

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний університет
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та
менеджменту
Кафедра фінансових технологій і підприємництва

Методичні вказівки
з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти 4 курсу
освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітня програма «Державні та місцеві фінанси»
денної та заочної форм здобуття освіти

Суми
Сумський державний університет
2021

Методичні вказівки щодо написання та захисту звіту з виробничої практики / укладачі: Л. Л. Гриценко., О. В. Люта, О. В. Дейнека, Н. А. Дехтяр, Н. Г. Пігуль, О.С. Журавка, Т. Г. Кубах, О.А. Криклій – Суми : Сумський державний університет, 2021. – 37 с.

Кафедра фінансових технологій і підприємництва ННІ
БіЕМ

ЗМІСТ

1 ВСТУП	С. 4
2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	7
4 РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
5 ЗМІСТ ПРАКТИКИ	10
6 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	10
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
ДОДАТОК А	15
ДОДАТОК Б	27
ДОДАТОК В	29
ДОДАТОК Д	30

1 ВСТУП

1.1 Важливою складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців є виробнича практика, що є необхідними компонентами виконання навчального плану студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітня програма «Державні та місцеві фінанси» освітнього ступеня «бакалавр».

1.2 Ці методичні вказівки регламентують організаційно-методичне забезпечення виробничої практики студентів згідно:

– Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014;

– Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, введеного в дію наказом ректора СумДУ № 1372-I від 17.12.2021 р.

1.3 Виробнича практика є заключною ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проводиться на базах практики, якими виступають підприємства, установи та організації, зокрема публічного сектору економіки.

1.4 Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «бакалавр».

1.5 Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (керівником від кафедри) та фахівця-практика (керівником від бази практики) з даного фаху.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета виробничої практики полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти з умовами праці на робочому місці, опануванні сучасними методами організації роботи у сфері державних та місцевих фінансів, формуванні загальних та фахових компетентностей, необхідних для розв'язання складних спеціалізованих завдань та прикладних проблем, набутті практичного досвіду організації фінансових відносин суб'єктів публічного сектору економіки, закріпленні і розвитку знань, умінь і навичок, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» для першого (бакалаврського) рівня.

2.2. Під час виробничої практики студенти збирають практичні аналітичні матеріали, що є основою для написання звіту про проходження практики.

Основні завдання практики:

- закріплення теоретичних знань з дисциплін освітньої програми;
- опанування практичними навичками, технологією роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;
- вивчення та аналіз реальної ситуації функціонування державних та місцевих фінансів у статистиці та динаміці безпосередньо на базі проходження практики;
- ознайомлення з особливостями організації фінансових відносин у сфері державних та місцевих фінансів, ведення документації за окремими фінансовими операціями суб'єктів публічного сектору економіки;
- формування та аналізу фінансової звітності суб'єктів публічного сектору економіки;
- збір матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує виробнича практики:

ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.

ПР09. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПР13. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження фінансових процесів.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР24. Вміти застосовувати в практичних умовах методи оцінювання стану розвитку державних і місцевих фінансів.

ПР25. Вміти обґрунтовувати фахові рішення у сфері суб'єктів господарювання публічного сектору економіки.

Проходження виробничої практики забезпечує набуття таких програмних компетентностей:

- загальних:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.

- фахових:

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК12. Здатність застосовувати на практиці методи оцінювання стану розвитку державних і місцевих фінансів.

СК13. Здатність формувати та приймати фахові рішення у сфері фінансів суб'єктів господарювання публічного сектору економіки

2.3. До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план.

2.4. У процесі проходження виробничої практики студенти повинні дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

3.2. При визначенні бази практики кафедра керується розділом 4 пп. 4.5. Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, введеним в дію наказом № 1372-І від 17 грудня 2021 р.

3.3. Здобувачам надається можливість обрати місце проходження практики з наявних баз практики, з якими Університет вже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати місце проходження практики.

3.4. Здобувачі, які суміщають навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, за умов виконання повного обсягу програми практики. При цьому практика може проходити у терміни

визначені графіком навчального процесу або інші терміни у вмотивованих випадках.

3.5. Основною передумовою проходження виробничої практики є можливість організації самостійної роботи студента та забезпечення формування запланованих результатів навчання під час проходження практики.

