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

5273 Методичні вказівки

з виробничої практики
для здобувачів вищої освіти
освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності
072 «*Фінанси, банківська справа та страхування*»
освітньої програми «**Державні та місцеві фінанси**»
денної та заочної форм навчання

Суми
Сумський державний університет
2022

Методичні вказівки з виробничої практики / укладачі: Л. Л. Гриценко., О. В. Люта, Т. Г. Кубах, О. В. Дейнека, Н. А. Дехтяр, Н. Г. Пігуль, О. С. Журавка, О. А. Криклій. – Суми : Сумський державний університет, 2022. – 32 с.

Кафедра фінансових технологій і підприємництва ННІ БіЕМ

ЗМІСТ

С.
ВСТУП……4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ….5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ…… 7
3 РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….9
4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ…… 10
5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ…… 11
6 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….13
ДОДАТОК А……15
ДОДАТОК Б…….25
ДОДАТОК В……27
ДОДАТОК Г…….28

ВСТУП

Виробнича практика – важлива складова навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців, що є необхідним компонентом виконання навчального плану студентів за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Державні та місцеві фінанси» освітнього ступеня «бакалавр».

Ці методичні вказівки регламентують організаційно-методичне забезпечення виробничої практики студентів згідно із Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01 липня 2014р.

− Положенням про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, що набуло чинності відповідно до наказу ректора СумДУ № 1372-І від 17 грудня 2021 р.

Виробнича практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Її проводять на базах: підприємствах, установах, організаціях, зокрема публічного сектору економіки.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення за здобуття достатнього обсягу практичних знань та набуття вмінь відповідно до освітнього ступеня «бакалавр».

Практичну підготовку здійснюють в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (керівника від кафедри) та фахівця-практика (керівника від бази практики) з цієї галузі.

1 МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

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

Основні завдання практики:

− закріплення теоретичних знань із дисциплін освітньої програми;

− опанування і набуття практичних навичок, технології роботи з фаху безпосередньо на робочих місцях;

− вивчення та аналіз реальної ситуації функціонування державних і місцевих фінансів у статиці й 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;

− збирання матеріалу для науково-дослідної роботи, виступів на семінарах і конференціях.

Програмні результати, досягнення яких забезпечує виробнича практики, охоплює вміння:

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

ПР09. Формувати та аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати одержану інформацію.

ПР10. Ідентифікувати джерела й розуміти методологію визначення і методи одержання економічних даних, збирати й 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. Застосовувати загальнонаукові й спеціальні методи дослідження фінансових процесів.

ПР16. Застосовувати здобуті теоретичні знання для виконання практичних завдань і змістовно інтерпретувати одержані результати.

ПР17. Визначати й планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПР19. Проявляти 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:

1) ***загальних:***

ЗК02. Здатності застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК08. Здатності до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК09. Здатності бути критичним і самокритичним.

2) ***фахових:***

СК06. Здатності застосовувати сучасне інформаційне й програмне забезпечення для одержання та оброблення даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатності складати й аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатності здійснювати ефективні комунікації.

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

СК13. Здатності формувати й ухвалювати фахові рішення у сфері фінансів суб'єктів господарювання публічного сектору економіки.

2.3. До практики допускають студентів, які повністю виконали навчальний план.

2.4. У процесі проходження виробничої практики студенти повинні додержуватися трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Під час визначення бази практики кафедра керується розділом 4 пп. 4.5 Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Сумського державного університету, що набув чинності відповідно до наказу № 1372-І від 17 грудня 2021 р.

Здобувачам дається змога вибрати базу проходження практики з наявних, із якими Університет уже має укладені угоди (договори) або самостійно запропонувати її.

Здобувачі, які поєднують навчання з роботою за фахом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, за

умови виконання повного обсягу програми практики. Водночас практику можна проходити відповідно до графіку навчального процесу або в інші терміни в разі умотивованості.

