

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Відділення економічне
Циклова комісія економічних дисциплін



Завідувач навчально-виробничої частини

2024 р.

Гарас САСОВСЬКИЙ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)
Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
(шифр і назва спеціальності)
освітньо-професійна програма Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
(назва освітньої програми)

Програму з виробничої практики розроблено на основі освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол № 11 від 24 квітня 2024 року.

Розробники: Познаховський Віктор Анатолійович, к.е.н., доцент, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, викладач економічних дисциплін, Мартинова Ірина Миколаївна, викладач-методист, спеціаліст вищої категорії, завідувач економічним відділенням

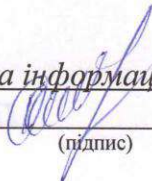
(вказати авторів, їхні посади, кваліфікаційні категорії)

Програму практики розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

« 27 » 08 2024 року



(підпис)

Оксана КОНОНЧУК

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»
Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

«27» серпня 2024 року

Голова



(підпис)

Людмила БАЛДИЧ

(ініціали та прізвище)

©Познаховський В.А, Мартинова І.М., 2024

© ВСП «РФК НУБіП України»

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	135
Кількість кредитів ECTS	4,5
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Захист звітів
Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2024-2025
Семестр	6

2. Мета та завдання практики

Метою практики є:

- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- поглиблення та закріплення знань, здобутих студентами в процесі їх теоретичної підготовки в межах коледжівської освіти.

Завдання практики:

- вивчення особливостей професійної діяльності фінансистів в організаціях різного типу (страхових компаніях, банківських установах, фінансових органах, та в інших установах фінансової системи тощо);
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення фінансової діяльності, формування та вдосконалення навичок ведення фінансової документації;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- можливість впровадження результатів дослідження;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

Передумовами проходження переддипломної практики є вивчення дисциплін: «Фінанси, гроші і кредит», «Банківські операції», «Контроль і ревізія», «Казначейська справа», «Страховання».

Передбачено наступні бази проходження виробничої практики на вибір студента:

- установи комерційних банків;
- страхові компанії;
- управління Державної казначейської служби в районах та містах;
- Державні податкові інспекції в районах та містах;
- Фінансові управління районних та міських державних адміністрацій.

Як результат проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен **уміти:**

- Оформляти розрахункові документи, зокрема міжбанківські розрахунки;
- Здійснювати депозитні, кредитні операції, операції з цінними паперами та векселями;
- Відображати в обліку операції банку.

Сформовані компетентності та очікувані результати навчання:

Після проходження переддипломної практики у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

Загальні:

ЗК 05. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Фахові:

СК 01. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 02. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами законодавства.

СК 03. Розуміння особливостей функціонування сучасної національної та світової фінансових систем та їх структури.

СК 04. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень професійної підготовки у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Програмні результати навчання.

РН 04. Знати економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між фінансовими процесами та економічними явищами.

РН 07. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для вирішення професійних завдань.

РН 14. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування для досягнення спільної мети.

РН 17. Демонструвати належний рівень знань та постійно підвищувати рівень особистого професійного розвитку.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Організація проведення практики

Загальне керівництво практикою здійснює завідувач відділення, а безпосереднє – керівники практики від коледжу і установи, які відповідають за виконання програми в повному обсязі.

Направлення студентів на виробничу практику, призначення керівників і місць (установ) проходження практики оформляється наказом по навчальному закладу, який затверджується керівником закладу.

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики за окремими розділами програми.

Перед проходженням практики кафедра забезпечує студентів і керівників практики від підприємств (установ) такими матеріалами:

- календарним графіком проходження практики;
- щоденником практики.

Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку;
- на консультації керівника практики від навчального закладу.

Студент-практикант зобов'язаний:

- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;
- якісно підготувати звіт і своєчасно здати його в навчальний заклад.

Керівництво і контроль за проходженням виробничої практики

Керівництво виробничою практикою здійснює навчальний заклад. Навчальний заклад видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників.

Керівник практики від навчального закладу:

- перевіряє правильність складеного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту;
- перевіряє поданий до навчального закладу звіт.

Керівник практики від установи:

- визначає із числа провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;
- перевіряє достовірність складених студентами звітів про практику;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

Звіт про виробничу практику. Під час проходження виробничої практики студент складає звіт про практику, керуючись даною програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: текстової і документальної. В текстовій частині необхідно дати відповіді на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати за окремими питаннями. Об'єм текстової частини звіту 20-25 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною. В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків.

До звіту додаються:

- характеристика керівника виробничої практики від установи на студента-практиканта, завірена підписом керівника і гербовою печаткою;
- щоденник проходження практики з підписами відповідальних осіб.

Після закінчення практики студент здає звіт для перевірки його керівником, захищає звіт відповідно до затвердженого графіка захисту.

3.2. База практики – установи комерційних банків

Основна мета даного виду практики – ознайомлення з нормативною базою, володіння регламентуючими документами, які відділи банку використовують у своїй роботі; знання операцій, роботи, яку виконує структурний підрозділ; ознайомлення з функціональними обов'язками працівників; вміння заповнювати документи і реєстри.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість днів/годин
1. Загальна характеристика банківської установи	2/13
2. Організаційна та управлінська структура банку	2/13
3. Формування ресурсів комерційного банку	1/7
4. Депозитні операції комерційного банку	2/14
5. Операції комерційного банку з пластиковими картками	2/14
6. Організація розрахункових операцій банку	2/14
7. Операції комерційних банків з надання і погашення кредитів	3/21
8. Операції комерційних банків з цінними паперами	2/13
9. Операції комерційних банків з надання банківських послуг	2/13
10. Операції комерційних банків із забезпечення фінансової стійкості	2/13
Разом	20/135

Програма практики

1. Загальна характеристика банківської установи

Історія та етапи становлення банку. Головні завдання та функції банку, мета діяльності, пріоритетний напрямок розвитку. Види послуг, які надаються. Клієнти банку. Ознайомитись зі статутом Банку. Провести класифікацію Банку за організаційно-правовою формою, за формою власності, за розміром капіталу та ін. Акціонери Банку.

2. Організаційна та управлінська структура банку

Організаційна структуру банківської установи. Основні завдання та функції структурних підрозділів банку. Керівництво банку. Управлінська структура банку (філії, відділення).

3. Формування ресурсів комерційного банку.

Формування ресурсного портфеля КБ. Динаміка і структура власного капіталу Банку. Структура зобов'язань Банку. Способи розміщення грошових ресурсів на ринку міжбанківських кредитів.

4. Депозитні операції комерційного банку.