3.5. Базою проходження виробничої практики за ОП «Державні та місцеві фінанси» можуть бути:

- фінансові підрозділи підприємств державної (комунальної) форм власності.
- установи, заклади та організації бюджетної сфери;
- страхові компанії державної форми власності;
- банки державної форми власності;
- фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (у т.ч. об'єднаних територіальних громад) та місцевих органів виконавчої влади;
- Державна казначейська служба України та її територіальні управління;
- Державна аудиторська служба України та її міжрегіональні територіальні управління;
- Пенсійний фонд України та його територіальні управління;
- Фонд соціального страхування України та його територіальні управління;
- Державний центр зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості).

3.6. Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі неявки до місця практики або самостійної зміни місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

4 РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

4.1. Основні права та обов'язки студента під час проходження практики.

Здобувачі при проходженні практик зобов'язані:

– до початку практики одержати у керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики;

– відвідувати базу практики відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

– дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

– своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики (з дотриманням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету).

Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше 5-ти робочих днів після завершення практики.

4.2. Обов'язки керівника практики від кафедри.

Безпосереднє керівництво практикою здобувача здійснює керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за місяць до початку практики з числа науково-педагогічних працівників кафедри. Обов'язками керівника практики від кафедри є:

– проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки;

– забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови та можливості бази практики, а також відповідає цілям та завданням програми практики;

– здійснення контролю за прибуттям здобувача на базу практики та виконанням програми практики;

– надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам під час виконання індивідуального завдання та складання звіту;

– одноосібна або у складі відповідної комісії участь у захисті звітів про практику;

– формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

4.3. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами по базах практик, визначаються в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів Університету (Додаток Б).

5 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

5.1. Зміст практики визначається переліком компетентностей та результатів навчання, визначених в освітній програмі.

5.2. Програма виробничої практики відповідно до баз практики наведено в Додатку А.

5.3. Індивідуальне завдання для здобувача формується керівником практики на підставі програми практики з урахуванням специфіки/можливостей конкретної бази практики.

5.4. Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати індивідуальне завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

I етап – знайомство з базою практики;

II етап – підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);

III етап – оброблення та аналіз одержаної інформації;

IV етап – висновки з практики.

6 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

ПРО ПРАКТИКУ

6.1. Студенти складають звіт про проходження виробничої практики на основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань та обсягу виконаних робіт відповідно до затвердженої програми та індивідуального завдання.

6.2. Звіт виконується, базуючись на зібраних і систематизованих фактичних даних результатів діяльності бази практики.

6.3. Структура звіту про проходження виробничої практики:

- титульний аркуш, що містить підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою кадрової служби установи, де студент проходить практику (додаток Г);

- відгук керівника від бази практики, належним чином оформлений та підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу, в якому студент проходив практику. Відгук керівника повинен бути засвідчений печаткою установи (суб'єкта господарювання, організації) (додаток Д);

- рецензія керівника від кафедри на звіт про проходження виробничої практики (додаток Е);

- індивідуальне завдання (Додаток В)

- зміст;

- вступ;

- основна частина;

- висновки;

- список використаних джерел;

- додатки.

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і слугує основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для обробки і пошуку документів.

Рецензія на звіт про проходження виробничої практики містить критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики. Оцінюється робота керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання виконує практикант за матеріалами конкретного об'єкта: річними та кварталними

звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Консультування та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюються безпосередньо керівником практики від кафедри.

Вступ розкриває мету, завдання виробничої практики, її об'єкт, предмет та інформаційну базу.

Основна частина звіту про проходження виробничої практики відповідає програмі проходження та змісту виробничої практики, містить результати виконання індивідуального завдання щодо проходження виробничої практики.

Основна частина звіту складається з двох частин: теоретичної та розрахунково-аналітичної. Теоретична частина повинна складатися з одного-двох пунктів та містити характеристику об'єкта практики, коротку історію розвитку, його організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики, структуру та опис функцій фінансових підрозділів (за умови їх наявності). Розрахунково-аналітична частина звіту повинна складатися з двох – трьох пунктів, в яких відображається аналіз економічних та фінансових показників діяльності бази практики *за останні три роки*.

Висновки представляють собою короткі узагальнення викладеного та оцінку отриманих результатів розрахунково-аналітичної роботи у звіті матеріалу.