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

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

- фінансові підрозділи підприємств державної (комунальної) форми власності;
- установи, заклади та організації бюджетної сфери;
- страхові компанії державної форми власності;
- банки державної форми власності;
- фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (зокрема, об'єднаних територіальних громад) і 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).

Студент не має права самостійно змінювати місце практики. Неявку до місця практики або самостійну зміну місця без поважних причин розглядають як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахованим. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики ухвалює завідувач кафедри.

3 РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

− до її початку отримати в керівника практики від кафедри методичні матеріали (методичні вказівки, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та проконсультуватися щодо оформлення всіх необхідних документів;

− своєчасно прибути на базу практики;

− відвідувати базу практики відповідно до графіку навчального процесу й навчального плану;

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

− додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й внутрішнього розпорядку бази практики;

− своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік із практики (з додержанням вимог академічної доброчесності, визначених нормативною базою університету). Звіт про проходження практики здобувач вищої освіти подає на кафедру не пізніше, ніж через п'ять робочих днів після її завершення.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Практикою здобувача безпосередньо керує керівник практики від кафедри, якого розпорядженням призначає завідувач кафедри не пізніше ніж за місяць до її початку з кількості науково-педагогічних працівників

Обов'язками керівника практики від кафедри є:

− проведення інструктажів з охорони праці та протипожежної безпеки;

− забезпечення кожного здобувача індивідуальним завданням, що враховує умови й можливості бази практики, а також відповідає цілям і завданням програми практики;

− контроль за прибуттям здобувача на базу практики й виконанням її програми;

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

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

− формування звітності про результати проходження практики здобувачами.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених наказами за базами практик, визначені в окремих розділах угод про проведення практики здобувачів Університету (додаток Б).

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики обумовлений визначається переліком компетентностей і результатів навчання, визначених в освітній програмі.

Програму виробничої практики відповідно до її баз наведено в додатку А.

Індивідуальне завдання для здобувача розробляє керівник практики на підставі її програми з урахуванням специфіки / можливостей конкретної бази практики.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками і її бази, виконати індивідуальне завдання й висвітлити основні результати роботи у звіті з за такими основними етапами, як:

1) ознайомлення з базою практики;
2) підбір та узагальнення необхідних даних (економічних, фінансових, бухгалтерських);
3) оброблення й аналіз одержаної інформації;
4) висновки з практики.

5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

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

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

Структура звіту про проходження виробничої практики:

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

− відгук керівника від бази практики, належно оформлений та підписаний керівником бази практики або керівником структурного підрозділу, у якому студент її проходив.

Відгук керівника повинен бути засвідченим 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 й слугує основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документів.

Рецензія на звіт про проходження виробничої практики містить критерії його оцінювання. Роботу оцінює керівник практики від кафедри.

Практикант виконує індивідуальне завдання за матеріалами конкретного об’єкта: річними й квартальними звітами, даними обліку та внутрішнього аудиту, оперативної звітності, перевірок тощо. Контролює й консультує щодо виконання індивідуального завдання безпосередньо керівник практики від кафедри.

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

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

Основна частина звіту складається з двох частин: теоретичної та розрахунково-аналітичної. Теоретична частина повинна охоплювати один - два пункти й містити характеристику об’єкта практики, коротку історію розвитку, організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність бази практики, структуру та опис функцій фінансових підрозділів (за їх наявності). Розрахунково-аналітична частина звіту повинна складатися з двох – трьох пунктів, у яких варто відобразити аналіз економічних і фінансових показників діяльності бази практики *за останні три роки.*

Висновки - це короткі узагальнення викладеного й підсумки оцінювання одержаних результатів розрахунково-аналітичної роботи у звіті матеріалу.

