

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**Кафедра фінансів, банківської справи та страхування**

**ПРОГРАМА**

**виробничо-ознайомчої практики**  
**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий**  
**ринок» освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та**  
**страхування»**

**2023 рік**

	Стор.
ВСТУП	3
1. ПЕРЕЛІК ОЧІКУВАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1. Бази практики	8
2.2. Керівництво практикою	8
2.3. Обов'язки та права здобувача-практиканта	9
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ	10
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	21
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ	27
6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	31
ДОДАТКИ	41

## ВСТУП

Всебічна підготовка спеціалістів – це не тільки набуття знань, але і формування вмінь застосовувати теоретичні знання на практиці. Особливо важливими є професійні вміння зі спеціальності. Практика здобувачів є невід’ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

**Виробнича ознайомча практика** виконується здобувачами, які у закладі вищої освіти опановують програму підготовки фахівця зі спеціальності «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за освітнім рівнем бакалавр, відноситься до практичної підготовки.

**Призначення виробничої ознайомчої практики** – підготовка здобувачів для цілісного усвідомленого і поглибленого вивчення навчальних дисциплін зі спеціальності. Ця підготовка полягає в формуванні у майбутніх фахівців фінансово-економічного профілю початкового уявлення про фінансові відносини, які пов’язані з формуванням статутного фонду суб’єктів господарювання, з формуванням та розподілом грошових доходів: виручки, валового та чистого доходу, прибутку, грошових фондів підприємств; ті, що виникають у підприємств з державою з приводу податкових та інших платежів у бюджет та цільові фонди, бюджетного фінансування, одержання субсидій; які виникають між суб’єктами господарювання у зв’язку з інвестуванням у цінні папери та одержанням з них доходів, здійсненням пайових внесків та участю в розподілі прибутку від спільної діяльності, одержанням і сплатою штрафних санкцій; які формуються у підприємств з банками, страховими компаніями у зв’язку з одержанням та погашенням кредитів, сплатою відсотків за кредит та інші види послуг, одержанням відсотків за розміщення та зберігання коштів, а також у зв’язку зі страховими платежами та відшкодуваннями за різними видами страхування; ті, що формуються на підприємствах у зв’язку з внутрішньогосподарським розподілом доходів.

**Мета виробничої ознайомчої практики** – розширене знайомство з сучасною технологією надання підприємством, фінансовою установою послуг та їх використання суб'єктами реального сектору економіки.

Виробнича ознайомча практика має відобразити сутність спеціальності, за якою навчаються здобувачі, закласти базу для вивчення дисциплін відповідного навчального плану та мотивувати здобувачів щодо їх професійного удосконалення.

**Завдання виробничої ознайомчої практики:**

- ознайомитися: з організаційною структурою фінансової установи (підприємства), видами послуг, що надаються (використовуються); з характеристиками окремих видів фінансових послуг;
- вивчити локальні нормативно-правові акти, що регулюють функціонування фінансової установи (підприємства).

**У результаті проходження практики здобувач має:**

***знати:***

- основні види діяльності фінансової установи та напрями фінансової діяльності підприємства;
- основні функції підрозділів фінансової установи (фінансового відділу підприємства);
- мету та порядок надання (використання) фінансових послуг;
- нормативні документи, які регламентують діяльність фінансової установи (підприємства);

***уміти:***

- порівняти умови надання послуг різними фінансовими установами;
- обирати для підприємства (клієнта) фінансові установи, що пропонують найкращі умови надання фінансових послуг з огляду на мету їх отримання.

У ході ознайомчої практики основними і обов'язковими напрямками роботи є:

- ознайомлення із організаційною структурою бази практики та послугами, що надаються;
- вивчення порядку інформаційно-фінансових зв'язків відділів з іншими структурними підрозділами, керівництвом та у самому відділі;
- ознайомлення з основними локальними нормативними актами – інструкціями, положеннями, наказами тощо;
- ознайомлення з діючою у фінансовій установі (підприємстві) технологією процесу надання (використання) фінансових послуг.

**Форма контролю виробничої ознайомчої практики:** залік.

## **1. ПЕРЕЛІК ОЧІКУВАНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ**

В процесі проходження виробничо-ознайомчої практики розвиваються наступні компетенції:

### 1) загальні:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК02);
- здатність планувати та управляти часом (ЗК03);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК05);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК07);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК08);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК09);
- здатність працювати у команді (ЗК10);
- здатність працювати автономно (ЗК12);
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК13);

### 2) спеціальні:

- здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування) (СК03);
- здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач (СК04);
- здатність застосовувати знання законодавства у сфері монетарного, фіскального регулювання та регулювання фінансового ринку (СК05);

– здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування (СК06);

– здатність виконувати контрольні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування (СК08);

– здатність здійснювати ефективні комунікації (СК09);

– здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення (СК10);

Результатом проходження виробничо-ознайомчої практики є набуття здобувачами таких програмних результатів навчання:

– знати і розуміти теоретичні основи та принципи фінансової науки, особливості функціонування фінансових систем (ПР02);

– застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових задач (ПР06);

– розуміти принципи, методи та інструменти державного та ринкового регулювання діяльності в сфері фінансів, банківської справи та страхування (ПР07);

– застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти (ПР08);

– формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію (ПР09);

– володіти методичним інструментарієм здійснення контрольних функцій у сфері фінансів, банківської справи та страхування (ПР11);

– використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності (ПР12);

– визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку (ПР17);

– демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні (ПР18);

– виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань (ПР19);

– виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення (ПР20);

– знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ПР22);

– визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя (ПР23).

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Бази практики**

Практика проводиться на підприємствах будь-якої форми власності та виду діяльності, у фінансових установах. Здобувачі-практиканти направляються на місця практики згідно наказу ректора ЦНТУ, який видається після підписання договору між керівництвом базою практики та ЦНТУ. Загальна тривалість виробничої ознайомчої практики - 2 тижні.

### **2.2. Керівництво практикою**

Навчально-методичне керівництво та контроль за організацією практики та її проведенням здійснює кафедра фінансів, банківської справи та страхування.

Викладачі кафедри проводять консультації в університеті та на підприємствах.

Від виробництва керівниками практики виступають провідні спеціалісти фінансових служб, призначені наказом керівника.



Згідно з Положенням про виробничу практику здобувачів в обов'язки керівника практики входить:

- організація практики здобувачів згідно з програмою, розробленою університетом;
- організація проходження здобувачем інструктажу з техніки безпеки;
- затвердження здобувачу індивідуального завдання проходження практики;
- контроль за роботою здобувача при проходженні практики.

Керівник практики від підприємства проводить консультації, контролює виконання індивідуальної програми практики, слідкує за дотриманням трудової дисципліни. Керівник від підприємства підтримує контакти з кафедрою, інформує про відхилення у виконанні програми практики та порушення здобувачами трудової дисципліни, приймає узгоджені з кафедрою рішення, спрямовані на покращення якості практики.

### **2.3. Обов'язки та права здобувача-практиканта**

Здобувач-практикант повинен:

- з'явитись до місця проходження практики у визначений термін;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією підприємства наказу про проходження практики та призначенням керівника від підприємства;
- разом з керівником скласти план-графік проходження практики, при необхідності отримати перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства на рівні з робітниками підприємства;
- виконувати вказівки керівника.

У період проходження практики допускається зарахування здобувача тимчасово на штатні посади за умови, що робота узгоджується з програмою практики. Після закінчення практики здобувач повинен отримати відгук, підписаний керівником практики від підприємства. У відгуку дається оцінка за чотирьохбальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Протягом 2-х тижнів, наступних за практикою, здобувач повинен отримати залік з практики. Для цього протягом тижня треба здати на кафедру звіт про проходження практики в належному вигляді, згідно з висунутими вимогами.

Залік проводить керівник практикою від університету.