Логічно доповнюють і завершують звіт з виробничої практики список використаних джерел і додатки.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Обов'язково включити законодавчу та нормативну базу, що регламентує питання, пов'язані з виконанням звіту з практики. Рекомендована кількість літературних джерел – не менше 15.

Додатки включають великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію і нумеруються в тій послідовності, у якій на них робляться посилання у тексті. Якщо в додатках наводяться зразки фінансових документів, то вони повинні бути обов'язково

заповнені. У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Помилки та неохайність в оформленні тексту звіту є підставою для зниження загальної оцінки.

Звіт з виробничої практики брошурується. На останній сторінці списку використаних джерел студент власноручно ставить дату закінчення роботи та підпис. Під час карантинних обмежень звіт подається в електронному вигляді.

Під час оформлення звіту потрібно керуватися таким виданням: Методичні вказівки «Структура та правила оформлення студентських робіт» / укладач А. Г. Бухтіарова. – Суми : Сумський державний університет, 2018. – 28 с. (<https://bit.ly/3IVAJB4>)

Оформлення бібліографічних описів відповідно до ДСТУ 8302:2015.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальною формою звітності студента про практику є подання зброшурованого звіту з виробничої практики (під час карантинних обмежень звіт подається в електронному вигляді), підписаного, зареєстрованого в установленому порядку кафедрою та оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.

7.1 Звіт з відповідним пакетом документів подається на рецензування керівникові практики від кафедри в установленій у пп. 4.1. термін.

7.2 Звіт перевіряється керівником практики від кафедри. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

7.3 Захист звіту з виробничої практики відбувається після перевірки його керівником від кафедри в строки, що встановлені у пп. 4.1.

7.4. До захисту звіту з практики допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання і подали відповідні документи.

7.5. Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія у складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та, за можливістю, керівника від бази практики. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

7.6. Під час захисту звіту студенту потрібно продемонструвати набуті компетентності, передбачені освітньою програмою «Державні та місцеві фінанси». У процесі захисту визначаються ступінь виконання індивідуального завдання та змісту виробничої практики, глибина та самостійність висвітлення питань.

7.7 Формування загальної оцінки звіту про проходження виробничої практики враховує оцінку керівника від кафедри та бази практики. Загальна оцінка звіту становить 100 балів, в тому числі: оцінка керівника від бази практики - 30 балів; оцінка керівника практики від кафедри - 50 балів; захист звіту - 20 балів.

7.8. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до шкали оцінювання, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

7.9. За результатами захисту звіту виставляється оцінка, що фіксується у відомості успішності студентів. Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, надається право проходити практику повторно. Студент, який отримав незадовільну оцінку з практики у комісії, відраховується з СумДУ за невиконання навчального плану.

ДОДАТОК А
ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
1	<p>Фінансові підрозділи підприємств державної (комунальної) форм власності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Надати загальну характеристику діяльності державного (комунального) підприємства. 2. Ознайомитися з організацією фінансової роботи на державному (комунальному) підприємстві. 3. Охарактеризувати фінансові підрозділи (відділи і служби), їх функції. 4. Проаналізувати склад, структуру та ефективність використання активів державного (комунального) підприємства. 5. Аналіз складу та структури капіталу державного (комунального) підприємства. 6. Проаналізувати особливості організації руху грошових коштів. 7. Аналіз доходів і витрат державного (комунального) підприємства. 8. Оцінка фінансових результатів діяльності державного (комунального) підприємства. 	<p>Статут (установчі документи) державного (комунального) підприємства.</p> <p>Організаційна структура державного (комунального) підприємства (схема).</p> <p>Структура фінансового відділу.</p> <p>Баланс (Звіт про фінансовий стан).</p> <p>Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів.</p> <p>Звіт про власний капітал.</p> <p>Кредитний договір.</p> <p>Кредитна угода. Графік одержання та погашення кредиту.</p> <p>Фінансовий план.</p>