Ознайомитись з роботою депозитного підрозділу Банку. Депозитна політика Банку, структура та динаміка депозитного портфелю Банку. Операції з депозитами юридичних осіб. Відкриття і ведення депозитних рахунків юридичним особам. Укладання депозитного договору. Порядок нарахування процентів за депозитними рахунками.

Операції з депозитами фізичних осіб. Види депозитів в національній та іноземній валюті. Порядок відкриття депозитного рахунку. Оформлення прийняття вкладу і видачі вкладної книжки (пластикової картки). Порядок нарахування і видача процентів із особових рахунків вкладників. Порядок приєднання нарахованих процентів за вкладами в кінці звітного періоду. Співпраця банку з Фондом гарантування вкладів фізичних осіб.

5. Операції комерційного банку з пластиковими картками.

Організація роботи банківської установи щодо емісії та обслуговування різних видів платіжних карток різних платіжних систем, учасником яких є банківська установа. Відкриття карткових рахунків юридичним та фізичним особам і механізмом їх функціонування в установі банку, види платіжних карток, що емітуються даною банківською установою, та умовами їх обігу. Надання різного виду банківських послуг власникам платіжних карток, що емітовані даним банком.

6. Організація розрахункових операцій банку.

Основні правила здійснення операцій за поточними рахунками. Порядок відкриття, ведення і закриття поточних рахунків юридичним та фізичним особам. Оформлення і видача грошових чекових книжок. Особливості оформлення поточних рахунків приватним підприємцям.

Розрахунки платіжними дорученнями. Прийняття і перевірка правильності оформлення платіжних доручень. Особливості оплати товарів платіжними дорученнями. Контроль за своєчасністю розрахунків платіжними дорученнями за товари і послуги.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями, вимогами. Порядок оформлення і оплати платіжних вимог-доручень. Діяльність платника при згоді чи відмові від оплати платіжної вимоги-доручення. Складання бухгалтерських проводок за операціями, пов'язаними із розрахунками платіжними вимогами, платіжними вимогами-дорученнями.

Розрахунки за допомогою системи «Клієнт-Банк». Можливості, переваги та недоліки системи «Клієнт-Банк». Як стати користувачем «КлієнтБанку».

7. Операції комерційних банків з надання і погашення кредитів.

Ознайомитись із кредитною політикою Банку. Проаналізувати кредитний портфель Банку. Динаміка обсягу кредитних вкладень Банку. Кредити юридичним особам: види та умови кредитування. Види кредитів та умови кредитування фізичних осіб. Вимоги, які пред'являє банк при вирішенні питання про кредитування позичальника. Вивчення інформації про позичальника, яка необхідна для вирішення питання про видачу кредиту. Перевірка документів. Оцінка кредитоспроможності позичальника. Визначення можливості надання кредиту клієнту. Укладання кредитного договору.

8. Операції комерційних банків з цінними паперами.

Політика Банку щодо вкладень в цінні папери. Інвестиційний портфель Банку. Організація випуску та розміщення цінних паперів Банком. Дилерська і брокерська діяльність Банку на фондовому ринку. Депозитарна діяльність Банку як зберігача цінних паперів. Досвід Банку щодо розміщення корпоративних облігацій. Результат Банку від операцій з цінними паперами.

9. Операції комерційних банків з надання банківських послуг.

Пакети банківських послуг Банку. Лізингові операції. Факторингові операції. Трастові послуги. Послуги Банку щодо зберігання цінностей. Форфейтинг. Операції банку з дорогоцінними металами. Довірчі операції банків. Розширення сфери банківських послуг Банку для населення. Розвиток послуг Банку на основі комп'ютерно-інформаційних технологій. Укладання лізингових та факторингових договорів.

10. Операції комерційних банків із забезпечення фінансової стійкості.

Розрахувати та визначити виконання Банком економічних нормативів. Управління ризиками в Банку. Формування резервів для покриття можливих витрат Банку від активних операцій. Фінансові результати діяльності Банку. Динаміка та структура доходів Банку. Динаміка та структура витрат Банку. Розрахунок показників прибутковості Банку.

3.3.База практики – страхові компанії

Основна мета даного виду практики – ознайомлення з нормативною базою та з діяльністю страхової компанії, вивчення функціональних обов'язків працівників структурних підрозділів, проведення аналізу операційної діяльності, фінансових результатів діяльності, формування уміння критично оцінювати роботу, знаходити резерви поліпшення фінансового стану установи.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість днів/годин
1. Загальна характеристика страхової компанії	2/13
2. Законодавча та нормативна база	2/13
3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії	1/7
4. Реалізація страхових послуг страховою компанією. Порядок укладання та ведення страхової угоди	2/14
5. Страхові послуги з організації особистого страхування: страхування життя, медичне страхування, страхування від нещасних випадків, туристичне страхування	2/14
6. Страхування аграрних ризиків	2/14
7. Автотранспортне страхування	3/21
8. Страхування майна	2/13
9. Страхування відповідальності	2/13
10. Фінансово-економічна діяльність страхової компанії	2/13
Разом	20/135

Програма практики

1. Загальна характеристика страхової компанії.

Під час практики у страховій компанії студент-практикант повинен ознайомитись з: 1) основними етапами становлення та розвитку фінансової установи; 2) особливостями діяльності страховика в залежності від його спеціалізації (страхування життя чи загальне (ризикове) страхування), рейтинговою оцінкою страхової компанії на страховому ринку України за основними показниками діяльності (обсягом статутного капіталу, активів, страхових резервів, зібраних страхових премій, виплачених страхових відшкодувань, рівнем страхових виплат); 3) використовуючи дані НБУ, проаналізувати інформацію щодо участі страховика в міжнародних страхових рейтингах.

2. Законодавча та нормативна база.

Ознайомитися з концептуальними та нормативно-правовими засадами страхової діяльності, нормативно-методичними та інструктивними документами з організації роботи страховика.

3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії.

Вивчити документи, що регламентують її організаційну структуру. Ознайомитись із посадовими обов'язками та правами працівників, головними завданнями, функціями, правами та обов'язками установи в цілому та її підрозділів зокрема. Скласти організаційно-управлінську схему страхової компанії. З'ясувати специфіку розмежування функцій між її підрозділами.

4. Реалізація страхових послуг страховою компанією. Порядок укладання та ведення страхової угоди

Служба маркетингу страхової компанії, її особливості та функції. Вивчення й формування попиту на страхові послуги. Характеристика каналів продажу страхових послуг. Страхові посередники та їх функції. Роль реклами в реалізації страхових послуг. Види страхової реклами та вимоги до неї. Контроль з боку страхових компаній і держави за реалізацією страхових послуг.