### 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Види виконуваних робіт за програмою практики
I	Оформлення на практику: проходження інструктажу з техніки безпеки, одержання перепустки (в разі необхідності), ознайомлення з робочим місцем.
1	<p><b>В БАНКІВСЬКИХ УСТАНОВАХ:</b></p> <p><u>Кредитний відділ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи;</li> <li>- ознайомитись з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- визначити джерела формування банківських кредитних ресурсів;</li> <li>- ознайомитися з переліком документів, які необхідно мати для отримання банківського кредиту;</li> <li>- вивчити перелік послуг кредитного відділу банку;</li> </ul> <p>прийняти участь в оцінці кредитного стану позичальника.</p> <p><u>Відділ акціонерного капіталу та цінних паперів</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи;</li> <li>- ознайомитись з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> </ul> <p>охарактеризувати портфель цінних паперів банку з точки зору інвестиційних характеристик.</p> <p><u>Валютний відділ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи;</li> <li>- ознайомитись з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- ознайомитись із специфікою здійснення валютних операцій.</li> </ul> <p><u>Управління внутрішнього аудиту банку</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи;</li> <li>- ознайомитись з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- ознайомитись з основними функціями управління внутрішнього аудиту; розглянути мету і основні задачі управління внутрішнім аудитом.</li> </ul> <p><u>Операційний відділ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з основними нормативними актами (інструкції, нормативи, закони) щодо основної діяльності установи;</li> <li>- ознайомитись з документообігом установи, обліковою політикою а також з основними звітами, що подаються до державних органів;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- ознайомитись із загальними характеристиками розрахункових операцій банку;</li> <li>- визначити роль і місце розрахунків в системі «клієнт-банк» в загальному обсязі розрахункових операцій;</li> <li>-ознайомитися із законодавчою базою України та іноземних держав, що регламентують проведення електронного документообігу, на засадах якого будеється робота системи клієнт-банк.</li> </ul>
2	<p><b>В СТРАХОВИХ КОМПАНІЯХ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчити характерні особливості організації і діяльності страхової компанії (форма власності, наявність ліцензії, організаційна структура, види страхових послуг, страховий портфель, організація управління та оплати праці);</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- проаналізувати динаміку страхових платежів і страхових виплат за останні 3 роки;</li> <li>- вивчити процес формування страхових, резервних і запасних фондів, визначення фінансової стійкості страхової компанії;</li> <li>- вивчити процес організації і проведення різних видів страхування: власного, майнового, відповідальності, підприємницьких ризиків;</li> <li>- розрахувати періодичність настання страхових випадків, збитковість страхових сум;</li> <li>- проаналізувати діючі тарифи, уточнити їх обґрунтованість;</li> <li>- ознайомитись з визначенням факту і розміру шкоди при настанні страхового випадку;</li> <li>- ознайомитись з системою оподаткування страхової діяльності;</li> <li>- ознайомитись з плануванням і прогнозуванням страхових операцій.</li> </ul>
3	<p><b>У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повне ознайомлення із завданнями, функціями, повноваженнями казначейських органів;</li> <li>- поглиблене і всебічне вивчення організації роботи відділення по виконанню державного і місцевого бюджетів, виходячи з принципу єдиного казначейського рахунку;</li> <li>- ознайомлення із структурою органів Державного казначейства;</li> <li>- набуття практикантами навиків роботи в органах Державного казначейства.</li> </ul> <p>У зв'язку з постійними змінами у чинному законодавстві та динамізмі економічного життя країни Державним казначейством постійно проводиться робота по ознайомленню розпорядників коштів зі змінами та доповненнями до законодавчих та нормативних документів. Зважаючи на це, здобувач-</p>

практикант повинен постійно відслідковувати зміни у чинному законодавстві, що пов'язані з функціонуванням казначейських органів та здійсненням ними своїх повноважень.

*1. Відділ надходжень державного та місцевих бюджетів*

- ознайомитись із структурою, завданням, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;
- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;
- ознайомитись з організацією та здійсненням довготермінового та оперативного прогнозування та касового планування надходження коштів до державного бюджету;
- вивчити методику складання прогнозних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету.

*2. Відділ видатків з державного бюджету*

- ознайомитись із сутністю, формами та методами економічної роботи відділу відповідно до Положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу;
- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;
- ознайомитись із формуванням у відділенні Державного казначейства мережі розпорядників бюджетних коштів та внесення до неї змін.

*3. Відділ видатків правоохоронних органів та силових структур*

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;
- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;
- ознайомитись з веденням обліку боргових та фінансових зобов'язань розпорядників коштів, які обслуговуються в органах Державного казначейства;
- вивчити порядок здійснення контролю за взятими зобов'язаннями розпорядників коштів у межах кошторисних призначень та планів асигнувань, контролю за погашенням фінансових зобов'язань;
- взяти участь у перевірці документів, поданих розпорядникам коштів третього ступеня, щодо цільового направлення бюджетних коштів та прийняття рішень щодо проведення видатків установами і організаціями, які обслуговуються на рівні відділу.

*4. Відділ видатків з місцевого бюджету та міжбюджетних трансфертів*

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;
- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;
- вивчити порядок перерахування субвенцій з державного бюджету місцевим в розрізі кодів програмної класифікації видатків;
- ознайомитись з порядком відкриття рахунків усім учасникам рахунків для здійснення операцій з надання субвенцій та веденням обліку руху коштів на даних рахунках;
- ознайомитись із видами субвенцій, що отримуються місцевими бюджетами з державного бюджету, порядком їх надання та обліку;
- прийняти участь в обробці та аналізі інформації про перерахування міжбюджетних трансфертів та в поданні зазначеної інформації вищестоящим органами Державного казначейства;

- ознайомитись з порядком взаємодії відділу видатків з місцевих бюджетів та міжбюджетних відносин з іншими відділами управління, підвідомчими органами казначейства та іншими фінансовими органами, які залучені до процесу перерахування між бюджетних трансфертів.

#### 5. Операційний відділ

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;

- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;

- ознайомитись з порядком відпрацювання виписок за попередній операційний день за рахунками з обліку коштів загального і спеціального фондів державного бюджету з використанням програмно-технічного забезпечення;

- ознайомитись з кодами бюджетної класифікації по реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунках установ та організацій;

- ознайомитись з процесом отримання з відділу видатків державного бюджету та правоохоронних органів і силових структур платіжних документів на проведення з реєстраційних рахунків установ;

- взяти участь у перевірці платіжних документів на правильність оформлення а також наявності кошторисних призначень, зареєстрованих зобов'язань та залишків коштів на відповідних рахунках в розрізі кодів бюджетної класифікації;

#### 6. Відділ внутрішніх казначейських операцій

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;

ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;

- ознайомитись із сутністю єдиного казначейського рахунку, особливостями формування інформації на ньому та порядком управління ним в режимі операційного дня;

ознайомитись із процесом формування оперативної інформації про наявність фінансових ресурсів в відділенні Державного казначейства;

- ознайомитися зі складанням та поданням заявки Держказначейству України на підкріплення коштами кореспондентського рахунку;

#### 7. Відділ аналітичного обліку зобов'язань перед бюджетом

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;

- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;

- ознайомитися з порядком ведення обліку та здійснення контролю за наданням і поверненням бюджетних позичок, наданих сільгосптоваровиробникам на закупівлю зерна, елітного і сортового насіння за державним замовленням.

#### 8. Відділ звітності

- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;

- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;