	<p>9. Ознайомитися з процесом кредитування державного (комунального) підприємства.</p> <p>10. Проаналізувати особливості фінансового планування на державному (комунальному) підприємстві.</p> <p>11. Оцінити фінансовий стан державного (комунального) підприємства.</p>	
2	<p>Установи, заклади та організації бюджетної сфери</p> <p>1. Надати загальну характеристику діяльності бюджетної установи.</p> <p>2. Ознайомитися з нормативними документами, які регламентують діяльність бюджетної установи.</p> <p>3. Розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи.</p> <p>4. Ознайомитись з основними видами платних послуг, що надаються бюджетною установою.</p> <p>5. Ознайомитись з організацією фінансової роботи в бюджетній установі.</p> <p>6. Здійснити аналіз складу, структури та динаміки активів (майна) бюджетної установи.</p> <p>7. Здійснити аналіз складу, структури та динаміки пасивів (капіталу) бюджетної установи.</p> <p>8. Ознайомитися з порядком складання, розгляду і</p>	<p>Статут (установчі документи) бюджетної установи.</p> <p>Баланс (Форма №1-дс).</p> <p>Звіт про фінансові результати (Форма №2-дс).</p> <p>Звіт про рух грошових коштів.</p> <p>Звіт про власний капітал.</p> <p>Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування.</p> <p>Кошторис бюджетної установи.</p> <p>Розрахунки до кошторису.</p> <p>Штатний розпис.</p> <p>План асигнувань загального фонду.</p> <p>План спеціального фонду державного бюджету.</p> <p>Зведення показників спеціального фонду кошторису.</p> <p>Звіт про надходження та використання коштів загального фонду.</p>

	<p>затвердження кошторису бюджетної установи.</p> <p>9. Оцінити склад та структуру доходів бюджетної установи.</p> <p>10. Здійснити аналіз стану та динаміки фінансування видатків бюджетної установи в розрізі економічної класифікації видатків за загальним та спеціальним фондами.</p> <p>11. Проаналізувати виконання кошторису бюджетної установи.</p> <p>12. Дослідити порядок планування фонду оплати праці та нарахувань на нього за загальним фондом кошторису бюджетної установи.</p> <p>13. Здійснити аналіз відносних показників (коефіцієнтів), які характеризують фінансовий стан бюджетної установи</p>	<p>Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень.</p> <p>Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду.</p>
3	<p>Страхові компанії державної форми власності</p> <p>1 Ознайомитися із законодавчою базою щодо функціонування страхових компаній.</p> <p>2 Надати загальну характеристику страхової компанії.</p> <p>3 Охарактеризувати організаційно-управлінську структуру страхової компанії та проаналізувати зміст роботи структурних підрозділів відповідно до існуючої структури управління.</p>	<p>Статут страхової компанії.</p> <p>Положення про територіальний підрозділ страхової компанії (філія, представництво) та його структурні підрозділи.</p> <p>Організаційно-управлінська структура (схема).</p> <p>Посадові інструкції працівників.</p> <p>Ліцензія на здійснення страхової діяльності.</p> <p>Правила страхування.</p>

	<p>4 Провести аналіз динаміки і структури надходження страхових платежів та здійснення страхових виплат юридичним і фізичним особами у розрізі видів страхування за останні три роки та місяці поточного року.</p> <p>5 Охарактеризувати законодавчі вимоги до платоспроможності страхових компаній та провести оцінку платоспроможності та фінансової стійкості страховика.</p> <p>6 Ознайомитися з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії.</p> <p>7 Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії.</p>	<p>Договір страхування (за окремим видом страхування).</p> <p>Перелік документів, пов'язаних з укладанням договору та виплатою страхового відшкодування (за окремим видом страхування).</p> <p>Річна звітність страхової компанії.</p>
4	<p>Банки державної форми власності</p> <p>1. Надати загальну характеристику банку та дослідити його спеціалізацію.</p> <p>2 Проаналізувати організаційно-управлінську структуру.</p> <p>3 Охарактеризувати функції підрозділів (департаментів, відділів і служб).</p> <p>4 Ознайомитися з організацією кредитних, депозитних та валютних операцій банку.</p> <p>5 Охарактеризувати інвестиційну діяльність банку.</p> <p>6 Проаналізувати економічні й фінансові показники діяльності банку</p>	<p>Статут.</p> <p>Звіт із корпоративного управління.</p> <p>Звіт банку як емітента цінних паперів.</p> <p>Аудиторський звіт.</p> <p>Облікова політика банку.</p> <p>Кредитна, депозитна та ін. політики банку.</p> <p>Основні документи банку для клієнтів (Кредитний та Депозитний договори, касові документи та ін.).</p> <p>Документи з внутрішньої нормативної бази банку (методики та ін.).</p>