Проходячи практику студент повинен розглянути процедуру підготовки, укладення, ведення, а також припинення дії договору страхування; розглянути склад, структуру та методику побудови страхових тарифів; з'ясувати особливості організації роботи служб урегулювання збитків, аварійного комісаріату страховика та асистуючих компаній.

5. *Страхові послуги з організації особистого страхування: страхування життя, медичне страхування, страхування від нещасних випадків, туристичне страхування.*

Ознайомлення з пакетами страхових послуг даного виду страхування для фізичних та юридичних осіб. Назвати умови страхування, види програм, документи необхідні для оформлення страхової угоди. Розрахунок страхових платежів, сум збитку та страхового відшкодування.

6. *Страхування аграрних ризиків.*

Ознайомлення з пакетами страхових послуг даного виду страхування для юридичних осіб. Назвати умови страхування, види програм, документи необхідні для оформлення страхової угоди. Розрахунок страхових платежів, сум збитку та страхового відшкодування.

7. *Автотранспортне страхування.*

Ознайомлення з пакетами страхових послуг даного виду страхування для фізичних та юридичних осіб. Назвати умови страхування, види програм, документи необхідні для оформлення страхової угоди. Розрахунок страхових платежів, сум збитку та страхового відшкодування.

8. *Страхування майна.*

Ознайомлення з пакетами страхових послуг даного виду страхування для фізичних та юридичних осіб. Назвати умови страхування, види програм, документи необхідні для оформлення страхової угоди. Розрахунок страхових платежів, сум збитку та страхового відшкодування.

9. *Страхування відповідальності.*

Ознайомлення з пакетами страхових послуг даного виду страхування для фізичних та юридичних осіб. Назвати умови страхування, види програм, документи необхідні для оформлення страхової угоди. Розрахунок страхових платежів, сум збитку та страхового відшкодування.

10. *Фінансово-економічна діяльність страхової компанії.*

Завданням студента є ознайомитись із: принципами фінансово-економічної діяльності страховика; складом та змістом доходів страхової компанії, поняттям та структурою її витрат; механізмом формування її фінансових результатів; особливостями оподаткування. Студенту необхідно здійснити оцінку фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії, розглянути порядок формування страхових резервів.

Також необхідно ознайомитися з принципами побудови та змістом фінансової звітності страхової компанії, порядком складання та подання спеціалізованої звітності страховика (декларація страховика про операції з перестраховування, звіт про доходи та витрати страховика, пояснювальна записка до звітних даних страховика).

3.4. База практики – державні податкові інспекції в районах та містах

Основна мета даного виду практики – вивчити законодавчі та нормативно-правові акти з питань організації справляння податків, ведення основної податкової роботи з метою здійснення камеральних та документальних перевірок правильності нарахування і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів, проведення консультацій щодо застосування законодавчих і нормативно-правових актів.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість днів/годин
1. Структура державної фіскальної служби України, її завдання та функції	2/15
2. Облік платників податків	3/20
3. Облік податкових надходжень	3/20
4. Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка	3/20
5. Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язкових платежів	3/20
6. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування	3/20
7. Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів	3/20
Разом	20/135

Програма практики

1. Структура державної фіскальної служби України, її завдання та функції.

Підрозділи державної фіскальної служби України, їх підпорядкування і взаємозв'язок. Функції управлінь і відділів. Права посадових осіб податкових органів. Права та обов'язки платників податків.

Відповідальність платників податків. Фінансові санкції. Адміністративна відповідальність. Кримінальна відповідальність. Правове регламентування діяльності податкових органів.

2. Облік платників податків.

Єдиний банк даних про платників податків – юридичних осіб, його структура, порядок ведення. Порядок внесення змін до облікового реєстру. Облік неприбуткових підприємств. Облік платників податків – фізичних осіб. Державний реєстр фізичних осіб – платників податків: мета створення, зміст інформації, джерела формування єдиного інформаційного фонду. Особливості

взяття на облік фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності. Формування облікових справ платників.

3. Облік податкових надходжень.

Порядок ведення особових рахунків платників податків. Підведення підсумків в особових рахунках платників, перевірка та закриття особових рахунків. Визначення недоїмки, порядок її погашення. Нарахування пені. Джерела погашення податкової заборгованості. Податкова застава. Порядок звернення стягнення на майно, що перебуває у податковій заставі. Реалізація майна.

4. Порядок прийняття декларацій та розрахунків, їх попередня перевірка.

Перевірка декларацій з ПДВ. Своєчасність подання декларації, перевірка її оформлення. Перевірка податкових зобов'язань за ПДВ. Перевірка податкового кредиту. Перевірка обґрунтованості бюджетного відшкодування.

Перевірка розрахунків акцизного податку та мита. Своєчасність подання розрахунку, наявність усіх реквізитів, правильність обчислення суми. Оформлення результатів перевірки.

Перевірка декларацій про прибуток підприємств. Визначення суми податку на прибуток, що підлягає сплаті в бюджет. Оформлення результатів перевірки.

Перевірка декларацій про доходи фізичних осіб. Визначення суми податку з доходів фізичних осіб, що підлягає сплаті в бюджет. Оформлення результатів перевірки.

Перевірка розрахунків платежів за ресурси. Порядок перевірки розрахунків екологічного податку; рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів; рентної плати за нафту, природний газ і газовий конденсат, що видобуваються в Україні; плати за користування надрами; збору за користування радіочастотним ресурсом України; зборів за спеціальне використання води та лісових ресурсів. Правильність застосування нормативів.

5. Документальна перевірка правильності нарахування та своєчасності сплати в бюджет податків та зборів.

Правильність визначення податку на прибуток. Достовірність доходів підприємства. Обґрунтованість витрат підприємства. Правильність нарахування амортизації. Правильність визначення ПДВ. Правильність визначення акцизного податку. Правильність визначення екологічного податку. Правильність визначення збору за спеціальне використання води. Правильність нарахування податку на доходи фізичних осіб, отриманих за місцем основної роботи. Оформлення результатів перевірки.

6. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.

Облік платників єдиного податку. Порядок видачі свідоцтва про сплату єдиного податку. Попередня перевірка розрахунків сплати єдиного податку. Документальна перевірка.

7. Податковий контроль за сплатою місцевих податків та зборів.

Правильність визначення об'єкта оподаткування, своєчасність та повнота перерахування до бюджету. Контроль за справлянням місцевих податків і зборів, які встановлені за місцем проходження практики.