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

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

Додатки охоплюють великі таблиці (понад 1 сторінку) допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову

документацію. Їх нумеруються у тій послідовності, у якій на них посилаються в тексті. Якщо в додатках наводять зразки фінансових документів, то вони повинні бути обов'язково заповненими. У додатках розміщують матеріал, необхідний для роботи, але внесення якого до основної частини звіту не є доцільним, наприклад фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначають великими літерами, в порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки й мати заголовок.

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

Звіт із виробничої практики брошурують. На останній сторінці списку використаних джерел студент власноруч ставить дату завершення роботи й підпис. Під час карантинних обмежень звіт подають в електронному вигляді.

Упродовж 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)

Бібліографічні описи оформляють відповідно до ДСТУ 8302:2015.

6 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Звіт із відповідним пакетом документів подають на рецензування керівникові практики від кафедри в установлений у пп. 4.1 термін.

Звіт перевіряє керівник практики від кафедри. У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту, структури та оформлення він повертає його на доопрацювання.

Звіт із виробничої практики захищають після перевірки його керівником від кафедри в терміни, установлені в пп. 4.1

До захисту звіту з практики допускають здобувачів вищої освіти, які успішно виконали передбачені програмою практики індивідуальні завдання й подали відповідні документи.

Захист звіту з практики приймає керівник практики або призначена завідувачем кафедри комісія в складі керівника практики від кафедри, викладачів кафедри та (за можливості) керівника від бази практики. Форма контролю результатів практики – захист звіту.

Під час захисту звіту студентові потрібно продемонструвати набуті компетентності, передбачені освітньою програмою «Державні та місцеві фінанси». У процесі захисту визначають ступінь виконання індивідуального завдання й змісту виробничої практики, глибину та самостійність висвітлення питань.

Для формування загальної оцінки за звіт про проходження виробничої практики враховують оцінки керівника від кафедри й бази практики. Загальна оцінка за звіт становить 100 балів, зокрема: оцінка керівника від бази практики - 30 балів; оцінка керівника практики від кафедри - 50 балів; захист звіту - 20 балів.

Результати проходження практики оцінюють відповідно до шкали, визначеної в Положенні про організацію освітнього процесу в Сумському державному університеті.

За результатами захисту звіту виставляють оцінку, що фіксують у відомості успішності студентів. Студентові, який не виконав програми практики з поважних причин, дають право пройти практику повторно. Студента, який одержав незадовільну оцінку за практику в комісії, відраховують із СумДУ за невиконання навчального плану.

ДОДАТОК А

Орієнтована програма виробничої практики

Таблиця А.1 – Зміст практики й фінансово – економічна документація

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
1	**Фінансові підрозділи підприємств державної (комунальної) форм власності** 1 Узагальнено охарактеризувати діяльність державного (комунального) підприємства. 2 Ознайомитися з організацією фінансової роботи на державному (комунальному) підприємстві. 3 Охарактеризувати фінансові підрозділи (відділи й служби), їх функції. 4 Проаналізувати склад, структуру та ефективність використання активів державного (комунального) підприємства. 5 Проаналізувати склад і структуру капіталу державного (комунального) підприємства. 6 Проаналізувати особливості організації руху грошових коштів. 7 Проаналізувати доходи й витрати. 8 Оцінити фінансові результати діяльності державного (комунального) підприємства. 9 Ознайомитися з процесом кредитування. 10 Проаналізувати особливості фінансового планування на державному (комунальному) підприємстві. 11 Оцінити фінансовий стан.	Статут (установчі документи) державного (комунального) підприємства. Організаційна структура державного (комунального) підприємства (схема). Структура фінансового відділу. Баланс (звіт про фінансовий стан). Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід). Звіт про рух грошових коштів. Звіт про власний капітал. Кредитний договір. Кредитна угода. Графік отримання та погашення кредиту. Фінансовий план