- ознайомитись з принципами та вимогами щодо здійснення місцевих бюджетів

	<p>за доходами та державного бюджету – за видатками, встановленими в Положенні про організацію бухгалтерського обліку і звітності в органах Державного казначейства України;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детально вивчити План рахунків бухгалтерського обліку з виконання державного та місцевого бюджетів та інструкцію з його застосування як важливого засобу реєстрації в обліку операцій;</li> <li>- оволодіти основами бухгалтерського, бюджетного та управлінського обліку;</li> <li>- вивчити загальні правила та порядок документального оформлення і відображення на рахунках територіальних органів Державного казначейства операцій, пов'язаних з рухом усіх бюджетних коштів та державних позабюджетних фондів відповідно до порядку відображення у бухгалтерському обліку;</li> <li>- ознайомитися з організацією бухгалтерського обліку і звітності, взяти участь у прийнятті звітних форм від бюджетних організацій;</li> </ul> <p><u>9. Відділ внутрішнього контролю</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись із структурою, завданнями, функціями, організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- ознайомитися з організацією роботи відділення Державного казначейства з територіальними органами, пов'язаної з дотриманням чинного законодавства України з питань касового виконання державного бюджету, надходження та використання коштів державних позабюджетних фондів;</li> <li>- вивчити методику проведення ревізій діяльності територіальних органів Державного казначейства України;</li> <li>- ознайомитися з механізмом здійснення контролю за надходженням, рухом і використанням коштів державного бюджету та державних позабюджетних фондів;</li> <li>- освоїти методику оформлення результатів проведених перевірок;</li> <li>- ознайомитись з механізмом реалізації наслідків проведених перевірок.</li> </ul>
4	<p><b>В УПРАВЛІННЯХ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ</b></p> <p><u>1. Відділ надходження доходів</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи відділу надходження доходів, функціональними обов'язками його працівників;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> </ul> <p><u>2. Відділ по контрольно-перевірочній роботі за нарахуванням та сплатою платежів</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчити порядок здійснення спільно з іншими державними органами контролю за своєчасністю та достовірністю, повнотою нарахування та перерахування сум страхових внесків до ПФУ за діючими тарифами;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- опанувати методику складання акту перевірки органами ПФУ;</li> </ul> <p><u>3. Відділ виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та звітності;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчити питання обліку надходження коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних засобів;</li> <li>- ознайомитись з організацією бухгалтерського обліку.</li> </ul> <p><u>4. Відділ пенсійного забезпечення</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи відділу пенсійного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників;</li> <li>- ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</li> <li>- взяти участь у прийомі громадян і представників організацій з питань правильності, повноти нарахування і своєчасності виплати пенсій (громадська приймальня ПФУ);</li> <li>- вивчити порядок ведення розрахунків розмірів пенсій, виплат на поховання;</li> <li>- розглянути взаємовідносини з головним управлінням Пенсійного фонду України з питання контролю за повнотою нарахування, обчислення, сплати і виплати пільгових пенсій;</li> <li>- вивчити алгоритм контролю за правильністю нарахування і призначення пенсій;</li> </ul>
5	<p>В ДЕРЖАВНІЙ АУДИТОРСЬКІЙ СЛУЖБІ (ДАС)</p> <p><u>Порядок проведення перевірки касово-банківських документів</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи ДАС, її структурою, функціональними обов'язками і правами працівників;</li> <li>- ознайомитись з організацією роботи ДАС по плануванню контрольно-ревізійної роботи та методології проведення ревізій і перевірок;</li> <li>- вивчити порядок координації роботи з правоохоронними органами;</li> <li>- вивчити порядок проведення перевірки касово-банківських документів суцільним методом, для цього: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийняти участь в інвентаризації готівки в касі;</li> <li>- перевірити дотримання діючих вимог в обладнанні касових приміщень;</li> <li>- перевірити наявність договору касиру про повну матеріальну відповідальність;</li> <li>- перевірити дотримання касової дисципліни, порядку ведення касових операцій та ліміту готівки в касі;</li> </ul> </li> <li>- перевірити своєчасність і повноту оприбуткування коштів, одержаних з банку.</li> </ul> <p><u>Порядок проведення перевірки з питань правильності нарахування та виплати заробітної плати</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи ДАС, її структурою, функціональними обов'язками і правами працівників;</li> <li>- ознайомитись з організацією роботи ДАС по плануванню контрольно-ревізійної роботи та методології проведення ревізій і перевірок;</li> <li>- взяти участь у ревізії правильності нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинних нормативних актів, що регламентують порядок правильності і повноти нарахування і виплати заробітної плати, для цього: <ul style="list-style-type: none"> <li>- перевірити правильність нарахування заробітної плати обслуговуючому та допоміжному персоналу відповідно до штатного розпису, відпрацьованого робочого часу за табелем обліку робочого часу працівників;</li> <li>- перевірити законність встановлених надбавок на заробітну плату, законність суміщення професій (посад) та повноти відпрацювання робочого часу за сумісництвом;</li> <li>- перевірити повну та своєчасність виплат із депонованої заробітної плати, відпускних, допомоги з тимчасової втрати працездатності, передбачених</li> </ul> </li> </ul>

	<p>законодавством компенсацій.</p> <p><u>Порядок проведення перевірки використання коштів на канцелярські і господарські видатки</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з організацією роботи ДАС, її структурою, функціональними обов'язками і правами працівників;</li> <li>ознайомитись з організацією роботи ДАС по плануванню контрольно-ревізійної роботи та методології проведення ревізій і перевірок;</li> </ul>
6	<p><b>НА ПІДПРИЄМСТВАХ (В ОРГАНІЗАЦІЯХ) РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ, НАПРЯМКІВ ДІЯЛЬНОСТІ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитися з підприємством, вивчити Статут, вид діяльності, форму власності;</li> <li>- - ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами;</li> <li>- вивчити обсяг і асортимент продукції (робіт, послуг), обсяги і напрямки реалізації, збуту і постачання;</li> <li>- ознайомитися з використанням трудових ресурсів, організацією праці і оплати, рівнем механізації, використанням площі, устаткування;</li> <li>- вивчити фінансові відносини на підприємстві, обіг грошових і фінансових ресурсів;</li> <li>- оцінити управління активами і пасивами підприємства і ефективності використання основних засобів і власного капіталу;</li> <li>- провести аналіз стійкості, платоспроможності і кредитоспроможності підприємства;</li> <li>- вивчити практику фінансового планування на підприємстві;</li> <li>- вивчити діючу систему оподаткування.</li> </ul> <p><u>Організація фінансової роботи на підприємстві</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;</li> <li>- вивчити склад і функції фінансового апарату;</li> <li>- проаналізувати склад і джерела фінансових ресурсів підприємства;</li> <li>- дати оцінку рівня забезпеченості підприємства фінансовими ресурсами;</li> <li>- ознайомитися з фондами, що створюються на підприємстві і порядком їх формування і використання.</li> </ul> <p><u>Організація грошових розрахунків</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;</li> <li>- ознайомитись з порядком відкриття банком рахунків підприємства, оформити документи, які необхідні для відкриття рахунку;</li> <li>- ознайомитися з формами розрахунково-платіжних документів, що використовуються підприємством, оформити ті з них, що використовуються підприємством для розрахунків;</li> <li>- оформити договір на розрахунково-касове обслуговування банком підприємства;</li> <li>- дати характеристику та здійснити аналіз розрахунків підприємства з банками, податковими органами, бюджетним та позабюджетними фондами, страховими компаніями;</li> <li>- ознайомитися з організацією грошово-готівкових розрахунків на підприємстві, скласти відповідні документи за зразками, що ведуться підприємством.</li> </ul> <p><u>Грошові надходження підприємств. Формування і розподіл прибутку</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві,</li> </ul>



змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;

- ознайомитися з видами грошових надходжень підприємств;
- визначити місце і роль виручки від основної діяльності в загальній сумі грошових надходжень підприємства;
- ознайомитися з порядком формування виручки від реалізації;
- ознайомитися з методикою розподілу виручки від реалізації;
- проаналізувати фактори, які впливають на величину виручки від реалізації;
- проаналізувати фактори, які впливають на формування прибутку;
- проаналізувати склад прибутку як результату фінансово-господарської діяльності підприємства.

#### Оборотні активи та джерела їх формування

- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;
- проаналізувати склад, структуру та джерела формування оборотних коштів підприємства і рівень забезпечення ними господарської діяльності підприємства;
- проаналізувати і дати оцінку джерел власних оборотних коштів;
- проаналізувати і дати оцінку джерел позикових коштів;
- ознайомитися з порядком нормування оборотних коштів на підприємстві.

#### Фінансове забезпечення формування та відтворення основних засобів

- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;
- ознайомитися зі складом і структурою основних засобів підприємства;
- розрахувати показники стану та ефективності використання основних засобів;
- ознайомитися з методами розрахунку амортизаційних відрахувань;
- ознайомитися з джерелами фінансування формування основних засобів: за рахунок власних фінансових ресурсів, за рахунок залучення коштів від інших суб'єктів господарювання, за рахунок банківських кредитів, за рахунок державного фінансування.

#### Оподаткування підприємств

- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;
- визначити структуру платежів до бюджету за відповідний звітний період;
- нарахувати до сплати в бюджет податок з доходів фізичних осіб по одному із структурних підрозділів підприємства за звітний період;

#### Кредитування підприємств

- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві, змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;
- дати класифікацію кредитів, які надаються банками підприємству;
- розглянути цілі, строки, умови здійснення кредитних операцій, форми забезпечення і гарантії погашення кредитів, виданих банками підприємству;
- оформити заявку на видачу позики і кредитний договір між банком і підприємством, розглянути умови кредитної угоди;
- скласти схему організації кредитування, розглянути етапи процесу кредитування, оформити перелік документів, які подаються підприємством-позичальником;
- розглянути методику оцінки кредитоспроможності підприємства-позичальника, розрахувати ці показники, зробити висновок про можливість отримання кредиту підприємством.