3.5. База практики – фінансове управління (фінансовий відділ) місцевого органу влади

Основна мета даного виду практики – ознайомлення студентів із діяльністю фінансових управлінь. У звіті необхідно описати основні функції установи, де проводиться практика, проаналізувати роботу щодо планування, виконання та контролю за виконанням місцевого бюджету.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість днів/годин
1. Характеристика фінансового управління: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки	3/19
2. Аналіз виконання відповідного бюджету за останній рік	3/20
3. Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету	3/20
4. Склад і структура доходів бюджету і контроль за їх надходженням	2/14
5. Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами	2/14
6. Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення, соціальну сферу, місцеве господарство	3/20
7. Контроль за використанням бюджетних коштів	2/14
8. Документальне забезпечення діяльності фінансового управління	2/14
Разом	20/135

Програма практики

1. Характеристика фінансового управління: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки.

Положення про районний, міський фінансовий орган. Ознайомлення з нормативно-правовою базою функціонування фінансового управління; структурою фінансового управління; головними завданнями та функціями фінансового управління; правами, обов'язками та відповідальністю фінансового управління; механізмом забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території.

2. Аналіз виконання відповідного бюджету за останні три роки.

Структура доходів і видатків бюджету, аналіз показників стану у розрізі місяця, кварталу, року. Оцінка бюджету регіону за останні три роки.

Взаємозв'язок бюджету з планом економічного і соціального розвитку та з іншими фінансовими планами регіону.

3. Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету.

Організація бюджетного планування в розрізі його рівнів, етапів і методів, підготовча робота зі складання проекту бюджету з характеристикою основних його стадій; взаємозв'язок розробки проектів місцевих бюджетів з проектом Державного бюджету. Обґрунтування необхідності удосконалення бюджетного планування і регулювання бюджетів на основі надання більшої самостійності адміністративно-територіальним формуванням базового рівня.

4. Склад і структура доходів бюджету та контроль за їх надходженням.

Склад, структура і динаміка надходжень до місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них; правове регулювання формування доходів бюджетів різних рівнів регіону; методи формування доходів бюджету; використання податкового та інших методів мобілізації доходів бюджету з оцінкою їх реальної реалізації у регіоні; робота фінансового органу щодо ліквідації підприємств і організацій у зв'язку з банкрутством.

5. Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами.

Склад, структура і динаміка видатків місцевих бюджетів, фактори, що впливають на них; особливості формування видатків залежно від рівня бюджету; необхідність функціональної, відомчої та економічної структури бюджетних видатків з їх складом і побудовою; організація бюджетного фінансування; приклади фінансування за відомчою підпорядкованістю та через фінансові територіальні органи (управління, відділи); приклади оплати рахунків і видачі готівкою.

6. Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення, соціальну сферу, місцеве господарство

Склад і структура видатків бюджету на систему соціального захисту, види соціальної допомоги громадянам та порядок її надання. Контроль фінансових органів за правильним і раціональним використанням коштів на соціальний захист населення.

Сутність, склад і структура видатків на соціальне забезпечення; порядок фінансування закладів соціального забезпечення. Організація кошторисного планування і фінансування дошкільних закладів. Видатки бюджету на охорону здоров'я, їх склад і структура; особливості організації діяльності бюджетних закладів охорони здоров'я, вплив медичного страхування на фінансове забезпечення бюджетних медичних установ. Система видатків бюджету на культуру та мистецтво, їх склад і структура; особливості кошторисного планування і фінансування бібліотек, будинків культури та інших культурно-просвітницьких закладів. Система формування і використання спеціальних, позабюджетних та інших коштів закладів соціальної сфери.

Склад, структура і динаміка видатків бюджету на місцеве господарство, їх призначення і роль у розвитку регіональної економіки; діючий порядок планування і фінансування видатків бюджету на місцеве господарство;

приклади капітальних вкладень держави, джерела і порядок їх фінансування, у тому числі бюджетні інвестиції. Контроль фінансових органів за раціональним використанням коштів на місцеве господарство.

7. Контроль за використанням бюджетних коштів.

Організація контролю за формами і методами. Організація тематичних перевірок, реалізація їх результатів. Приклади діяльності регіональних органів бюджетного контролю. Організація контролю фінансових органів за виконанням затвердженого бюджету; взаємозв'язок фінансового органу з проведенням контрольної-ревізійної роботи з іншими контролюючими органами.

8. Документальне забезпечення діяльності фінансового управління

Вивчення основних видів бухгалтерських документів, які використовуються в діяльності фінансового управління; балансів, звітів про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів.

Ознайомлення з характеристикою роботи інформаційних систем фінансового управління; особливостями ведення платіжних документів, вихідною звітною документацією.

3.6. База практики – управління Державної казначейської служби України в районах та містах

Основна мета даного виду практики – ознайомлення студентів із діяльністю цих установ.

Перелік і послідовність розділів звіту з практики приведено у тематичному плані.

Орієнтовний тематичний план

Назва теми	Кількість днів/годин
1. Сутність, організаційна структура та принципи діяльності органів Державної казначейської служби України	2/15
2. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік	3/20
3. Організація роботи органів Державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами	3/20
4. Казначейське обслуговування Державного бюджету за видатками	3/20
5. Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України	3/20
6. Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства	3/20
7. Звітність про виконання Державного бюджету України	3/20
Разом	20/135

Програма практики

1. Сутність, організаційна структура та принципи діяльності органів Державної казначейської служби України.

Положення про органи Державного казначейства. Структура органу казначейства, в якому проводиться практика, функції його підрозділів. Розмежування функцій між підрозділами. Посадові обов'язки та права працівників. Скласти схему структури органу казначейства.

Законодавство України про ДКСУ. Нормативно-методичні та інструктивні документи з питань організації виконання бюджетів усіх рівнів, організації роботи територіальних органів Державного казначейства.

2. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.

Проаналізувати виконання дохідної частини Державного бюджету за складовими: податкові надходження; неподаткові надходження; доходи від операцій з капіталом; офіційні трансферти; загальнодержавні цільові фонди.

Порівняти планові і фактичні суми всередині кожної із зазначених груп. Проаналізувати виконання видаткової частини Державного бюджету.

З'ясувати причини невиконання або перевиконання планових показників видаткової частини Державного бюджету.

3. Організація роботи органів Державного казначейства у процесі казначейського обслуговування бюджетів за доходами.

Розподіл функцій з виконання дохідної частини Державного бюджету між органами казначейства і податкової адміністрації, а також між банківськими установами. Розпис доходів і видатків як основа виконання бюджету. Порядок і терміни його складання, внесення змін і доповнень. Бюджетна класифікація доходів. Порядок розподілу загальнодержавних податків і зборів між державним та місцевими бюджетами.

4. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.

