

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 **Наталія БОНДАРЕНКО**

« » 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Освітній рівень: другий (магістерський)

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

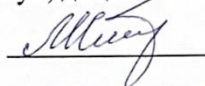
Освітня програма: Фінанси, банківська справа та страхування

Факультет: економіки і підприємництва

Умань – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Виробнича практика» для здобувачів вищої освіти спеціальності D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок освітньої програми Фінанси, банківська справа та страхування.
Умань: Уманський НУ, 2025 20 с.

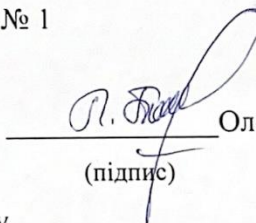
Розробник: Мельник К.М., доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування, кандидат економічних наук, доцент

 Катерина МЕЛЬНИК

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри фінансів, банківської справи та страхування

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри

 Олена ПРОКОПЧУК
(підпис)

«28» серпня 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова

 Руслан МУДРАК
(підпис)

1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Кількість кредитів – 9	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність D 2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1	1
		Семестр	
		2	2
Загальна кількість годин – 270	Освітній рівень Другий (магістерський) Освітня програма Фінанси, банківська справа та страхування	Вид контролю	
		Залік	Залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи, а також отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

У процесі проходження виробничої практики **студент повинен:**

- показати високий рівень знань із загальнотеоретичних, загальноекономічних і спеціальних фінансових дисциплін;
- показати вміння виконувати планово-економічну роботу на підприємстві, установі, страховій компанії та інших базах практики;
- розраховувати і аналізувати фінансово-економічні показники діяльності, визначати основні напрями вдосконалення фінансово-кредитної системи і механізму її функціонування на підприємствах, установах;
- приймати управлінські рішення і розробляти комплекс заходів щодо підвищення ефективності фінансово-економічних операцій;
- проводити наукові дослідження з профілю обраної теми дипломної роботи.

Відповідно до поставленої мети постають такі **завдання практики:**

- загальне ознайомлення з підприємством, організацією чи фінансово-кредитною установою;
- ознайомлення зі змістом роботи структурних підрозділів економічних (фінансових) служб;
- аналіз фінансової (господарської) діяльності;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи;
- упорядкування та обробка зібраних матеріалів;
- написання звіту з виробничої практики.

Таблиця 2.1

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Виробнича практика»

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПРН 1	Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності
		ПРН 10	Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання
ЗК 3	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.	ПРН 2	Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування
		ПРН 4	Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку
		ПРН 6	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях
ЗК 6	Навички міжособистісної взаємодії	ПРН 5	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень
		ПРН 6	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях
ЗК 9	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПРН 7	Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.
СК 2	Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання	ПРН 2	Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування
		ПРН 10	Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання

СК 5	Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію	ПРН 5	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень
СК 7	Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування	ПРН 4	Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку
		ПРН 10	Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання
СК 10	Здатність використовувати фундаментальні знання з фінансів, банківської справи та страхування для прийняття управлінських рішень в аграрному секторі економіки.	ПРН 4	Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку
		ПРН 6	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Виробнича практика», наведено в табл. 2.2

Таблиця 2.2

**Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною
«Виробнича практика»**

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1. Знання			
1.1	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень	Самостійна робота (вивчення чинної нормативно-правової бази підприємства/установи); Наставництво/Коучинг (консультації з фахівцями бази практики); Спостереження (за організацією та функціонуванням фінансових відділів).	Письмовий Звіт про практику (розділ: Організаційно-економічна характеристика); Захист звіту (відповіді на питання щодо структури, функцій та регуляторного поля бази практики)
1.2	Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності		
2. Уміння/навички			

2.1	Розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів	Проведення аналізу фінансової діяльності підприємств та фінансово-кредитних установ, визначення основних напрямів вдосконалення фінансово-кредитної системи і механізму її функціонування на підприємствах, установах; використання професійного програмного забезпечення для діагностики фінансового стану або моделювання інвестиційних проєктів	Аналітичний Звіт (додаток до Звіту про практику): Оцінка якості збирання, інтерпретації фінансових та нефінансових даних. Захист звіту з практики.
3. Комунікація			
3.1.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності	Виконання індивідуального дослідницького завдання:	Відображення у Звіті про практику: оцінки якості методології дослідження,
3.2.	Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію	Формулювання гіпотез, збирання первинних даних (анкетування, інтерв'ю з фахівцями, звітність), їхня обробка та аналіз.	релевантності зібраних даних та наукової обґрунтованості висновків.
4. Відповідальність і автономія			
4.1	Відповідальність за свій професійний розвиток	Самостійне планування робочого часу; виконання індивідуального проєкту або завдання Делегування студенту простих завдань під керівництвом фахівця для контролю та навчання новачків (стажерів, молодших співробітників) та обговорення етичних дилем у процесі.	Перевірка якості виконаних робіт; оцінка звіту та його захист Відгук-характеристика від керівника практики: Оцінка здатності студента нести відповідальність за якість роботи інших та діяти етично при виявленні помилок
4.2	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності	Самоаналіз власних досягнень; визначення напрямів професійного вдосконалення	Самооцінка результатів практики; співбесіда із комісією під час захисту

3. СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ II

Вид практики	Семестр	Тривалість (тижнів)	Місце проведення практики	Кафедра, яка відповідає за організацію і проведення практики
Виробнича практика	2	9	Бази практик кафедри	Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою здійснюють досвідчені викладачі університету (на підставі розпорядження завідуючого кафедри) та висококваліфіковані спеціалісти підприємства, які несуть відповідальність за повноту і якість виконання робочої програми практики (призначені згідно з укладеними контрактами з керівництвом баз практики).