		<p>Інформація із сайта та безпосередньо з банку про умови найбільш поширених операцій із клієнтами (згрупувати в таблиці).</p> <p>Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї</p>
5	<p>Фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (у т.ч. об'єднаних територіальних громад) та місцевих органів виконавчої влади</p> <p>1 Ознайомитися з нормативною документацією, що регламентує діяльність фінансового підрозділу органів місцевого самоврядування.</p> <p>2 Ознайомитись і проаналізувати структуру фінансового підрозділу.</p> <p>3 Охарактеризувати основні напрями діяльності фінансового органу у сфері фінансів та бюджету.</p> <p>4 Провести аналіз бюджетної звітності про виконання відповідного бюджету, надану органами Державної казначейської служби України.</p> <p>5 Провести аналіз місцевих запозичень та місцевих гарантій.</p>	<p>Положення про фінансове управління (департамент, відділ).</p> <p>Звіти про виконання відповідного бюджету.</p> <p>Інформація щодо здійснення відповідною місцевою радою місцевих запозичень.</p> <p>Інформація щодо надання місцевих гарантій Сумською міською радою.</p>
6	<p>Державна казначейська служба України та її територіальні управління</p> <p>1. Ознайомитися із нормативно-правовою базою діяльності</p>	<p>Положення про роботу фінансового відділу.</p> <p>Звіти про фінансову діяльність Державної</p>

	<p>органів державної казначейської служби.</p> <p>2. Охарактеризувати структуру органів Державного казначейської служби України (територіальних управлінь, відділів).</p> <p>3. Дослідити цілі, завдання та функції органи ДКСУ (територіальних управлінь, відділів).</p> <p>4. Ознайомитися з організацією роботи Державної казначейської служби у процесі виконання Державного (місцевого) бюджету.</p> <p>5. Дослідити особливості фінансування Державної казначейської служби України (територіальних підрозділів, відділів).</p> <p>6. Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Державної казначейської служби (територіальних управлінь, відділів).</p> <p>7. Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за доходами.</p> <p>8. Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за видатками.</p>	<p>казначейської служби (Баланс, Звіт про фінансові результати).</p> <p>Публічний звіт про підсумки діяльності Державної казначейської служби України.</p> <p>Довідка про відкриті асигнування загального фонду Державного (місцевого) бюджету.</p> <p>Звіт про виконання Державного (місцевого) бюджету (за доходами та видатками).</p>
7	<p>Державна аудиторська служба України та її міжрегіональні територіальні органи</p> <p>1. Надати характеристику діяльності та структуру ДАСУ (міжрегіональних</p>	<p>Типове положення органу ДАСУ.</p>

<p>територіальних офісів чи управлінь області).</p> <p>2. Ознайомитися із нормативно-правовою базою діяльності органів державного фінансового контролю.</p> <p>3. Дослідити особливості фінансування ДАСУ чи її структурних підрозділів (офісів, управлінь).</p> <p>4. Ознайомитися з формами фінансової звітності ДАСУ чи її структурних підрозділів (офісів, управлінь).</p> <p>5. Дослідити процедуру проведення державного інспектування (ревізій та перевірок), їх методичне забезпечення та план проведення.</p> <p>6. Ознайомитися із результатами проведення ревізій та перевірок.</p> <p>7. Розглянути механізм проведення державного фінансового аудиту.</p> <p>8. Проаналізувати результати проведення державного фінансового аудиту (місцевих бюджетів; виконання бюджетних програм; державних (регіональних) цільових програм; інвестиційних проектів; Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; діяльності суб'єктів господарювання).</p>	<p>Посадові інструкції працівників.</p> <p>Структура органу ДАСУ (схема).</p> <p>Зведений кошторис доходів та видатків ДАСУ.</p> <p>Публічні звіти про діяльність ДАСУ.</p> <p>Результати проведення заходів державного фінансового контролю у розрізі сфер та галузей економіки, окремих суб'єктів господарювання, бюджетних програм.</p> <p>Акти ревізій (перевірок) із зазначенням: питань, які перевіряються в процесі ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів).</p> <p>Звіти про фінансову діяльність ДАСУ (Баланс, Звіт про фінансові результати)</p>
--	--