#### Оцінка фінансового стану підприємства

- ознайомитися з організацією фінансово-економічної роботи на підприємстві,

	<p>змістом фінансових обов'язків та їх розподілом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дати оцінку складу, структурі і розміщення майна підприємства;</li> <li>- проаналізувати витрати підприємства, пов'язані з основною господарською діяльністю;</li> <li>- ознайомитися зі станом платоспроможності підприємства–бази проходження практики, виконавши розрахунки відповідно до діючих нормативно-законодавчих документів;</li> <li>- розрахувати та проаналізувати показники платоспроможності та ліквідності підприємства;</li> <li>- дати загальну оцінку фінансового стану підприємства за звітний рік.</li> </ul>
7	<p>В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ Відділ оподаткування юридичних осіб <u>Сектор адміністрування податку на прибуток</u> Етапи робіт: Ознайомитись з організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи. Вивчити порядок заповнення декларацій про прибуток підприємств (заповнені декларації додати до звіту). Вивчити документацію для спрощеної системи оподаткування. Вивчити порядок заповнення розрахунків єдиного податку юридичних осіб (заповнені декларації додати до звіту). Взяти участь у проведенні перевірки податкової звітності одного із платників податків. <u>Сектор адміністрування непрямих податків та зборів</u> Етапи робіт: Ознайомитись з організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи. Вивчити порядок заповнення декларацій про податок на додану вартість, розрахунків акцизного податку (заповнені декларації, розрахунки додати до звіту). Взяти участь у проведенні перевірки податкової звітності одного із платників податків. Ознайомитись із документами на придбання ліцензій на право здійснення торгівельної діяльності у сфері реалізації алкогольних напоїв та тютюнових виробів. <u>Сектор адміністрування платежів за землекористування, місцевих податків та зборів, ресурсних (рентних) платежів</u> Етапи робіт: Ознайомитись з організацією роботи сектору, функціональними обов'язками його працівників. Ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи. Ознайомитись із документами сплати земельного податку та розрахунком земельного податку. Ознайомитись із документами сплати орендної плати за земельні ділянки та розрахунком орендної плати за земельні ділянки (заповнені декларації додати до звіту).</p>

На основі документів навчитися визначати розміри місцевих, ресурсних платежів.

Відділ оподаткування фізичних осіб

Сектор адміністрування податків з фізичних осіб

Етапи робіт:

Ознайомитись із порядком роботи сектору та порядком реєстрації фізичних осіб.

Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи.

Ознайомитись із методикою обчислення податку на доходи фізичних осіб та порядком заповнення декларації про доходи.

Вивчити документацію для спрощеної системи оподаткування.

Ознайомитись із порядком сплати єдиного податку з фізичних осіб, адмініструванням, описом об'єктів оподаткування та ставками податку.

До звіту додати декларації, розрахунки, відомості та інші форми обов'язкової звітності.

Сектор контролю - перевіркової роботи

Етапи робіт:

Ознайомитись із порядком роботи сектору та порядком проведення перевірок осіб з питань оподаткування.

Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи.

Ознайомитись із методикою проведення документальної перевірки обчислення та сплати податків.

Відділ погашення прострочених податкових зобов'язань

Етапи робіт:

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи.

Провести аналіз кількості боржників серед підприємств малого бізнесу, приватних підприємців, визначити питому вагу в загальній кількості боржників, відобразити структуру загальної суми боргу (дати до звіту).

Розкрити основні причини несплати суб'єктами підприємницької діяльності податкових зобов'язань.

Провести аналіз роботи відділу зі стягнення податкової заборгованості з боржниками.

Відділ обліку, звітності та прогнозування надходжень

Етапи робіт:

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі структурою та функціонуванням зв'язків між окремими підрозділами установи.

Провести аналіз зміни надходжень податків, зборів та обов'язкових платежів.

Ознайомитись із звітом про фактичні надходження податків та зборів до державного та місцевих бюджетів.

Визначити проблемні питання діяльності органів Державної фіскальної служби України та шляхи їх вирішення.

8	<p>У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОРГАНАХ МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ (МІСЬКЕ ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ)</p> <p><u>Бюджетний відділ</u></p> <p>ознайомитись з організацією роботи бюджетного відділу, функціональними обов'язками працівників;</p> <p>провести аналіз міського бюджету за минулий рік;</p> <p>охарактеризувати склад і структуру доходів і видатків в цілому і в розрізі окремих видів;</p> <p>вивчити порядок, строки складання і затвердження бюджету, розпису доходів і видатків на рік, порядок внесення доповнень і змін до нього;</p> <p>провести аналіз і перевірку кошторисів дитячих дошкільних установ, загальноосвітніх шкіл, установ охорони розпорядників бюджетних коштів;</p> <p>вивчити фінансування непередбачених видатків по міському бюджету;</p> <p>ознайомитись з порядком фінансування підприємств ЖКГ на благоустрій і капремонт житлового фонду;</p> <p>ознайомитись з порядком надання дотацій на підприємствах ЖКГ, автотранспорту;</p> <p>розглянути порядок планування та фінансування капітальних вкладень по господарствах;</p> <p>вивчити порядок призначення і виплати грошових і майнових компенсацій громадянам репресованим і реабілітованим;</p> <p>ознайомитись з структурою органів управління, з організацією роботи і порядком фінансування місцевих органів влади і управління;</p> <p>вивчити склад, структуру видатків на управління;</p> <p><u>Відділ доходів</u></p> <p>ознайомитись з організацією роботи відділу доходів;</p> <p>ознайомитись зі структурою функціонування зв'язків між окремими підрозділами установи;</p> <p>вивчити методика складання прогностичних розрахунків найважливіших видів доходів бюджету (ПДВ, акцизного збору, податку на прибуток, плати за землю, податку з доходів фізичних осіб);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчити принципи і методи аналізу надходжень в процесі виконання бюджету;</li> <li>- провести аналіз міського бюджету за доходами за минулий рік;</li> <li>- ознайомитись з методикою складання фінансових планів по підприємствах ЖКГ та їх перевіркою;</li> </ul> <p>провести аналіз господарсько-фінансової діяльності підприємств місцевої промисловості.</p>
II	Оформлення звіту з практики
III	Захист звіту з практики

Проходячи виробничу ознайомчу практику на підприємстві, здобувач повинен:

- ознайомитися із засновницькими документами підприємства, відповідно до яких надати його характеристику: повне найменуванням,

місцезнаходження, історія розвитку, підпорядкованість, організаційно-правова форма ведення бізнесу, види діяльності, продукції та ринки збуту;

- охарактеризувати фінансові послуги, що використовує підприємство у процесі фінансово-господарської діяльності та фінансові установи, з якими воно співпрацює;

- описати певний вид фінансової послуги (на власний вибір: кредитної, страхової, факторингової, лізингової та ін) з переліку тих, що використовує підприємство.

Проходячи виробничу ознайомчу практику у *фінансовій установі* (банку, страховій компанії, лізинговій компанії, кредитній спілці та ін.), потрібно:

- надати характеристику діяльності установи з виконанням процедур додаткового інформаційного пошуку в ресурсах мережі Інтернет щодо наявності ліцензій на певні види діяльності, дати утворення, організаційно-правової форми й організаційної структури, та іншої інформації, що стосується діяльності бази практики як фінансової установи. Крім того, бажано вказати, які позиції займають ці компанії у відповідних українських рейтингах;

- охарактеризувати види (за об'єктами та формами) фінансових послуг, що надаються конкретно фінансовою установою, та особливості їх надання;

- описати певний вид фінансової послуги (на власний вибір з переліку тих, що надаються фінансовою установою).

#### **4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Написання та оформлення звітів здійснюється у відповідності до стандарту оформлення текстових документів ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» на аркушах формату А4 (210×297 мм).

Шрифт Times New Roman Суг звичайний, розмір шрифту – 14пт, міжрядковий інтервал – 1,5. Поля аркуша мають бути: зліва – 30 мм, справа – щонайменше 10 мм; угорі і внизу – щонайменше 20 мм. Нумерація сторінок (*звіт починається з титульного аркуша, але номер на ньому та на змісті не проставляється*) здійснюється арабськими цифрами у правому куті верхнього колонтитула.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій, не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту містить (за порядком перерахування): титульний аркуш, ЗМІСТ; ВСТУП; основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3); ВИСНОВКИ; СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ та ДОДАТКИ.