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
2	**Установи, заклади та організації бюджетної сфери** 1 Узагальнено охарактеризувати діяльність бюджетної установи. 2 Ознайомитися з нормативними документами, що регламентують діяльність бюджетної установи. 3 Розкрити основні функціональні напрями діяльності бюджетної установи. 4 Ознайомитися з основними видами платних послуг, що надає бюджетна установа. 5 Ознайомитися з організацією фінансової роботи в бюджетній установі. 6 Проаналізувати склад, структуру й динаміку активів (майна). 7 Проаналізувати склад, структуру й динаміку пасивів (капіталу) . 8 Ознайомитися з порядком складання, розгляду й затвердження кошторису . 9 Оцінити склад та структуру доходів. 10 Проаналізувати стан і динаміку фінансування видатків бюджетної установи в розрізі економічної класифікації видатків за загальним та спеціальним фондами. 11 Проаналізувати виконання кошторису . 12 Дослідити порядок планування фонду оплати праці й нарахувань на нього за загальним фондом кошторису. 13 Проаналізувати відносні показники (коефіцієнти), що характеризують фінансовий стан бюджетної установи	Статут (установчі документи) бюджетної установи. Баланс (форма № 1-дс). Звіт про фінансові результати (форма № 2-дс). Звіт про рух грошових коштів. Звіт про власний капітал. Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування. Кошторис та розрахунки до нього. Штатний розпис. План асигнувань загального фонду. План спеціального фонду державного бюджету. Зведення показників спеціального фонду кошторису. Звіт про надходження та використання коштів загального фонду. Звіт про надходження й використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень. Звіт про надходження та використання інших надходжень спеціального фонду.

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
3	**Страхові компанії державної форми власності** 1 Ознайомитися із законодавчою 2 базою щодо функціонування страхових компаній. 3 Узагальнено охарактеризувати страхову компанію. 4 Охарактеризувати організаційно-управлінську структуру страхової компанії й проаналізувати зміст роботи структурних підрозділів відповідно до структури управління. 5 Проаналізувати динаміку й структуру надходження страхових платежів й здійснення страхових виплат юридичними та фізичними особами в розрізі видів страхування за останні три роки й місяці поточного року. 6 Охарактеризувати законодавчі вимоги до платоспроможності страхових компаній та оцінити платоспроможність і фінансову стійкість страховика. 7 Ознайомитися з особливостями оподаткування прибутку страхової компанії. 8 Проаналізувати фінансовий стан страхової компанії	Статут страхової компанії. Положення про територіальний підрозділ страхової компанії (філія, представництво) та його структурні підрозділи. Організаційно-управлінська структура (схема). Посадові інструкції працівників. Ліцензія на здійснення страхової діяльності. Правила страхування. Договір страхування (за його окремим видом). Перелік документів, пов’язаних з укладанням договору й виплатою страхового відшкодування (за окремим видом страхування). Річна звітність страхової компанії.

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
3	**Банки державної форми власності** 1 Узагальнено охарактеризувати банк та дослідити його спеціалізацію. 2 Проаналізувати організаційно-управлінську структуру. 3 Охарактеризувати функції підрозділів (департаментів, відділів і служб). 4 Ознайомитися з організацією кредитних, депозитних та валютних операцій банку. 5 Охарактеризувати інвестиційну діяльність банку. 6 Проаналізувати економічні й фінансові показники діяльності банку	Статут. Звіт із корпоративного управління. Звіт банку як емітента цінних паперів. Аудиторський звіт. Облікова політика банку. Кредитна, депозитна та ін. політики банку. Основні документи банку для клієнтів (кредитний і депозитний договори, касові документи та ін.). Документи з внутрішньої нормативної бази банку (методики та ін.). Інформація із сайту й безпосередньо банку про умови найпоширеніших операцій із клієнтами (згрупувати в таблиці). Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) і примітки до неї.

