредитними та державними установами, з оплати праці;</li> <li>– формування чистого доходу від реалізації продукції та інших видів доходів;</li> <li>– порядок планування руху грошових коштів.</li> </ul>	3
<b>Тема 4. Формування та використання основного й оборотного капіталу</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– динаміку формування активів суб'єкта господарювання;</li> <li>– складові елементи необоротних активів, достатність їх для господарської діяльності;</li> <li>– стан та ефективність використання основних засобів і нематеріальних активів;</li> <li>– порядок формування оборотних активів, їх склад і структуру;</li> <li>– швидкість обороту оборотного капіталу в цілому та в розрізі окремих елементів оборотних активів.</li> </ul>	3
<b>Тема 5. Формування та розподіл прибутку</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– механізм формування прибутку підприємства;</li> <li>– структуру операційних витрат;</li> <li>– порядок розподілу та використання прибутку підприємства;</li> <li>– дивідендну політику, яку використовує підприємство;</li> <li>– показники рентабельності операційної діяльності, капіталу та власного капіталу.</li> </ul>	3
<b>Тема 6. Оцінка фінансового стану суб'єкта господарювання</b>		

6.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інформаційну базу оцінки фінансового стану;</li> <li>– показники ліквідності та платоспроможності за останні три роки;</li> <li>– динаміку фінансової стійкості суб'єкта господарювання за останні три роки;</li> <li>– ділову активність та ефективність діяльності суб'єкта господарювання за останні три роки;</li> <li>– проблемні та перспективні фінансові аспекти діяльності суб'єкта господарювання.</li> </ul>	4
7.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Банківські установи</b>		
<b>Тема 1. Порядок створення та організація діяльності банку</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок створення та реєстрації банку;</li> <li>– організаційну структуру, функції банку;</li> <li>– діяльність функціональних підрозділів і служб банку;</li> <li>– основні операції банку;</li> <li>– скласти схему органів управління банком.</li> </ul>	2
<b>Тема 2. Операції банків з формування ресурсів банку</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– склад, структуру ресурсів банку;</li> <li>– структуру власного капіталу банку та її характеристику;</li> <li>– структуру та види залучених і запозичених коштів банку та їх характеристики;</li> <li>– методику розрахунку регулятивного капіталу банку та відсотків за депозитами.</li> </ul>	3
<b>Тема 3. Операції банків з обслуговування платіжного обороту</b>		
3.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль банку в організації безготівкового обороту грошей;</li> <li>– види рахунків клієнтів банку, особливості відкриття, обслуговування, закриття;</li> <li>– організацію безготівкових міжгосподарських розрахунків.</li> <li>– специфіку обороту готівки та місце банку в його забезпеченні;</li> <li>– особливості операцій банків з платіжними картками.</li> </ul>	4
<b>Тема 4. Кредитні операції банків</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципи кредитування в банку;</li> <li>– механізм здійснення оцінки кредитоспроможності позичальника;</li> <li>– етапи процесу кредитування, ціну банківського кредиту та характеристику факторів, які впливають на неї;</li> <li>– порядок надання окремих видів кредитів у банку (споживчого, іпотечного).</li> </ul>	4
<b>Тема 5. Банківські інформаційні технології</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інформаційні системи, що використовуються банком для обробки інформації та прийняття рішень;</li> <li>– механізм використання дистанційних технологій для комунікації з клієнтами;</li> <li>– особливості використання фінансових технологій у банку.</li> </ul>	3
<b>Тема 6. Забезпечення фінансової стійкості банку</b>		

6.	<u>Дослідити:</u> – механізм і стан забезпечення фінансової стійкості банку; – організаційну структуру ризик-менеджменту банку; – фінансові звіти банку за останні три роки; – стан дотримання економічних нормативів і розрахунок прибутковості банку за останні три роки.	3
7	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20
<b>Небанківські фінансові установи</b>		
<b>Тема 1. Порядок створення та організація діяльності небанківської фінансової установи</b>		
1.	<u>Дослідити:</u> – порядок створення, реєстрації та ліцензування діяльності небанківської фінансової установи; – структуру власності небанківської фінансової установи; – організаційну структуру небанківської фінансової установи; – діяльність функціональних підрозділів і служб небанківської фінансової установи; – управлінську структуру небанківської фінансової установи.	3
<b>Тема 2. Пасивні операції небанківської фінансової установи</b>		
2.	<u>Дослідити:</u> – склад і динаміку структури ресурсів небанківської фінансової установи за останні три роки; – власний капітал небанківської фінансової установи та джерела його формування; – ресурсну базу небанківської фінансової установи; – особливості залучення коштів клієнтів небанківською фінансовою установою.	3
<b>Тема 3. Активні операції небанківської фінансової установи</b>		
4.	<u>Дослідити:</u> – склад активів небанківської фінансової установи; – динаміку структури активів небанківської фінансової установи за останні три роки; – особливості здійснення різновидів активних операцій небанківської фінансової установи.	4
<b>Тема 4. Фінансові результати діяльності небанківської фінансової установи</b>		
5.	<u>Дослідити:</u> – динаміку структури доходів небанківської фінансової установи за останні три роки; – динаміку структури витрат небанківської фінансової установи за останні три роки; – фінансовий стан небанківської фінансової установи за останні три роки; – показники прибутковості небанківської фінансової установи за останні три роки.	3
<b>Тема 5. Фінансова стійкість небанківської фінансової установи</b>		
6.	<u>Дослідити:</u> – методи та процес забезпечення фінансової стійкості небанківської фінансової установи; – ризик-менеджмент небанківської фінансової установи; – фінансові звіти небанківської фінансової установи за останні три роки;	3