Розпис видатків бюджету. Бюджетна класифікація видатків (функціональна, відомча, економічна, програмна). Поняття бюджетного фінансування, його методи і види. Документообіг у процесі фінансування за відомчою структурою. Фінансування через територіальні органи казначейства. Порядок і терміни доведення інформації про територіальне розташування установ, підприємств, організацій до органів казначейства. Порядок доведення обсягів асигнувань та кошторис видатків до органів казначейства відповідного рівня. Лімітування бюджетних асигнувань організації, установи. Контроль органів казначейства за проходженням бюджетних коштів у банківських установах.

5. Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів України.

Взаємовідносини Державного і місцевих бюджетів, їх форми та організація. Бюджетні трансферти: дотації, субсидії, субвенції. Порядок їх надання та перерахування. Документи, що надають з метою отримання бюджетної дотації, субсидії, субвенції. Затвердження сум бюджетних трансфертів. Бюджетні позички, порядок їх надання та погашення. Взаємні розрахунки між бюджетами, причини їх виникнення та порядок проведення.

6. Облік виконання Державного бюджету в органах казначейства.

Завдання бухгалтерського обліку бюджету в органах казначейства. Права і обов'язки головних бухгалтерів органів казначейства. Організація синтетичного та аналітичного обліку виконання бюджету. Значення аналітичного обліку для оперативного контролю виконання бюджету. Бухгалтерські документи, порядок їх складання, перевірки й обробки. Баланс виконання бюджету, його будова. Визначення результатів виконання бюджету.

7. Звітність про виконання Державного бюджету України.

Організація, види та форми звітності про виконання бюджету. Періодичність бюджетної звітності. Склад документів бюджетної звітності, порядок їх складання, подання та затвердження. Звітність установ банків про надходження коштів на рахунок казначейства та рахунки місцевих бюджетів. Склад документів і порядок їх подання. Звітність органів Державного казначейства про виконання дохідної та видаткової частин Державного бюджету (в розрізі загального і спеціального фондів бюджету).

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

У табл. 4 наведено *основні вимоги щодо опрацювання та систематизації зібраного у процесі проходження виробничої практики матеріалу у звіті, відповідно до його структури.*

Таблиця 4

Структура і зміст звіту з виробничої практики

№ з/п	Структурні частини	Основні вимоги
1	2	3
1	Титульна сторінка	Зразок оформлення титульної сторінки наведено у <i>додатку</i>
2	Угода	Бланк угоди наведено у <i>додатку (вже підписані)</i>
3	Направлення на практику	Бланк направлення на практику наведено у <i>додатку (вже роздруковані, треба підписати)</i>
4	Відгук і оцінка роботи студента на практиці у підприємстві	Бланк відгуку наведено у <i>додатку (вже роздруковані і мають бути підписані)</i>
5	Календарний графік проходження практики	Бланк графіку наведено у <i>додатках (залежно від бази практики)</i>
6	Зміст	У змісті наводиться структура роботи (вступ, перелік заголовків розділів, висновки та пропозиції, список використаних джерел, додатки); зазначаються номери сторінок, на яких вони розміщені
7	Вступ	У вступі необхідно розкрити такі питання: <ul style="list-style-type: none">– обґрунтування важливого значення виробничої практики;– мета та завдання практики;– назва установи, яка є базою практики;– вихідні дані для виконання завдань (фінансова звітність, установчі документи). Обсяг вступу – приблизно 1 сторінка
8	Основна частина (назви розділів відповідають назвам тем згідно тематичного плану)	Зміст тем розділів основної частини наведено вище.
9	Висновки та пропозиції	У висновках необхідно зробити узагальнення результатів проведеного дослідження.

		<p>Висновки повинні бути стислими і містити лише суттєву інформацію, викладену у розділах основної частини звіту з практики.</p> <p>Обов'язково потрібно дати оцінку та виявити резерви підвищення ефективності роботи установи.</p> <p>Обсяг висновків – приблизно 2-3 сторінки</p>
10	Список використаних джерел	<p>Список використаних джерел (рекомендована кількість – не менше 15) необхідно наводити у певній послідовності.</p> <p>У списку використаних джерел спочатку наводяться нормативно-правові акти, які повинні бути розміщені в такій послідовності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавчі акти України: <ul style="list-style-type: none"> – Конституція України; – Кодекси; – Закони України. 2. Підзаконні нормативно-правові акти: <ul style="list-style-type: none"> – Постанови Верховної Ради України; – Укази Президента України; – Постанови Кабінету Міністрів України; – Нормативні акти міністерств та відомств. 3. Міжнародно-правові акти. <p>Після зазначених документів наводяться літературні джерела (підручники, посібники, монографії, журнальні статті) у алфавітному порядку за прізвищами авторів.</p> <p>У кінці наводяться іноземні джерела (англомовні, німецькомовні тощо) <i>(Можна використовувати джерела наведені в рекомендованій літературі)</i></p>
11	Додатки	<p>У додатках до звіту поряд з основними джерелами інформації (формами фінансової, статистичної звітності, іншими джерелами цифрової інформації, яка використовувалася у роботі) наводяться тільки ті таблиці й розрахунки, які не є основними, або у зв'язку з великим форматом не можуть бути наведені в тексті.</p> <p>Склад додатків наведено нижче <i>(Перелік наведений в додатках)</i></p>

На рис. 1 представлено порядок брошурування звіту з виробничої практики.

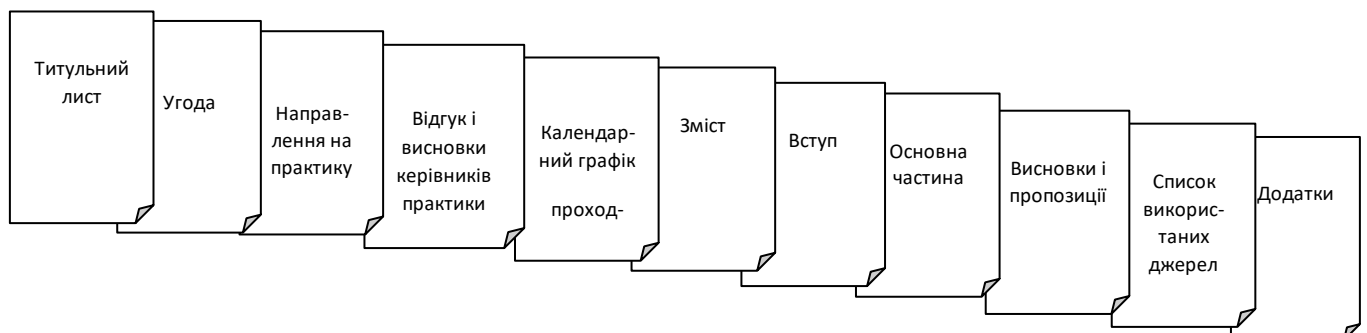


Рис.1. Порядок брошурування звіту з виробничої практики

Роботи, оформлені з порушенням цих вимог, повертаються для доопрацювання.