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
5	**Фінансові підрозділи органів місцевого самоврядування (зокрема, об'єднаних територіальних громад) і місцевих органів виконавчої влади** 1 Ознайомитися з нормативною документацією, що регламентує діяльність фінансового підрозділу органів місцевого самоврядування. 2 Ознайомитися й проаналізувати структуру фінансового підрозділу. 3 Охарактеризувати основні напрями діяльності фінансового органу у сфері фінансів і бюджету. 4 Проаналізувати бюджетну звітність про виконання відповідного бюджету, надану органами Державної казначейської служби України. 5 Проаналізувати місцеві запозичання та місцеві гарантії	Положення про фінансове управління (департамент, відділ). Звіти про виконання відповідного бюджету. Інформація щодо здійснення відповідною місцевою радою місцевих запозичень. Інформація щодо надання місцевих гарантій Сумською міською радою

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
5	**Державна казначейська служба України та її територіальні управління** 1 Ознайомитися з нормативно-правовою базою діяльності органів державної казначейської служби. 2 Охарактеризувати структуру органів Державного казначейської служби України (територіальних управлінь, відділів). 3 Дослідити цілі, завдання й функції органів ДКСУ (територіальних управлінь, відділів). 4 Ознайомитися з організацією роботи Державної казначейської служби в процесі виконання Державного (місцевого) бюджету. 5 Дослідити особливості фінансування Державної казначейської служби України (територіальних підрозділів, відділів). 6 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Державної казначейської служби (територіальних управлінь, відділів). 7 Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за доходами. 6 Проаналізувати стан виконання відповідного бюджету за видатками	Положення про роботу фінансового відділу. Звіти про фінансову діяльність Державної казначейської служби (баланс, звіт про фінансові результати). Публічний звіт про підсумки діяльності Державної казначейської служби України. Довідка про відкриті асигнування загального фонду Державного (місцевого) бюджету. Звіт про виконання Державного (місцевого) бюджету (за доходами та видатками)

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
7	**Державна аудиторська служба України та її міжрегіональні територіальні органи** 1 Охарактеризувати діяльність і структуру ДАСУ (міжрегіональних , територіальних офісів чи управлінь області). 2 Ознайомитися з нормативно-правовою базою діяльності органу. 3 Дослідити особливості фінансування ДАСУ чи її структурних підрозділів. 4 Ознайомитися з формами фінансової звітності . 5 Дослідити процедуру проведення державного інспектування (ревізій і перевірок), їх методичне забезпечення й план проведення. 6 Ознайомитися з результатами проведення ревізій та перевірок. 7 Розглянути механізм проведення державного фінансового аудиту. 8 Проаналізувати результати проведення державного фінансового аудиту (місцевих бюджетів; виконання бюджетних програм; державних (регіональних) цільових програм; інвестиційних проєктів; Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування; діяльності суб'єктів господарювання). 9 Розглянути процес організації й проведення моніторингу закупівель. 10 Проаналізувати результати перевірок моніторингу закупівель. 11 Ознайомитися із системою фінансових санкцій до порушників	Типове положення органу ДАСУ. Посадові інструкції працівників. Структура органу ДАСУ (схема). Зведений кошторис доходів та видатків ДАСУ. Публічні звіти про діяльність ДАСУ. Результати проведення заходів державного фінансового контролю в розрізі сфер і галузей економіки, окремих суб'єктів господарювання, бюджетних програм. Акти ревізій (перевірок) із зазначенням: питань, що перевіряють у процесі ревізій; документів, які перевіряють; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів). Звіти про фінансову діяльність ДАСУ (баланс, звіт про фінансові результати)

Продовження додатку А

Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
8	**Пенсійний фонд України та його територіальні управління** 1 Ознайомитися із законодавчою базою щодо функціонування пенсійної системи України. 2 Охарактеризувати структуру й функції дирекції ПФУ (його територіальних управлінь). 3 Дослідити особливості фінансування ПФУ (його територіальних управлінь). 4 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність ПФУ (його територіальних управлінь). 5 Дослідити порядок формування доходів і видатків бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь). 6 Проаналізувати динаміку показників, склад та структуру доходів бюджету ПФУ (його територіальних управлінь). 7 Проаналізувати динаміку показників складу та структури видатків бюджету ПФУ (його територіальних управлінь). 8 Охарактеризувати структуру пенсійного портфеля за видами пенсій. 9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення пенсійного законодавства.	Положення про Пенсійний фонд України. Посадові інструкції працівників. Структура Пенсійного фонду України. Звіт про роботу та виконання бюджету Пенсійного фонду України. Звіт про виконання бюджету Пенсійного фонду України (його територіальних управлінь). Звіти про фінансову діяльність ПФУ (баланс, звіт про фінансові результати)