	<p>9. Розглянути процес організації та проведення моніторингу закупівель.</p> <p>10. Проаналізувати результати перевірок моніторингу закупівель.</p> <p>11. Ознайомитися із системою фінансових санкцій до порушників</p>	
8	<p>Пенсійний фонд України та його територіальні управління</p> <p>1 Ознайомитися із законодавчою базою, щодо функціонування пенсійної системи України.</p> <p>2 Охарактеризувати структуру і функції дирекції Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).</p> <p>3 Дослідити особливості фінансування ПФУ (його територіальних управлінь).</p> <p>4 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).</p> <p>5 Дослідити порядок формування доходів та видатків бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).</p> <p>6 Проаналізувати динаміку показників склад та структури доходів бюджету ПФУ (його територіальних управлінь).</p> <p>7 Проаналізувати динаміку показників складу та структури</p>	<p>Положення про Пенсійний фонд України.</p> <p>Посадові інструкції працівників.</p> <p>Структура Пенсійного фонду України.</p> <p>Звіт про роботу та виконання бюджету Пенсійного фонду України</p> <p>Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь).</p> <p>Звіти про фінансову діяльність ПФУ (Баланс, Звіт про фінансові результати)</p>

	<p>видатків бюджету ПФУ (його територіальних управлінь).</p> <p>8 Охарактеризувати структуру пенсійного портфеля за видами пенсій.</p> <p>9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення пенсійного законодавства.</p>	
9	<p>Фонд соціального страхування України та його територіальні управління</p> <p>1 Ознайомитися із нормативно-законодавчою базою, щодо функціонування Фонду соціального страхування України.</p> <p>2 Проаналізувати організаційну структуру управління (відділення), його цілі та завдання.</p> <p>3 Дослідити особливості фінансування Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>4 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>5 Розглянути порядок формування доходів та видатків бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень).</p>	<p>Статут Фонду соціального страхування України.</p> <p>Положення про територіальне управління ФСС.</p> <p>Посадові інструкції працівників.</p> <p>Структура Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>Звіт про виконання бюджету Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>Звіт про результати діяльності Фонду соціального страхування України.</p> <p>Звіти про фінансову діяльність ФССУ (Баланс, Звіт про фінансові результати)</p>

	<p>6 Проаналізувати динаміку показників складу, структури доходів бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>7 Провести аналіз показників складу, структури видатків бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень).</p> <p>8 Охарактеризувати показники кількості застрахованих осіб (або одержувачів допомоги) за видами матеріального забезпечення.</p> <p>9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства у сфері соціального страхування.</p>	
10	<p>Державний центр зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості)</p> <p>1. Ознайомитися із нормативно-законодавчою базою, щодо функціонування Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття</p> <p>2. Проаналізувати організаційну структуру, цілі та завдання Державного центру зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості).</p> <p>3. Дослідити особливості фінансування Державного</p>	<p>Статут Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p> <p>Статут регіонального центру зайнятості.</p> <p>Положення про регіональний Центр зайнятості.</p> <p>Бюджет Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p> <p>Звіт про виконання бюджету Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p>

	<p>центру зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості).</p> <p>4. Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Державного центру зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості).</p> <p>5. Розглянути порядок формування доходів та видатків бюджету Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p> <p>6. Проаналізувати динаміку показників складу, структури доходів бюджету Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p> <p>7 Провести аналіз показників складу, структури видатків бюджету Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття.</p> <p>8 Охарактеризувати показники ринку праці, попиту та пропозиції на зареєстрованому ринку праці; кількість зареєстрованих безробітних та показники працевлаштування центри зайнятості.</p> <p>9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства у сфері</p>	<p>Звіти про фінансову діяльність Державного центру зайнятості (Баланс, Звіт про фінансові результати)</p>
--	--	--

	соціального страхування на випадок безробіття.	
--	--	--

ДОДАТОК Б УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету

місто Суми _____ « » _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Сумський державний університет (далі - СумДУ), в особі _____, що діє на підставі _____, з іншої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1.База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Назва спеціальності	Вид практики	П.І.Б. здобувача	Термін практики	
				початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечного проходження практики на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти, що проходять практику і керівникам практики від СумДУ можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на практику здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що проходить практику, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

2. Сумський державний університет зобов'язується:

2.1 За місяць до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти, що проходять практику трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку бази 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. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

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

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

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і СумДУ.