У табл. 5 наведено основні вимоги до форматування звіту з виробничої практики.

Цифрові дані і цитати повинні мати посилання на джерело безпосередньо в тексті

роботи. У разі посилання на джерела цитат або цифрових даних в тексті, слід вказати порядковий номер джерела згідно списку використаних джерел і конкретні його сторінки, взявши їх у квадратні дужки, наприклад: [9, с. 14] – при посиланні на підручник, монографію; [10, С. 25-31] – при посиланні на статтю; [11] – при посиланні на нормативний документ або інтернет-джерело.

Заголовки структурних частин звіту з практики нумеруються арабськими цифрами у межах всієї роботи. «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» та «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Таблиця 5

Основні вимоги до форматування звіту з виробничої практики

Показник	Для основного тексту	Для наповнення таблиць та рисунків
Формат паперу	A4	×
Поля:		
– ліве	30 мм	×
– праве	10 мм	×
– верхнє	20 мм	×
– нижнє	20 мм	×
Шрифт	Times new Roman	Times new Roman
Кегель	14	12
Інтервал	1,0	1,0
Абзац	1,25	0,0
Вирівнювання	По ширині сторінки	×
Загальний обсяг тексту	25-40 сторінок (не включаючи додатки)	×

Відстань між заголовками і наступним текстом має один міжрядковий друкарський інтервал.

Назву розділу друкують великими літерами та виділяють жирним і вирівнюють по центру.

Наприклад:

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок звіту має бути наскрізною, включаючи додатки: першою сторінкою має бути титульна сторінка, другою – угода, третьою – направлення на практику, четвертою – календарний графік і т. д. Порядковий номер сторінки проставляють арабськими цифрами в правому кутку верхнього поля.

На титульній сторінці, угоді, направленні на практику, відгуку, календарному графіку номер сторінки не ставлять.

Додатки і список використаних джерел включається до загальної нумерації. Додатки нумеруються у правому верхньому куті послідовно арабськими цифрами (без знаку №), наприклад: *Додаток 1, Додаток 2* і т.д.

Всі *ілюстрації* (графіки, схеми), які називаються рисунками, повинні мати назву і бути пронумеровані (якщо їх кількість більше одного) арабськими цифрами в межах розділів звіту з практики. Номер і назва рисунку проставляється в стрічку під зображенням, з вирівнюванням по центру. Наприклад: Рис. 1.1. Структурно-логічна схема управління підприємством

На ілюстрації необхідно робити посилання, наприклад: «На рис. 1.1 представлена структурно-логічна схема управління досліджуваним підприємством» або «Розглянемо структуру управління досліджуваним підприємством (рис. 1.1)». Ілюстрації розміщують після посилання на них.

Таблиці у звіті з виробничої практики складаються згідно з даними про роботу підприємства за певний період. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Якщо у звіті одна таблиця, її також нумерують, згідно з наведеними вимогами. Над правим верхнім кутом таблиці вище її заголовку розміщується напис «Таблиця» з вказівкою номера без знаку №. Кожна таблиця має змістовний заголовок, який пишеться жирним шрифтом по центру. Наприклад:

Таблиця 1.3

Класифікація запасів згідно робочого плану рахунків

№ з/п	Група	Підгрупа
1	2	3
1	Виробничі запаси	Сировина та матеріали
		Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби
		Паливо
		...
2	...	
3	...	

Таблицю необхідно розмістити після першого згадування про неї в тексті. Приклади посилання на таблицю: «У табл. 3.1 наведено класифікацію запасів у досліджуваному підприємстві згідно робочого плану рахунків) або «Розглянемо класифікацію запасів у досліджуваному підприємстві згідно робочого плану рахунків» (табл. 3.1)».

Таблицю бажано розміщати на одній сторінці. При перенесенні таблиці на наступну сторінку роботи справа пишуться слова: «Продовж. табл. 3.1». У шапці перенесеної таблиці зазначається нумерація граф.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 21.02.2019. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.19).
2. Бюджетний кодекс України : Закон України від 08.07.2010 № № 2456-VI. Дата оновлення: 11.01.2019. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.19).
3. Господарський кодекс : Закон України від 16.01.2003 № 436-IV. Дата оновлення: 07.02.2019. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.19).
4. Кодекс законів про працю : Закон України від 10.12.1971 № № 322-VIII. Дата оновлення: 11.10.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.19).
5. Податковий Кодекс України : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. Дата оновлення: 01.03.2019. URL: <http://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення: 30.09.19).
6. Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг: Закон України (зі змінами та доповненнями) від 12.07.2001 р. № 2664-III. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2664-14>
7. Положення про Державну казначейську службу України від 15 квітня 2015 р. № 215 URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>
8. Про господарські товариства : Закон України від 26.11.2015 р. № 835-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12> Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
9. Про Національний банк України : Закон України від 10.11.2018, № 2491-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/679-14>.
10. Про затвердження Інструкції про порядок регулювання діяльності банків в Україні: Постанова Національного банку України від 28 серпня 2001 р. № 368 / Національний банк України. URL: URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01/page>
11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова правління НБУ від 29.12.2017 № 148. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
12. Постанова Правління Національного банку України «Про визначення банками України розміру кредитного ризику за активними банківськими операціями» № 351 від 30.06.2016 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0351500-16>
13. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів та нерезидентів: Постанова Правління Національного банку України від 12.11.2003 р. № 492 . URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>
14. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : Постанова Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
15. Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку операцій із фінансовими інструментами в банках України: Постанова Правління НБУ від 21.02.2018 р. № 14. Дата оновлення 21.02.18. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
16. Про систему валютного регулювання і валютного контролю: Декрет Кабінету Міністрів України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/go/15-93>
17. Про затвердження Положення про надання Національним банком України стабілізаційних кредитів банкам України: Постанова Національного банку України від 13 липня 2010 р. № 327 / Національний банк України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0540-10>
18. Про затвердження Положення про порядок отримання резидентами кредитів, позик в іноземній валюті від нерезидентів і надання резидентами позик в іноземній валюті нерезидентам: Постанова Національного банку України від 17 червня 2004 р. № 270 / Національний банк України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0885-04>
19. Про затвердження Правил розрахунку банками України загальної вартості кредиту для споживача та реальної річної процентної ставки за договором про споживчий кредит:

- Постанова Національного банку України 210 від 8 червня 2017 р. № 49 / Національний банк України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v0049500-17>
20. Про іпотеку: Закон України від 5 червня 2003 р. № 898-IV / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 38. Ст. 313.
 21. Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим іпотечним боргом та іпотечні сертифікати: Закон України від 19 червня 2003 р. № 979-IV / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 1. Ст. 1.
 22. Про організацію формування та обігу кредитних історій: Закон України від 23 червня 2005 р. № 2704-IV / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2005. № 32. Ст. 421.
 23. Про особливості здійснення врегулювання простроченої заборгованості / Проект Закону № 6417 від 26.04.2017. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=61710
 24. Про споживче кредитування: Закон України від 15 листопада 2016 р. № 1734-VIII / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 1. Ст. 2.
 25. Про схвалення Методичних рекомендацій щодо організації та функціонування систем ризик-менеджменту в банках України: Постанова Національного банку України від 2 серпня 2004 р. № 361 / Національний банк України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0361500-04>
 26. Закон України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб» № 4452-VI від 23.12.2012 / Верховна Рада України. – Офіц. Вид. – К. : Відомості Верховної Ради України, 2012, № 50, 564 с.
 27. Постанова НБУ №516 «Про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1256-03>

Навчальні підручники

28. Банківські операції: підручник / за ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – 2-ге вид., випр. і доповн. – Тернопіль : ТзОВ “Терно-граф”, 2013. – 688 с.
29. Банківські операції [текст]: навч. посібн. / Н.І.Демчук, О.В. Довгаль, Ю.П.Владика - Дніпро: Пороги, 2017. - 461 с.
30. Банківська справа: навчальний посібник / Т.Б. Стечишин, О.Л. Малахова. – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 404 с.
31. Фінансовий менеджмент у банку. Навчальний посібник./за ред. І.Г.Сокиринської, Т.О.Журавльової – Дніпропетровськ: Пороги, 2016. - 192 с.
32. Сучасне банківництво: теорія і практика: Навч. посібник. — Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2018. — 364 с.
33. Зверяков М. І. Управління фінансовою стійкістю банків [текст] підручник. / М. І. Зверяков, В. В. Коваленко, О. С. Сергєєва. – К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 520 с.
34. Копилук О. І. Банківські операції : навч. посібн. / О. І. Копилук, О. М. Музичка. – К. : Центр учбової літератури, 2012. – 536 с.
35. Котковський В. С. Банківські операції : навч. посібн. / В. С. Котковський, О. В. Неізнестна. – К. : Кондор, 2011. – 498 с.
36. Михайлівська І.М., Олійник А.В. Банківські операції. Кредитно-модульний курс: Навч. посібник. – Львів: Магнолія 2006, 2011.- 646 с.
37. Банківські операції: навчальний посібник./ К.Ф.Ковальчук, І.В. Вишнякова –К.: «центр учбової літератури», 2013. – 162с.
38. Циганов О. Основи банківської справи / О. Р. Циганов, Л. С. Краснолобова. – Львів : “Магнолія 2006”, 2012. – 403 с.
39. Рябініна Л.М., Няньчук Н.Ю., Ухлічева Л.І. / за ред. Рябініної Л.М. Банківські операції: навчальний посібник. - Одеса: ОДЕУ, 2011. – 536 с.

Посилання на сайт:

40. Асоціації українських банків: веб-сайт. URL: <http://aub.org.ua>
41. Національний банк України: веб-сайт. URL: <https://bank.gov.ua>
42. Фонду гарантування вкладів фізичних осіб: веб-сайт. URL: <http://www.fg.org.ua>
43. Райффайзен Банк Аваль: веб-сайт. URL: <https://www.aval.ua/>

Посилання на документ з сайту:

44. Показники банківської системи. Офіційний сайт Національного банку України. URL: https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=34661442&cat_id=347985935
45. Звіт про фінансову стабільність. Офіційний сайт Національного банку України. URL: https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=34661442&cat_id=347985935
46. Фінансовий звіт АТ «Райффайзен Банк Аваль» за 3 квартал 2019 року. Офіційний сайт Райффайзен Банк Аваль. URL: <https://annualreport2017.bank.gov.ua/>

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗВІТ-ЩОДЕННИК про проходження виробничої практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення *економічне*

Циклова комісія *економічних дисциплін*

освітньо-кваліфікаційний рівень **фаховий молодший бакалавр**

спеціальність **072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

(шифр, назва)

III курс, група 31-Ф

Оцінка _____

«__» _____ 20__ р.

Керівник: **Познаховський В.А.**
(прізвище та ініціали)

м. Рівне – 2025 рік

УГОДА № _____
на проведення виробничої практики студентів ВСП «РФК НУБіП України»

місто Рівне

«_____» _____ 2024 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж), в особі в.о. директора коледжу Корсуна Я. П., що діє на підставі Положення, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

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

що діє на підставі _____ уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів: (статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студента (ку) _____, (П. І. П.)

як(а)ий навчається за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування, на виробничу практику (шифр і назва спеціальності) (вид практики)

згідно з календарним планом з «___» _____ 2024 р. до «___» _____ 2024р. (термін практики)

1.2. Надіслати до Коледжу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента.

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

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

1.6. Надати студентам-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 студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Коледж зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Коледж зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

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 вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 33001 м. Рівне, вул. Коперніка, 44

Бази практики _____

Підписи та печатки:

ВСП «РФК НУБіП України»:

_____ Тарас Сосовський
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 2024 року

База практики: _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 2024 року

Направлення на практику

1. Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

III курсу, 31-Ф групи, який (яка) навчається на економічному відділенні за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

Направляється на виробничу практику в _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

2. Термін практики: з «__» _____ 2025 р. по «__» _____ 2025 р.

3. Керівник практики від коледжу

Познаховський Віктор Анатолійович, к.е.н., доцент, викладач економічних дисциплін

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. Заступник директора
з виробничої роботи _____ Тарас Сосовський
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Відмітка про прибуття на місце практики і вибуття

1. Прибув на місце практики «__» _____ 2025 р.

Керівником практики від установи призначено _____

(посада, прізвище, ім'я по батькові)

Наказом по установі від _____ 20__ р. № _____

Зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, практикантом, стажером)

М.П. Керівник установи _____
(підпис, прізвище ініціали)

2. Відраджений в коледж «__» _____ 2025 р.