ВСТУП розкриває сутність і стан наукової проблеми (задачі) та її значущість, підстави і вихідні дані для дослідження теми, обґрунтування необхідності проходження комплексної практики.

Далі подають загальну характеристику роботи в рекомендованій нижче послідовності.

Актуальність, мета та завдання комплексної практики. Обсяг 1,5-2 аркуша.

Текст основної частини поділяють на розділи та підрозділи. Ця частина роботи є головним інформаційним елементом звіту. В основній частині подаються конкретні відомості, отримані на базі практики. Інформація, зібрана за період проходження практики, повинна бути достовірною, прозорою та послідовно висвітленою. З метою підтвердження достовірності необхідно у звіті робити посилання на відповідні документи, які доцільно включити в додатки.

Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами по центру відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) по центру відносно тексту. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком структурних частин та заголовком підрозділів відсутня. Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 міжрядковому інтервалу.

Наприклад:

<p style="text-align: center;"><b>РОЗДІЛ 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>СПЕЦИФІКА ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА</b></p> <p><b>1.1. Економічна характеристика ПАТ «Кіровоградське рудоуправління»</b></p> <p>Публічне акціонерне товариство «Кіровоградське рудоуправління» засноване відповідно до наказу Міністерства промисловості України від 28.01.1994 р. №14 шляхом перетворення державного Кіровоградського рудоуправління у ПАТ.</p> <p>Метою діяльності Товариства :</p>
--

**Основна частина (РОЗДІЛ 1; РОЗДІЛ 2; РОЗДІЛ 3)** містить у собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як у кожному розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно здобувачами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері та роздрукований з одного боку аркуша.

Титульний аркуш оформлюється у відповідності до встановленого зразку, наведеного у додатку А.

Зміст розташовується на другій сторінці з назвою (*заголовком*) «ЗМІСТ». Зміст формується автоматично за допомогою функції Word *Посилання* → *Зміст*.

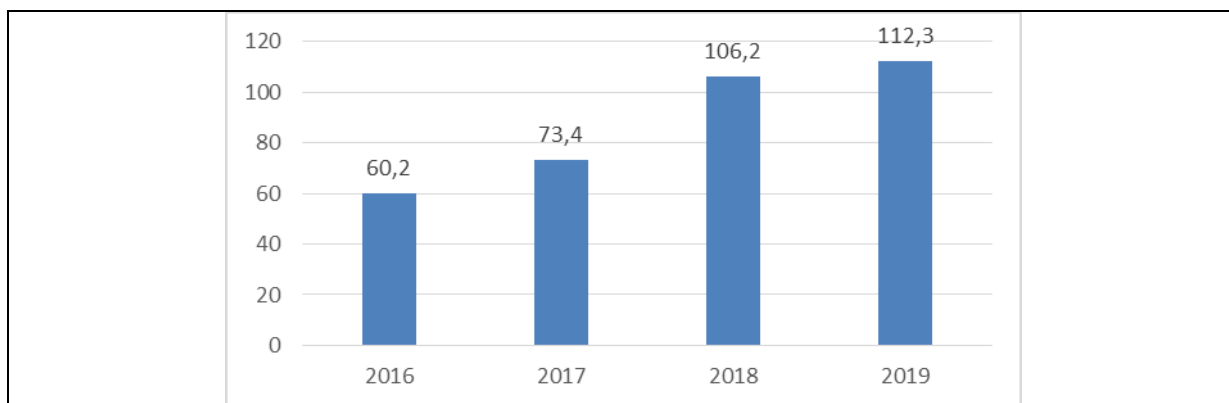
Навпроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої

вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку.

Кожний РОЗДІЛ звіту починається з нової сторінки. Тексту передують назва частини (заголовок), написана заголовними літерами. Перед назвою розділів основної частини звіту арабськими цифрами розставляється порядковий номер розділу.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм тощо їх варто називати рисунками. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком тих, що подані в додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією і посередині.

Наприклад:



**Рис. 2.1. Динаміка надходжень податку на прибуток до Зведеного бюджету України**

Таблиці теж нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують в наступному рядку посередині та шрифт виділяють жирним.



Наприклад:

<b>Основні напрямки західних шкіл теорії управління</b>		
<b>Період розвитку</b>	<b>Учені-засновники</b>	<b>Основні наукові школи</b>
60-70 роки	Гвішіані Д.М., Кунц Г, Чандлер А., Саймон Г.	Процесна (класична); Людських відносин; Соціальних систем; Емпірична; Кількісна; Кооперативних систем.
70-80-ті роки	Гринвуд У., Вільямсом О., Вудвард Д.	Управління виробництвом і кадрами; Порівняльних теорій. Теорії адміністрації. Наукового управління; Процесна;

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

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 боку аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках арабськими цифрами, наприклад: (3.1), перша формула третього розділу.

Наприклад:

$V_p = \frac{OB}{Ч_p} \quad (3.1)$
де, $V_p$ – середньорічний виробіток одного робітника;
OB – обсяг виробництва;
$Ч_p$ – середньооблікова чисельність робітників.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

**ВИСНОВКИ** викладають найбільш важливі узагальнення, наукові висновки, практичні рекомендації до яких дійшов автор в процесі розв’язання обраної наукової проблеми. Далі формулюють висновки та рекомендації щодо наукового та практичного використання здобутих

результатів. Потім у висновках розкривають напрями вирішення поставленої в роботі наукової проблеми, їх практичний аналіз, порівняння з відомими розв'язаннями.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** розміщується після висновків по роботі за наскрізною нумерацією. У списку повинні вказуватись лише джерела, які були безпосередньо використані автором при написанні роботи, а не всі переглянуті по темі роботи джерела.

Список джерел розміщують в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку (не менше 10 джерел).

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» та подається мовою оригіналу.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Наприклад :

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Franco Modigliani and Merton H. Miller *The American Economic Review* Vol. 49, № 4 (Sep., 1959), pp. 655-669
2. Бланк И. А. Основы финансового менеджмента. Київ: Ника-Центр, Эльга, 2004. 624 с.
3. Воробьв Ю.М. Особливості формування фінансового капіталу підприємств. *Фінанси України*. 2010. С. 77-85.
4. Опешко Н.С. Управління достатністю капіталу страхових компаній: дис. ... канд. екон. наук : 08.00.08 / Харківський національний університет будівництва та архітектури. Харків, 2016. 391 с.
5. Про акціонерні товариства: Закон України від 17 вересня 2008 р. №514-IV  
Дата оновлення: 10.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/514-17>

**ДОДАТКИ** розміщують у порядку появи посилань у тексті роботи. Додатки розміщують після списку використаних джерел, виділяючи окремий аркуш на якому зазначено напис «ДОДАТКИ».

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок. В правому верхньому рядку над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера на позначення послідовності, наприклад: додаток А, додаток Б.

Разом зі звітом з практики здобувач здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками.

Звіт повинен розміщуватись в папці (стандарт), до якого додається щоденник практики.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою протягом тижня після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри.

Під час захисту звітів здобувач має продемонструвати глибокі знання з теорії і практики організації фінансової діяльності. Здобувач має критично оцінити чинну практику організації фінансової діяльності фінансових установ, підприємств, організацій, довести обґрунтованість і доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від бази практики, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту завершується виставленням здобувачу диференційованої оцінки, про що робиться запис у заліковій книжці. З метою забезпечення єдиних критеріїв, переваги в оцінці результатів проходження виробничо-

ознайомчої практики надаються керівнику виробничо-ознайомчої практики від університету.