Студенти УНУС при проходженні практики **зобов'язані**:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри фінансів направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Керівник практики від кафедри:

- надає консультативну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- здійснює контроль за виконанням затвердженої програми практики;
- перевіряє записи у щоденнику практиканта.
- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;
- інформує кафедру про хід проходження практики;
- приймає звіти студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів і виставляє залік до відомості.

Керівник практики від бази практики призначається з числа постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів і здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначаються в окремих розділах угод на проведення практики і включають:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;
- складання відгуків на звіти про практику з виробничою характеристикою студентів-практикантів, яка відображає виконання програми практики.

5. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Базами для проходження практики можуть виступати фінансово-кредитні установи (банківські установи, кредитні спілки), районні та міські органи державної податкової служби, міські та районні управління Пенсійного фонду України та фондів державного

соціального страхування, управління державної казначейської служби, фінансові управління та відділи районних та міських державних адміністрацій, управління праці та соціального захисту населення та інші фінансові-кредитні установи.

Рекомендована структура (тематичний план) виробничої практики в сільськогосподарських й інших підприємствах різних галузей національної економіки та у фінансово-кредитних і бюджетних установах (банківській установі, кредитній спілці, страховій компанії, управлінні / відділенні Державної казначейської служби, органі Державної податкової служби України, Департаменті (управлінні) агропромислового розвитку, Пенсійному фонді / Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності / Фонді соціального страхування на випадок безробіття / Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань) наведена у табл. 5.1 – табл. 5.9.

5.1 Програма виробничої практики на підприємствах (установах, організаціях) різної форми власності

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Загальна характеристика підприємства (установи, організації). 1.1. Організаційна структура підприємства (установи, організації). 1.2 Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність підприємства (установи, організації). 2 Організація фінансової роботи на підприємстві (в установі, організації). 2.1 Функції фінансових підрозділів. 2.2 Особливості організації безготівкових розрахунків. 2.3 Особливості планування витрат. 2.4 Особливості організації грошових надходжень. 2.5 Особливості кредитування. 2.6 Особливості оподаткування. 2.7 Особливості фінансового планування на підприємстві. 2.8 Оцінка фінансового стану підприємства (установи, організації). 2.9 Аналіз економічних і фінансових показників діяльності підприємства.	Статут підприємства (установи, організації). Положення про підприємство (установу, організацію) та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Структура фінансового органу. Платіжне доручення. Платіжна вимога-доручення. Акредитив. Вексель. Чек. Калькуляція собівартості. Заявка-розрахунок залишку ліміту. Готівка у касі. Касовий план. Кредитний договір. Кредитна угода. Договір застави. Графік одержання та погашення кредиту. Декларації про податок на прибуток підприємства, ПДВ. Інша податкова документація. Звітність про сплату і витрачання коштів обов'язкового соціального страхування. Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Баланс (форма № 1). Звіт про фінансові результати (форма № 2). Звіт про рух грошових коштів (форма № 3). Звіт про власний капітал (форма № 4). Примітки до фінансової звітності (форма № 5).

5.2 Програма виробничої практики в інспекціях державної фіскальної служби України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура та функції податкових адміністрацій та інспекцій. 2. Нормативна база. 3. Облік платників податків. 4. Порядок прийняття декларацій і розрахунків, їх попередня перевірка. 5. Документальна перевірка правильності нарахувань і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язків. 6. Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян. 7. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування. 8. Податковий контроль за сплатою місцевих податків і зборів. 9. Механізм взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними установами.	Посадові інструкції. Структура податкової адміністрації (інспекції) (схема). Картка особового рахунку платника податку. Заповнена форма декларації з податку на додану вартість. Заповнений розрахунок акцизного податку. Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств у розрізі трьох-чотирьох платників, що подають декларації різних форм. Заповнена форма розрахунку плати за землею. Заповнена форма розрахунку плати за використання водних ресурсів. Заповнена форма розрахунку податку з власників транспортних засобів. Заповнені декларації про доходи громадян. Заповнена форма розрахунку єдиного податку. Розрахунки місцевих податків і зборів. Акт документальної перевірки Рішення про застосування фінансових санкцій. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.