М.П. Керівник установи _____
(підпис, прізвище ініціали)

Календарний графік проходження практики

№ п/п	Зміст практики	Тривалість днів/годин	Тижні проходження практики			Сторінка в звіті
			I	II	III	
1	Установа комерційного банку					
1.	Загальна характеристика банківської установи	1/6				
2.	Організаційна та управлінська структура банку	1/6				
3.	Формування ресурсів комерційного банку	1/6				
4.	Депозитні операції комерційного банку	2/12				
5.	Операції комерційного банку з пластиковими картками	2/12				
6.	Організація розрахункових операцій банку	2/12				
7.	Операції комерційних банків з надання і погашення кредитів	3/18				
8.	Операції комерційних банків з цінними паперами	1/6				
9.	Операції комерційних банків з надання банківських послуг	1/6				
10.	Операції комерційних банків із забезпечення фінансової стійкості	1/6				
	РАЗОМ	15/90				

Керівники практики:
від вищого навчального закладу

_____ В.А.Познаховський
(підпис) (ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Календарний графік проходження практики

№ п/п	Зміст практики	Тривалість днів/годин	Тижні проходження практики			Сторінка в звіті
			I	II	III	
1	<i>Установа страхової компанії</i>					
1.	Загальна характеристика страхової компанії	1/6				
2.	Законодавча та нормативна база	1/6				
3.	Організаційно-управлінська структура страхової компанії	1/6				
4.	Реалізація страхових послуг страховою компанією. Порядок укладання та ведення страхової угоди	2/12				
5.	Страхові послуги з організації особистого страхування: страхування життя, медичне страхування, страхування від нещасних випадків, туристичне страхування	3/18				
6.	Страхування аграрних ризиків	1/6				
7.	Автотранспортне страхування	2/12				
8.	Страхування майна	1/6				
9.	Страхування відповідальності	1/6				
10.	Фінансово-економічна діяльність страхової компанії	2/12				
	РАЗОМ	15/90				

**Керівники практики:
від вищого навчального закладу**

_____ (підпис)

В.А. Познаховський
(ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Календарний графік проходження практики

№ п/п	Зміст практики	Тривалість днів/годин	Тижні проходження практики			Сторінка в звіті
			I	II	III	
1	<i>Фінансове управління</i>					
1.	Характеристика фінансового управління: структура, основні завдання, функції, права та обов'язки	2/12				
2.	Аналіз виконання відповідного бюджету за останній рік	2/12				
3.	Порядок складання, розгляду і затвердження місцевого бюджету	2/12				
4.	Склад і структура доходів бюджету і контроль за їх надходженням	2/12				
5.	Склад і структура видатків бюджету та взаємовідносини між бюджетами	2/12				
6.	Планування і фінансування видатків на соціальний захист населення, соціальну сферу, місцеве господарство	3/18				
7.	Контроль за використанням бюджетних коштів	1/6				
8.	Документальне забезпечення діяльності фінансового управління	1/6				
	РАЗОМ	15/90				

Керівники практики:

від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

І.М. Мартинова

(ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**Відгук і оцінка роботи на виробничій практиці
студента (ки) III курсу 31-Ф групи спеціальності 072 Фінанси, банківська
справа та страхування ВСП «РФК НУБіП України»**

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Проходив (ла) виробничу практику в період з « _____ » лютого 2025 р. по « _____ »
лютого 2025 р. в _____
(назва підприємства, організації, установи)

Під час проходження виробничої практики студент (ка) _____ проявив
(ла) себе _____

Впродовж проходження виробничої практики ознайомився (лась) з

Набув (ла) практичних вмінь і навичок в _____

Завдання, передбачені тематичним планом виробничої практики, виконував
(ла) _____

Програму виробничої практики виконано (не виконано) _____

Звіт-щоденник оформлено в повному (не повному) обсязі _____

Робота практиканта(ки) заслуговує на оцінку _____

М.П. Керівник практики від установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » 2025 р.

Орієнтовний список документів, які можуть бути винесені у додатки:

БАНК:

1. Банківська ліцензія
2. Дозвіл на право здійснення деяких операцій
3. Свідоцтво учасника фонду гарантування вкладів фізичних осіб
4. Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України
5. Витяг із статуту
6. Положення про відділення банку
7. Витяг з положення про кредитну політику
8. Витяг з положення про облікову політику
9. Організаційна структура банку
10. Фінансова звітність (Звіт про фінансовий стан, Звіт про прибутки і збитки, Звіт про рух грошових коштів, Звіт про фінансові результати, Звіт про власний капітал, Звіт про кредитний портфель, Звіт про класифіковані активи, Звіт про зміни в резервах, Звіт про стан портфеля цінних паперів) – за останній квартал
11. Угода на здійснення розрахунково-касового обслуговування
12. Заява на відкриття рахунку
13. Платіжне доручення
14. Депозитний договір
15. Кредитний договір
16. Інші документи

КАЗНАЧЕЙСТВО:

1. Положення про управління ДКУ в Костопільському районі
2. Положення про відділ обслуговування державного бюджету та контролю платежів управління Державного казначейства у Костопільському районі
3. Положення про відділ обслуговування місцевих бюджетів та контролю платежів управління Державного казначейства у Костопільському районі
4. Звіт про фінансовий стан (баланс) Державного бюджету України
5. Звіт про виконання Державного бюджету за доходами
6. Звіт про рух грошових коштів
7. Інформація про виконання захищених статей видатків Державного бюджету
8. Звіт про бюджетну заборгованість
9. Звіт про виконання місцевого бюджету
10. Договір про здійснення розрахунково-касового обслуговування
11. Заява про відкриття бюджетних рахунків для зарахування надходжень
12. Заява про відкриття реєстраційних рахунків
13. Відомість №2 розподілу платежів до бюджету, які надійшли на рахунки 3311
14. Відомість розподілу платежів до бюджету, які надійшли на рахунок 3411
15. Відомість розподілу платежів між рівнями місцевого бюджету, які надійшли на аналітичні рахунки 3321
16. Реєстр висновків на повернення зайво або помилково сплачених платежів на відшкодування ПДВ
17. Виписки з рахунків у вигляді реєстру розрахункових документів
18. Мережа установ та організацій, які отримують кошти із Державного бюджету
19. Витяг з річного розпису призначень Державного бюджету України
20. Витяг з помісячного розпису асигнувань
21. Розпорядження на здійснення видатків
22. Зведення показників спеціального фонду кошторису
23. Заява на видачу готівки та перерахування коштів на вкладні рахунки
24. Меморіальні ордери

25. Інші документи

ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ:

1. Положення про роботу
2. Штатний розпис
3. Звіти про виконання бюджетів
4. Плани асигнувань
5. Інші можливі документи

СТРАХОВА КОМПАНІЯ:

1. Ліцензії
2. Довідка з Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України
3. Витяг із статуту
4. Положення про відділення
5. Організаційна структура компанії
6. Фінансова звітність – за останній квартал
7. Угоди та поліси з різних видів страхування
8. Інші документи