Якщо здобувач: повністю виконав програму виробничої ознайомчої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; аргументовано і логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі неточності, здобувач після закінчення триместру може отримати від 90 до 100 балів, що відповідає оцінці “А” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: повністю виконав програму виробничої ознайомчої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, глибоко і всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки, здобувач після закінчення триместру може отримати від 82 до 89 балів, що відповідає оцінці “В” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: повністю виконав програму ознайомчої виробничої практики; своєчасно та якісно виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув

здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив творчі здібності та вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання, самостійно здобувати знання, знаходити відповідні джерела інформації; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, всебічно розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики окремі помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, здобувач після закінчення триместру може отримати від 74 до 81 балів, що відповідає оцінці “C” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми ознайомчої виробничої практики; виконав усі передбачені програмою практики завдання; оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; виявив вміння виконувати індивідуальні та колективні завдання; логічно формулював висновки та робив узагальнення у звіті про проходження практики, розкривав зміст питань, які ставилися в процесі проходження практики; але не виявив творчого підходу до написання звіту про проходження практики допускав на захисті звіту про проходження практики значні помилки; не зовсім точно висвітлив свою діяльність як фінансиста-стажера, здобувач після закінчення триместру може отримати від 69 до 73 балів, що відповідає оцінці “D” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: виконав значну частину програми ознайомчої виробничої; виконав більшу частину передбачених програмою практики завдань; певною мірою оволодів відповідними практичними навичками та вміннями, набув здатність використовувати їх; виявив сукупність усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; проте допускав значну кількість суттєвих помилок

при написанні та захисті звіту про проходження практики; не розумів сутності окремих завдань, здобувач після закінчення триместру може отримати 60-68 балів, що відповідає оцінці “E” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму програми ознайомчої виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; допускав значну кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, здобувач після закінчення триместру може отримати від 35 до 59 балів, що відповідає оцінці “FX” за шкалою ECTS.

Якщо здобувач: фрагментарно виконав програму програми ознайомчої виробничої практики; виконав незначну частину передбачених програмою практики завдань; не зумів оволодіти відповідними практичними навичками та вміннями, не набув здатність використовувати їх; не виявив сукупності усвідомлених знань щодо діяльності підприємства, установи чи організації, де проходила практика; не виконав окремі завдання керівників практики; допускав велику кількість суттєвих помилок при написанні та захисті звіту про проходження практики, не виконав окремі завдання керівників практики, здобувач після закінчення триместру може отримати від 1 до 34 балів, що відповідає оцінці “F” за шкалою ECTS.

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основні:

1. Банківська система: навчальний посібник / Ситник Н.С., Стасишин А.В., Блащук-Девяткіна Н.З., Петик Л.О.; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: ЛНУ імені Івана Франка. 2020. 580 с.
2. Банківська система: підручник / О. М. Тридід, Б. В. Самородов, І. М. Вядрова та ін. Львів: Новий Світ-2000, 2023. 536 с.
3. Береславська О. І. Міжнародні розрахунки та валютні операції : навч. посіб. Ірпінь: Університет ДФС України, 2019. 368 с.
4. Бюджетна система України: навчальний посібник в схемах і таблицях / С.В. Качула, Г.Є. та ін. Дніпро: Монолит, 2021. 332 с.
5. Бюджетна система: підручник / за ред. В.Г. Дем'янишина. Тернопіль: ЗУНУ, 2020. 460 с.
6. Бюджетна система: підручник / І.В. Алексеев та ін. ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2019. 399 с.
7. Валютно-фінансові операції в міжнародному бізнесі: навчальний посібник / Т.В. Андросова, Л.Л. Носач, К.Ю. Величко, І.Ю. Мелушова, О.І. Печенка. Харків: ХДУХТ, 2019. 217с.
8. Варцаба В.І, Заславська О.І. Сучасне банківництво: теорія і практика: навч. посібник. Ужгород: видавництво УжНУ «Говерла», 2018. 364 с.
9. Журавка О. С., Бухтіарова А. Г., Пахненко О. М. Страхування: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2020. 350 с.  
URL:  
[https://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/32321/1/Zhuravka\\_strakhuvania\\_2020.pdf](https://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/32321/1/Zhuravka_strakhuvania_2020.pdf).
10. Криленко В. І., Рудь І. Ю. Страхування: Навч. посіб. Миколаїв, 2019. 260с. URL:  
<https://repo.odmu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/12355/Krylenko.pdf?sequence=1>
11. Кузнецова С. А., Болгар Т.М., Пестовська З. С. Банківська система: навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури». 2014. 400 с.
12. Мельник Т. А., Сибірцев В. В. Страхування : навч. посіб. Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : Ексклюзив Систем, 2022. 307с. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/handle/123456789/11960>.
13. Миськів Г. Бюджетна система: теоретичні та практичні аспекти (у схемах і таблицях): навчальний посібник. Львів: Растр -7, 2020. 272 с.
14. Основи банківської справи: навч. посіб. / В. В. Іващенко, І. Ш. Невлюдов, Г. А. Краснобрижа та ін.. - Київ: Кондор, 2021. 150 с.
15. Піхоцька О.М., Фурдичко Л.Є., Синютка Н.Г. Бюджетна система: навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : ТНЕУ, 2019. 327 с.
16. Плиса В.Й. Страхування: Підручник, 2-ге вид, виправлене й

доповнене. Київ: Каравела, 2019. 512 с. URL: <https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/02/Plysa-V.Y.-Strakhuvannia.-Pidruchnyk.-Kyiv-Karavela.-2019.-512s..pdf#:~:text>

17. Проць Н. Бюджетна система: навч. посіб. Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Луцьк: Вежа-Друк, 2019. 267с.

18. Савастеева О.М. Фінансові системи зарубіжних країн : навчальний посібник. Київ: ФОП Гуляєва В. М., 2019. 177 с. URL: [http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/26036/1/Posibnik\\_Savasteeva.pdf](http://dspace.onu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/26036/1/Posibnik_Savasteeva.pdf).

19. Савіна Л.О. Фінансовий аналіз у комерційному банку: навч. посіб. Київ: Кондор, 2021. 190 с.

20. Сосновська О. О. Страхування: навчальний посібник. Київ: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2021. 328 с. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/39294/>

21. Статистика страхового ринку України. URL: <https://forinsurer.com/stat>

22. Стечишин Т. Б., Малахова О. Л. Банківська справа: навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 404 с

23. Стрельбицька Л.М. Стрельбицький М.П., Гіжевський В.К. Банківське безпекознавство: навч. посіб. Київ: Кондор, 2020. 602 с.

24. Юшко С.В. Практикум із бюджетної системи: навч. посіб. ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 187 с.

25. Ярошевич Н.Б., Кондрат І.Ю., Якимів А.І. Бюджетна система: практикум: навч. посібник. Львів.: «Новий Світ-2000», 2021. 400 с.

#### Додаткові:

1. Агрес О. Bancassurance як процес співпраці банківського й страхового бізнесу / О. Агрес, А. Колодій URL: <https://doi.org/10.31734/agrarecon2018.01.045>

2. Барзилович А.Д. Реформування системи охорони здоров'я в Україні: стратегічні аспекти. Інвестиції: практика та досвід. 2020. № 2. С. 134-140.

3. Буй, Т., Прімерова, О. Бюджетна система України: вплив війни та виклики повоєнної відбудови. НАУКОВІ ЗАПИСКИ НаУКМА. Економічні науки. 2023. Т. 8. В. 1. С. 17-24. URL: <http://spne.ukma.edu.ua/article/view/289545/283094>.

4. Бюджетна декларація на 2022-2024 роки. URL: <https://mof.gov.ua/storage/files/%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202022-2024%20%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B8.pdf>

5. Васильченко З.М. Комерційні банки: реструктуризація та реорганізація: монографія. Київ: Кондор, 2020. 528 с.

6. Глухова В.І., Бабіченко В.В., Колотій Ю.С. Аналіз формування дохідної бази Державного бюджету України та оцінка бюджетних. Modern



Economics. 2019. № 14(2019). С. 19-25. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V14\(2019\)-03](https://doi.org/10.31521/modecon.V14(2019)-03).

7. Глухова В.І., Бабіченко В.В., Кравченко Х.В. Бюджетне фінансування сфери охорони навколишнього природного середовища в Україні. Облік і фінанси. 2021. № 3(93). К.: ТДВ «Інститут обліку і фінансів». С.39-47.

8. Глухова В.І., Скрипник Л. І. Державне фінансове забезпечення охорони здоров'я на рівні місцевих бюджетів. Облік і фінанси. 2018. № 1(79). С.80-87.

9. Глухова В.І., Фінансування видатків бюджету на вищу освіту в Україні Ефективна економіка. 2020. № 5. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7934> .

10. Глухова В.І., Хоменко Л.М, Мар'янченко С.Г. Податок на нерухоме майно як додаткове джерело надходжень до бюджету. Приазовський економічний вісник. 2022. № 2 (31). URL: <http://pev.kpu.zp.ua/vypusk-31>.

11. Дешко А.Л. Напрями формування і реалізації бюджетної політики на середньострокову перспективу. Аналітична записка. НІСД. 2020. URL: <https://niss.gov.ua/sites/default/files/2020-07/budgetna-polityka.pdf>.