	– виконання економічних нормативів чи інших вимог у діяльності небанківської фінансової установи за останні три роки.	
<b>Тема 6. Цифровізація та інклюзія в діяльності небанківської фінансової установи</b>		
7.	<b>Дослідити:</b> – інформаційні системи, що використовуються небанківською фінансовою установою для обробки інформації та прийняття рішень; – використання дистанційних технологій у взаємовідносинах з клієнтами; – використання інформаційних і фінансових технологій небанківською фінансовою установою; – доступність фінансових послуг небанківської фінансової установи.	3
8.	<b>Оформлення звіту</b>	1
	<b>Всього:</b>	20

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

1. Фінансові підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування.
2. Територіальні підрозділи Державної податкової служби України.
3. Територіальні підрозділи Державної казначейської служби України.
4. Територіальні підрозділи Державної аудиторської служби України.
5. Територіальні підрозділи загальнодержавних фондів соціального страхування.
6. Бюджетні установи.
7. Фінансові підрозділи суб'єктів господарювання.
8. Банківські установи.
9. Небанківські фінансові установи.

**Загальну організацію практики** від кафедри фінансів і кредиту здійснює доцент кафедри фінансів і кредиту Грубляк О.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.
2. Пройти організаційний та безпековий інструктажі.
3. Відпрацювати програму проходження практики з керівниками практики.

4. Виконати завдання програми практики.
5. Своєчасно підготувати та оформити звіт з практики, дотримуючись політики академічної доброчесності.
6. Подати звіт про проходження практики на кафедру.
7. Захистити звіт про проходження практики.

**Тривалість** виробничої практики 28 календарних днів, з 03.02.2025 року по 02.03.2025 року. Дата подання здобувачем звіту з виробничої практики – 07.03.2025 року.

**Критерії оцінювання.** Звіт з практики захищається (з диференційованою оцінкою) здобувачем перед комісією. Результати проходження та захисту практики оцінюються за 100-бальною шкалою Університету. Здобувач оцінюється за критеріями, узгодженими 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 захисту)
	F (1-34)	незадовільно (з обов'язковим самостійним доопрацюванням звіту до повторного захисту)

Підсумкова оцінка за проходження та 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 з вимогами (звіт має всі структурні елементи, щоденник містить опис виконаних здобувачем під час практики робіт, їх виконання підтверджене документами та розрахунками). Подав звіт 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 й уміння в нестандартних ситуаціях.

В	Здобувач оформив звіт з практики згідно з вимогами. Звіт представлено для перевірки своєчасно. Здобувач виконав програму практики без суттєвих зауважень, має позитивний відгук керівника практики від організації. На основі проведеного під час практики дослідження зроблені та подані в 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. Зміст відповіді містить окремі неточності. Узагальнює матеріал і робить відповідні висновки.
С	Здобувач оформив звіт з практики згідно з вимогами, подав його для перевірки своєчасно. Здобувач виконав завдання програми практики на 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 й систематизувати інформацію під керівництвом викладача. Відповідає на питання, але зміст відповіді містить окремі неточності.
D	Здобувач оформив звіт з практики згідно з вимогами, подав 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.
Е	Здобувач оформив звіт з практики згідно з вимогами, подав його для перевірки із запізненням. Відгук керівника практики від організації містить 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, 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.
F <sub>x</sub>	Здобувач оформив звіт з практики з порушенням вимог (звіт не має всіх структурних елементів, щоденник містить виконані здобувачем під час практики завдання без їх опису). Подав звіт 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 питання.
F	Здобувач оформив звіт з практики з грубими порушенням вимог (відсутня значна частина структурних елементів, щоденник містить	Здобувач володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, подає його безладно. Допускає суттєві помилки у визначенні термінів, що призводить до

<p>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.</p>	<p>викривлення їх змісту. Не володіє методикою складання форм фінансової та іншої звітності та розрахунку економічних показників. Не відповідає на основні та додаткові запитання.</p>
--	--

### Методичні рекомендації.

Після закінчення практики студенти складають звіт. Звіт містить:

1. Титульний лист (Додаток А).
2. Щоденник.
3. Зміст
4. Вступ.
5. Основна частина звіту: містить розкриття тем звіту.
6. Висновки.
7. Список використаних джерел.
8. Додатки.

Звіт про практику необхідно оформити згідно з такими вимогами:

1. Текст звіту має бути надрукований з одного боку аркуша паперу формату А4, кегель – 14, Times New Roman, інтервал – півтора, сторінки звіту нумеруються.
  2. Сторінка тексту обмежується полями: лівим – 30 мм, правим – 10 мм, верхнім – 20 мм, нижнім – 20 мм.
  3. Текст кожної теми, висновків, списку використаних джерел починається з нової сторінки.
  4. Заголовки тем друкуються по центру прописними літерами без крапки в кінці, без підкреслювання.
- Обсяг звіту – 30-40 сторінок без додатків.

### 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 «3» лютого 2025 р.

Закінчення практики «2» березня 2025 р.

Керівники практики:

Від бази практики \_\_\_\_\_ ПІБ

Від кафедри \_\_\_\_\_ ПІБ

Звіт захищено з оцінкою \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

м. Чернівці  
2025 р.