Продовження додатку А
Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
9	**Фонд соціального страхування України та його територіальні управління** 1 Ознайомитися з нормативно-законодавчою базою щодо функціонування Фонду соціального страхування України. 2 Проаналізувати організаційну структуру управління (відділення), його цілі й завдання. 3 Дослідити особливості фінансування Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень). 4 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність. 5 Розглянути порядок формування доходів і видатків бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень). 6 Проаналізувати динаміку показників складу, структури доходів бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень). 7 Проаналізувати показники складу, структури видатків бюджету Фонду соціального страхування України (його територіальних управлінь, відділень). 8 Охарактеризувати показники кількості застрахованих осіб (або одержувачів допомоги) за видами матеріального забезпечення. 9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства у сфері соціального страхування.	Статут Фонду соціального страхування України. Положення про територіальне управління ФСС. Посадові інструкції працівників. Структура Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень). Звіт про виконання бюджету Фонду соціального страхування (його територіальних управлінь, відділень). Звіт про результати діяльності Фонду соціального страхування України. Звіти про фінансову діяльність ФССУ (баланс, звіт про фінансові результати)

Продовження додатку А
Продовження таблиці А.1

№ пор.	Зміст практики	Фінансово-економічна документація
10	**Державний центр зайнятості (регіональні центри зайнятості, філії регіональних центрів зайнятості)** 1 Ознайомитися з нормативно-законодавчою базою щодо функціонування Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття. 2 Проаналізувати організаційну структуру, цілі й завдання Державного центру зайнятості (регіональних центрів зайнятості, філій регіональних центрів зайнятості). 3 Дослідити особливості фінансування Державного центру зайнятості (регіональних центрів зайнятості, філій регіональних центрів зайнятості). 4 Ознайомитися та проаналізувати фінансову звітність Державного центру зайнятості (регіональних центрів зайнятості, філій регіональних центрів зайнятості). 5 Розглянути порядок формування доходів і видатків бюджету ФЗДСВБ. 6 Проаналізувати динаміку показників складу, структури доходів бюджету ФЗДСВБ. 7 Проаналізувати показники складу, структури видатків бюджету ФЗДСВБ. 8 Охарактеризувати показники ринку праці, попиту й пропозиції на зареєстрованому ринку праці; кількість зареєстрованих безробітних і показники працевлаштування центри зайнятості. 9 Охарактеризувати порядок нарахування штрафних санкцій за порушення законодавства у сфері соціального страхування на випадок безробіття.	Статут Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття. Статут регіонального центру зайнятості. Положення про регіональний Центр зайнятості. Бюджет Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття. Звіт про виконання бюджету Фонду загальнообов'язкового державного страхування на випадок безробіття. Звіти про фінансову діяльність Державного центру зайнятості (баланс, звіт про фінансові результати)

ДОДАТОК Б

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів вищої освіти

Сумського державного університету

місто Суми_____ « » _____20__ р.

Ми, які 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:

№ пор.	Назва спеціальності	Вид практики	П/б здобувача	Термін практики	
				початок	завершення

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 і 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 і на робочому місці. За потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці, забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, установленими для штатних працівників.

1.5. Дати здобувачам вищої освіти, які проходять практику, та її керівникам від СумДУ змогу користуватися 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 ін. повідомляти адміністрацію СумДУ.