4. Місцезнаходження сторін:

Сумський державний університет: 40007, м. Суми, вул. Римського-Корсакова, 2

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Сумський державний університет

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

«_____» _____ року

(посада)

(підпис) (ім'я та прізвище)

«_____» _____ року

М.П.

М.П.

ДОДАТОК В
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
 для проходження виробничої практики

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

спеціальність _____

освітня програма _____

Мета практики: _____

Основні завдання:

Календарний план проходження практики

№	Вид робіт	Термін виконання
1	Визначення мети роботи, об'єкту і предмету дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збір, систематизація й узагальнення матеріалу на базі практики	
4	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

«Затверджую»

Керівник практики від кафедри

Індивідуальне завдання отримав(ла)

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

ДОДАТОК Д
ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

на звіт з виробничої практики

Студент(а/ки) _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Група ___ курс ___ спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики _____

Термін проходження практики: з _____ 202_р. по _____ 202_р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
1. Дотримання студентом графіку проходження виробничої практики	0-5	
2. Дотримання студентом правил внутрішнього розпорядку	0-5	
3. Знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики	0-5	
4. Належне знання та розуміння посадових інструкцій об'єкта бази практики	0-5	
5. Здатність застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях	0-5	
6. Характеристика особистих рис студента (здатність працювати як у команді, так і автономно, здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня)	0-5	
Разом	0-30	

Керівник від бази практики

Посада

Підпис

Ініціали, прізвище
МП

ДОДАТОК Е РЕЦЕНЗІЯ

НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент(а/ки) _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Група ___ курс ___ спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

ННІ БіЕМ (ЦЗДВН), денної (заочної) форми навчання

Назва бази практики _____

Термін проходження практики: з _____ 202_р. по _____ 202_р.

Результати оцінювання

Критерій оцінювання	Кількість балів	Фактична кількість балів
I. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
<i>Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота виконання поставлених завдань, рівень розв'язання завдань дослідження</i>	0-5	
<i>Теоретична цінність отриманих результатів: Повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання нормативно-правової бази (коригуючий коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
<i>Практична цінність отриманих результатів: актуальність та достовірність зібраних та проаналізованих даних, глибина та повнота проведеного аналізу, обґрунтованість наданих висновків відповідно до індивідуального завдання, відсутність помилок у розрахунках (коригуючий коефіцієнт – 3)</i>	0-5	
<i>Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам: правильність визначення мети, завдань виробничої практики, її об'єкту, предмету та інформаційної бази; рівень обґрунтованості висновків обґрунтовані, рівень інформаційного та нормативно-правового забезпечення</i>	0-5	
<i>Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень</i>	0-5	

II. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики		
<i>Додержання графіку проходження виробничої практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру</i>	0-5	
<i>Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог щодо змісту та правил оформлення звіту</i>	0-5	
ВСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0-50	
II. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		
<i>Розуміння нормативно-правових та теоретичних засад діяльності бази практики (коригуючий коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
<i>Розуміння специфіки функціонування бази практики, вміння оцінювати поточну ситуацію та аргументувати власну точку зору (коригуючий коефіцієнт – 2)</i>	0-5	
ВСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-20	

Недоліки та зауваження:

Оцінка, балів			Загальна оцінка		
керівник а від бази практик и	керівник а від кафедри	захист у звіту	за 100- бальною шкалою	за 4-х бальною шкалою	за системою ECTS

Звіт подано на перевірку “ ___ ” _____ 20__ р.

Звіт захищено “ ___ ” _____ 20__ р.

Керівник від кафедри

Посада, науковий ступінь

Підпис

Ініціали, прізвище

Навчальне видання

4510 Методичні вказівки

щодо написання та захисту звіту з виробничої практики
для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
напряму підготовки «Державні та місцеві фінанси»
денної та заочної форми навчання

Відповідальний за випуск Л.Л. Гриценко
Редактор С. М. Симоненко
Комп'ютерне верстання Т.Г. Кубах

Підписано до друку 15.10.2021, поз.
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. . Обл.-вид. арк. .
Тираж 5 пр. Зам. №
Собівартість видання грн к.

Видавець і виготовлювач
Сумський державний університет,
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від
17.12.2007.