12. Закірова С. PayPal в Україні: питання залишається відкритим Громадська думка про правотворення. 2018. № 7 (151). С. 14-20. URL: <http://nbuviap.gov.ua/images/dumka/2018/7.pdf>.

13. Кадала В. В., Хайлова Т. В., Еузенко О. П. Банківське право: навчальний посібник/ заред. д-ра юрид. наук, проф. Б. В. Дерев'янка; МВС України, Донецький юридичний інститут. Кривий Ріг : ДЮІ, 2020. 172 с.

14. Казначейська система: підручник / за наук. ред. д.е.н., проф. А.І. Крисоватого. Тернопіль: ЗУНУ, 2020. 364с.

15. Кількість банків в Україні (2008-2020). URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/banks/stat/count/>

16. Ковальчук К.Ф., Архірейська Н.В., Валенюк Н.В. Ринок фінансових послуг: навч. посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 135 с.

17. Козаченко А.Ю. Організація внутрішньогосподарського контролю в системі управління науково-дослідних установ. Всеукраїн. наук.-практ. конф. «Проблеми облікового, контрольного та аналітичного забезпечення в системі управління», 29 листоп. 2018 р. Вінниця: ВНАУ, 2018. 7 с.

18. Комплексна програма розвитку фінансового сектору до 2020 року. URL: <https://bank.gov.ua/ua/news/all/kompleksna-programa-rozvitku-finansovogo-sektoru-ukrayini-do-2020-roku>

19. Косов А.С. Міжнародний досвід регулювання банківської ліквідності та можливості його реалізації в Україні. URL: [http://pev.kpu.zp.ua/journals/2019/5\\_16\\_uk/51.pdf](http://pev.kpu.zp.ua/journals/2019/5_16_uk/51.pdf)

20. Кудряшов В.П. Застосування фіскальних правил у бюджетному плануванні. Фінанси України. 2020. № 6. С.56-74. URL: <https://doi.org/10.33763/finukr2020.06.056>.

21. Литвинчук І.В., Прохорчук Н.О. Класифікація доходів загальноосвітніх навчальних закладів: критичний огляд. Проблеми теорії та

методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2019. №1 (42). С. 48-57.

22. НБУ зробив крок до поживлення кредитування. URL : <https://www.epravda.com.ua/news/2020/02/21/657317/>

23. Письменний В.В. Теоретико-методологічні аспекти формування доходів місцевих бюджетів: монографія. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 468 с.

24. Фінанси бізнесу / Ситник Н. С., Стасишин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін.; за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 432 с.

25. Фінанси зовнішньоекономічної діяльності: навчальний посібник / Ситник Н. С., Стасишин А.В., Дубик В.Я., та ін.; за заг. ред. Н. С. Ситник, Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. 460 с.

26. Фінансово-кредитні системи: проблеми теорії і практик: Всеукр. студ. наук. конф. (Київ, 20 березня 2019 р.): тези доп. / відп. ред. Н.П. Шульга К: Київ. над. торг.-екон. ун-т.

27. Чугунов І.Я. Бюджетна стратегія суспільного розвитку: монографія. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2021. 532 с.

28. Юшко С.В Показники виконання бюджету: теоретичні і практичні аспекти. Фінанси України. 2021, №1. С.46-63. URL: <https://doi.org/10.33763/finukr2021.01.046>.

### **Законодавчі та нормативні документи:**

1. Господарський кодекс України № 436-IV від 16 січня 2003 року Редакція від 14.08.2021 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15/conv#Text>.

2. Бюджетний Кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. Редакція від 24.08.2023 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2456-17> .

3. Концепція розвитку електронної охорони здоров'я: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12. 2020 р. № 1671-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1671-2020-%D1%80#Text>.

4. Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті: Постанова НБУ №5 від 02.01.2019. - Режим до ступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0005500-19>

5. Положення про здійснення операцій із валютними цінностями / Постанова НБУ №2 від 02.01.2019. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/v0002500-19>

6. Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням: Постанова Національного банку України від 05.11.2014 № 705 - URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14#Text>

7. Про банки і банківську діяльність / Закон України № 2121-III від 07.12.2000 р. - URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>.

8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV Редакція від 10.08.2022 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.

9. Про визначення системно важливих банків / Рішення Національного банку України від 27.06.2019 № 438 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr438500-19#Text>

10. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення механізмів регулювання банківської діяльності / Закон України від 13.05.2020 № 590-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/590-20#Text>

11. Про державне регулювання ринку цінних паперів в Україні / Закон України № 448/96-ВР від 30.10.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448/96-%D0%B2%D1%80#Text>

12. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення / Закон України від 06.12.2019 № 361-IX. - URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/361-20#n584>

13. Про запровадження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні: Постанова Національного банку України від 28 грудня 2018 року № 162. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vO162500-18#Text>

14. Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова НБУ від 06.11.2019 р. № 127. URL: [https://bank.gov.ua/admin\\_uploads/law/06112019\\_127.pdf?v=4](https://bank.gov.ua/admin_uploads/law/06112019_127.pdf?v=4)

15. Про затвердження Змін до Положення про нагляд (оверсайт) платіжних систем та систем розрахунків в Україні: Постанова від 21 січня 2020 №11. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0011500-20#Text>

16. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова НБУ № 22 від 21.01.2004 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

17. Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні: Постанова Національного банку України від 25.09.2018 № 103. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0103500-18#Text>

18. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів / Постанова Національного банку України від 12.11.2003 № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>

19. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова Національного банку України від 28.08.2001 № 368. - URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01#Text>

20. Про затвердження критеріїв та умов визначення банками, в яких державі належить 75 і більше відсотків статутного капіталу, заходів з управління проблемними активами / Постанова Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2020 р. № 281. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-2020-%D0%BF#Text>

21. Про затвердження Положення про організацію системи управління ризиками в банках України та банківських групах: Постанова Національного банку від 11.06.2018 № 64 редакція діє з 07.04.2020. - URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0064500-18#Text>

22. Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за акредитивами / Постанова Національного банку України від 03.12.2003 № 514. - URL :<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/Z1213-03>

23. Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України / Постанова Національного банку України від 16.12.2002 № 508. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0174-03>

24. Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій за гарантіями в національній та іноземних валютах / Постанова Національного банку України від 15.12.2004 № 639. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0041-05#Text>

25. Про затвердження Положення щодо пруденційних нормативів професійної діяльності на фондовому ринку та вимог до системи управління ризиками: Рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку від 01.10.2015р. № 1597. Редакція від 24.07.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1311-15#Text>

26. Про затвердження порядків і правил обов'язкового страхування у сфері космічної діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.11.2010 р. № 1033. Редакція від 17.08.2021р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1033-2010-%D0%BF#top>

27. Про затвердження Порядку і правил здійснення обов'язкового авіаційного страхування цивільної авіації: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2017 р. № 676. Редакція від 14.01.2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/676-2017-%D0%BF#n12>

28. Про затвердження Порядку і правил обов'язкового страхування предмета іпотеки від ризиків випадкового знищення, випадкового пошкодження або псування: Постанова Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2011 р. № 358. Редакція від 21.07.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/358-2011-%D0%BF#Text>

29. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування майнових ризиків під час промислової розробки родовищ нафти і газу у випадках, передбачених Законом України «Про нафту і газ»: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 листопада 2013 р. № 979. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/979-2013-%D0%BF#Text>

30. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування майнових ризиків користувача надр під час дослідно-промислового і промислового видобування та використання газу (метану) вугільних родовищ: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 листопада 2013 р. № 980. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/980-2013-%D0%BF#n8>

31. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності інвестора, в тому числі за шкоду, заподіяну довкіллю, здоров'ю людей, за угодою про розподіл продукції, якщо інше не передбачено такою угодою: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 р. № 981. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/981-2013-%D0%BF#n8>

32. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності суб'єктів господарювання за шкоду, яка може бути заподіяна пожежами та аваріями на об'єктах підвищеної небезпеки, включаючи пожежовивбухонебезпечні об'єкти та об'єкти, господарська діяльність на яких може призвести до аварій екологічного і санітарно-епідеміологічного характеру: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2002 р. № 1788. Редакція від 04.03.2016р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-2002-%D0%BF#Text>

33. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів: Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2002 р. № 733. Редакція від 05.04.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/733-2002-%D0%BF#Text>

34. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування відповідальності власників собак за шкоду, яка може бути заподіяна третім особам: Постанова Кабінету Міністрів України від 09.07.2002 р. № 944. Редакція від 16.11.2021р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/944-2002-%D0%BF#Text>

35. Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування цивільної відповідальності громадян України, що мають у власності чи іншому законному володінні зброю, за шкоду, яка може бути заподіяна третій особі або її майну внаслідок володіння, зберігання чи використання цієї зброї: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2002 р. № 402. Редакція від 03.07.2021р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/402-2002-%D0%BF#Text>

36. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: Постанова Кабінету міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419. Редакція від 02.12.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#n12>

37. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова Кабінету міністрів України від 28.02.2002 р. № 228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-%D0%BF#Text> .