1.7. Після завершення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, що її пройшов ,у якій відобразити якість 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, які проходять практику, трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку бази практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

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

3.2. Угода не передбачає фінансових зобов'язань з обох сторін.

3.3. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішують в установленому порядку.

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

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

4. Адреси сторін:

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

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Сумський державний університет

_____ (посада)	_____ (посада)
_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)	_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
«_____» _____ року	«_____» _____ року
М. П.	М. П.

ДОДАТОК В

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

для проходження виробничої практики

здобувача_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

період із _____ 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'єкта й предмета дослідження	
2	Складання індивідуального плану проходження практики	
3	Збирання, систематизація й узагальнення матеріалу на базі практики	
4	Оформлення комплекту звітних матеріалів про проходження практики	

«Затверджую»
Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання отримав(-ла)
Здобувач вищої освіти

_____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

« ___ » _____ 20__ р.

ДОДАТОК Г

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 Додержання студентом графіку проходження виробничої практики	0-5	
2 Дотримання студентом правил внутрішнього розпорядку	0-5	
3 Знання законодавчої і нормативної баз, 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 в практичних ситуаціях	0-5	
6 Характеристика особистих рис студента (здатностей працювати як у команді, так і автономно, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня	0-5	
Усього	0-30	

Керівник від бази практики

_____ _____ _____

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

ДОДАТОК Д

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
1. Оцінювання змістовних аспектів звіту		
Відповідність виконаної роботи затвердженому завданню: повнота й рівень виконання поставлених завдань, дослідження одержаних	0-5	
Теоретична цінність одержаних результатів: повнота викладення теоретичного матеріалу, загальний рівень опрацювання нормативно-правової бази *(коригувальний коефіцієнт – 2)*	0-5	
Практична цінність одержаних результатів: актуальність і достовірність зібраних та проаналізованих даних, глибина й повнота проведеного аналізу, обґрунтованість наданих висновків відповідно до індивідуального завдання, відсутність помилок у розрахунках *(коригувальний коефіцієнт – 3)*	0-5	

Продовження додатка Д

Вступ, висновки, список літератури та додатки відповідають вимогам: правильність визначення мети, завдань виробничої практики, її об'єкта, предмета й інформаційної бази; рівень обґрунтованості висновків, інформаційного та нормативно-правового забезпечення	0-5	
Логічність послідовності й науковість стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою та професійною термінологією, уміння чітко, аргументовано викладати результати досліджень	0-5	
2. Оцінювання організаційних аспектів проходження виробничої практики		
Додержання графіку проходження виробничої практики: своєчасне або несвоєчасне подання звіту на кафедру	0-5	
Якість оформлення звіту: рівень додержання вимог до змісту й правил оформлення звіту	0-5	
УСЬОГО БАЛІВ ДО ЗАХИСТУ	0-50	
3. Оцінювання захисту звіту про виробничу практику		
Розуміння нормативно-правових і теоретичних засад діяльності бази практики (коригувальний коефіцієнт – 2)	0-5	
Розуміння специфіки функціонування бази практики, уміння оцінювати поточну ситуацію й аргументувати власну точку зору (коригувальний коефіцієнт – 2)	0-5	
УСЬОГО БАЛІВ ЗА ЗАХИСТ	0-20	

Недоліки та зауваження:

_____

_____

_____

_____

_____

Продовження додатка Д

Оцінка, балів			Загальна оцінка		
керівника від бази практики	керівника 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

Методичні вказівки
з виробничої практики
для студентів освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності *072* «*Фінанси, банківська справа та страхування*»
напрямку підготовки ***«Державні та місцеві фінанси»***
денної та заочної форм навчання

Відповідальний за випуск Л. Л. Гриценко
Редактор О. В. Федяй
Комп'ютерне верстання Т. Г. Кубах

Підписано до друку 15.10.2021, поз.
Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2.09. Обл.-вид. арк. 2.20. Тираж 5 пр. Зам. №

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