38. Про затвердження Правил складання та подання звітності учасниками ринку небанківських фінансових послуг до Національного банку України: Постанова Правління Національного банку України від 25.11.2021 р. № 123. Редакція від 05.07.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0123500-21#Text>

39. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів / Постанова Національного банку України від 05.11.2014 № 705. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14#Text>
40. Про Концепцію адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Постанова Кабінету Міністрів України від 16.08.1999 р. № 1496. Редакція від 21.05.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1496-99-%D0%BF#Text>
41. Про Національний банк України: Закон України, затверджений Верховною Радою України від 20.05.1999 № 679-XIV. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>
42. Про обов'язкове страхування цивільної відповідальності за ядерну шкоду: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.06.2003 р. № 953. Редакція від 17.09.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/953-2003-%D0%BF#Text>
43. Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів: Закон України від 1 липня 2004 року № 1961-IV. Редакція від 17.08.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1961-15#Text>
44. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 № 877-V. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16>
45. Про особливості страхування сільськогосподарської продукції з державною підтримкою: Закон України від 09.02.2012 № 4391-VI. Редакція від 24.07.2021 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4391-17>
46. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 № 2346-III. - URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14#Text>
47. Про схвалення Методики розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків в Україні / Рішення Національного банку України від 15.12.2017 № 803. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr803500-17#Text>
48. Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації та функціонування систем ризик-менеджменту в банках України / Постанова НБУ від 02 серпня 2004 р. № 361. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0361500-04#Text>
49. Про утворення Національної служби здоров'я України: Постанова Кабінету Міністрів від 27.12.2017 р. №1101 URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-utvorennya-nacionalnoyi-sluzhbi-zdorovya-ukrayini>
50. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України від 12.07.2001 № 2664-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2664-14#Text>
51. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3480-IV. - URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3480-15/page>

52. Цивільний кодекс України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/435-15>
53. Щодо узгодження законів, підзаконних та адміністративних положень стосовно започаткування та ведення діяльності прямого страхування, іншого, ніж страхування життя: Перша Директива Ради 73/239/ЄЕС від 24 липня 1973 р. Редакція від 18.06.1992 р. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994\\_281/conv#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_281/conv#Text)
54. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР. Редакція від 03.08.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
55. Про електронну комерцію / Закон України № 675-VIII від 03.09.2015 р.. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
56. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
57. Про фінансовий лізинг: Закон України від 16.12.1997 № 723/97-ВР. - URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/723/97-%D0%B2%D1%80#Text>
58. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Редакція від 24.08.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
59. Про споживче кредитування: Закон України від 15.11.2016 № 1734-VIII. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1734-19#Text>
60. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Редакція від 01.01.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#top>
61. Про валюту і валютні операції / Закон України від 21.06.2018 № 2473-VIII. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19>
62. Про страхування : Закон України від 18.11.2021р. № 1909-IX. Редакція від 06.05.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1909-20#Text>

### **Інформаційні ресурси (офіційні сайти):**

1. Верховна Рада України : веб-сайт. URL: [www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/)
2. Державна казначейська служба України : веб-сайт. URL: <http://treasury.gov.ua>.
3. Державна податкова служба України: веб-сайт. URL: <https://tax.gov.ua>
4. Державна служба статистики: веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
5. Державна служба фінансового моніторингу України: веб-сайт. URL: <https://fiu.gov.ua>
6. Державний веб-портал бюджету для громадян. URL: <https://openbudget.gov.ua/>

7. Кабінет міністрів України: веб-сайт. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
8. Ліга страхових організацій України : вебсайт. URL: <http://uainsur.com/>
9. Міністерство соціальної політики України : веб-сайт. URL: <https://www.msp.gov.ua/news/12286.html>
10. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <https://www.minfin.gov.ua>
11. Моторне (транспортне) страхове бюро України : вебсайт. URL: <https://mtsbu.ua/ua/>
12. Національна асоціація страховиків України: веб-сайт. URL: <https://www.nasu.com.ua/>
13. Національна бібліотека імені В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
14. Національний банк України : веб-сайт. URL: <https://bank.gov.ua/>
15. Обласна універсальна наукова бібліотека ім. Д. І. Чижевського: веб-сайт. URL: <https://library.kr.ua/>
16. Репозитарій ЦНТУ. URL: <http://dspace.kntu.kr.ua/>



## ДОДАТКИ

Додаток А  
Друкується

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ФІНАНСІВ, БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ ТА СТРАХУВАННЯ

## ЗВІТ

з проходження виробничо-ознайомчої практики  
на базі практики \_\_\_\_\_

здобувача (ки) III курсу ФС-23 групи  
першого рівня вищої освіти  
за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська  
справа, страхування та фондовий ринок»

Петренко П.П.

(прізвище та ініціали)

Керівник

доцент, канд. екон. наук

Сидоренко С.С.

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та  
ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Комісія: \_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.П. керівника практики)

\_\_\_\_\_ (підпис) (П.І.П. членів комісії)

\_\_\_\_\_ (підпис) (П.І.П. членів комісії)

КРОПИВНИЦЬКИЙ - 2023

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Виробничо-ознайомча

(вид і назва практики)

здобувача Петренко Петра Петровича  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення економічний

Кафедра, циклова комісія Фінанси, банківська справа та страхування»

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування»  
(назва)

III курс, група ФС-23

Здобувач Петренко Петро Петрович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу



«24» січня 2023 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи



«28» лютого 2023 року

провідний економіст фінансового відділу Іванов І.І.  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки	×					
2	Ознайомлення з роботою бази практики, структурою, положенням, сферою діяльності, посадовими обов'язками та документацією.	×					
3	Робота за індивідуальним завданням згідно з тематикою та планом виробничо-ознайомчої практики	×	×				
4	Написання та оформлення звіту з виробничо-ознайомчої практики		×				
5	Захист звіту з виробничо-ознайомчої практики		×				

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ Сидоренко С.С.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ Іванов І.І.  
(підпис) (прізвище та ініціали)



## Відгук і оцінка роботи студента на практиці

ПАТ «ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Іванов І.І.

(прізвище та ініціали)



« 28 » лютого 2023 року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « 4» березня 2023 року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ Сидоренко С.С. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

УГОДА № 33

на проведення практики здобувачів закладу вищої освіти

місто Кропивницький «10» січня 2023 р.Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Центральноукраїнський національний технічний університет

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут або доручення)і, з другої сторони, ПАТ «ЛТД»

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі директора Іванова І.І.

(посада,

\_\_\_\_\_, що діє на підставі  
прізвище та ініціали)статуту ПАТ «ЛТД»

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів:

1. *Петренко Петра Петровича (ФС-23)*
- 2.
- 3.

## 1. База практики зобов'язується:

## 1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення
	<i>072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»</i>	<i>3</i>	<i>Виробничо-ознайомча</i>	<i>1</i>	<i>23.01.2023</i>	<i>03.02.2023</i>

1.2. Надіслати до закладу вищої освіти повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової



дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу вищої освіти.

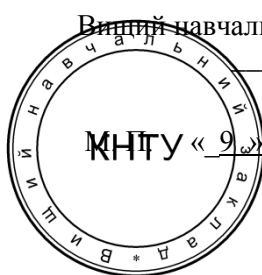
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу м. Кропивницький, просп. Університетський, 8

Бази практики м. Кропивницький, вул. Кропивницька, 7

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

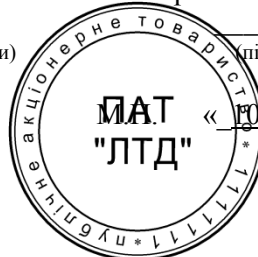


(підпис)

(прізвище та ініціали)

« 9 » січня 2023 року

База практики:



(підпис)

Іванов І.І.

(прізвище та ініціали)

« 9 » січня 2023 року