5.3 Програма виробничої практики в органах державної казначейської служби України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Правові основи діяльності державної казначейської служби України (ДКСУ). 2. Організаційна структура ДКСУ. 3. Основні напрями діяльності ДКСУ. 4. Аналіз виконання Державного бюджету	Типове положення ДКСУ. Посадові інструкції. Структура органу казначейства (схема). Кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації. План асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації. Зведення показників спеціального

України за попередній рік. 5. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України. 6. Взаємовідносини Державного та місцевих бюджетів України. 7. Звітність про виконання Державного бюджету України. 8. Особливості фінансування ДКСУ. 9. Механізм розподілу бюджетних коштів через систему ДКСУ. 10. Механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів. 11. Організація касового виконання Державного бюджету за видатками. 12. Порядок фінансування розпорядників коштів через органи Державного казначейства.	фонду кошторису бюджетної установи, організації. Зведений кошторис доходів і видатків бюджетної установи, організації. Зведений план асигнувань із загального фонду бюджету бюджетної установи, організації. Лімітна довідка про бюджетні асигнування установи. Довідка про зміни помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань із загального фонду бюджету). Довідка про надходження до Державного бюджету. Розподіл коштів Державного бюджету при фінансуванні через органи Державного казначейства. Розпорядження щодо перерахування коштів з єдиного казначейського рахунку. Реєстр на здійснення видатків із бюджетного рахунку єдиного казначейського рахунку. Довіреність (заявка) на отримання грошового чека. Грошовий чек. Повідомлення про взаємні розрахунки. Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету та податків. Баланс виконання Державного бюджету. Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету. Форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету. Аналітична інформація про сферу управління державного органу. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--	--

5.4 Програма виробничої практики в державних фінансових інспекціях

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура ДФІ області або регіону,	Типове положення органу ДФІ.

нормативна база роботи. 2. Особливості фінансування ДФІ. 3. Ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення. 4. Послідовність проведення ревізій і перевірок. 5. Висновки за актами ревізій і перевірок. 6. Система використання фінансових санкцій до порушників. 7. Форми фінансової звітності. 8. Проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.	Посадові інструкції. Структура органу ДФІ (схема). Зведений кошторис доходів і видатків. Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за такими напрямками: - виконання плану виробництва продукції в номенклатурі та асортименті; - операції з реалізації продукції; - використання основних фондів; - використання трудових ресурсів; - використання матеріальних цінностей; - перевірка руху товарно-матеріальних цінностей; - перевірка зберігання товарно-матеріальних цінностей; - перевірка правильності результатів інвентаризації, списання природних витрат та інших витрат; - ревізія грошових коштів; - перевірка банківських операцій; - перевірка розрахунків з бюджетом; - перевірка розрахунків з постачальниками та підрядниками; - перевірка розрахунків з дебіторами; - перевірка витрат на виробництво та собівартість продукції; - перевірка бухгалтерського обліку та звітності; - прибуток і фінансовий стан, капіталовкладення. Перелік документів, які використовуються під час проведення перевірки по окремій справі. Акти 2–3 ревізій із зазначенням: питань, які перевіряються в ході ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів. Аналітична інформація про сферу управління державного органу. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
---	--

5.5 Програма виробничої практики в місцевих фінансових органах

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань
----------------	---

	теми
1. Структура та функції місцевого фінансового органу.	Типове положення обласного управління фінансів і регіональних відділень. Посадові інструкції.
2. Нормативно-правове регулювання діяльності місцевих фінансових органів.	Структура фінансового органу (схема). Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків.
3. Організація роботи по плануванню та складанню дохідної та видаткової частини бюджету.	Витяг із розпису доходів і видатків місцевого бюджету. Місячна, квартальна і річна звітність фінансових органів про виконання місцевого бюджету.
4. Організація роботи по виконанню місцевого бюджету.	Баланс виконання місцевого бюджету. Довідка про надходження доходів до бюджету.
5. Звітність розпорядників коштів бюджету.	Розпорядження на фінансування видатків.
6. Контроль за виконанням бюджетних коштів.	

5.6 Програма виробничої практики в органах Пенсійного фонду України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Структура та функції дирекції Пенсійного фонду України.	Типове положення обласного управління ПФУ. Посадові інструкції.
2. Законодавча база щодо функціонування пенсійної системи України.	Структура органу Пенсійного фонду (схема) Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду.
3. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.	Повідомлення про присвоєння реєстраційного номера платника збору до Пенсійного фонду.
4. Облік і реєстрація платників.	Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.
5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій.	Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.
6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України.	Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій, призначених відповідно до пунктів "б-з" ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".
7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередні роки.	Відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до пунктів "б-з" ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".
8. Взаємодія державних і недержавних установ пенсійної системи України.	Розпорядження про стягнення коштів і застосування фінансових санкцій.
9. Порядок нарахування штрафних санкцій.	Аналітична інформація про сферу управління державного органу.
10. Звітність платників Пенсійного фонду.	

	Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--	--

5.7 Програма виробничої практики в страхових компаніях

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють страхову діяльність в Україні. 2. Загальна характеристика страхової компанії. 3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії. 4. Характеристика видів страхування, які надаються страховою компанією. 5. Договір страхування, його зміст і порядок укладання. 6. Методика розрахунку страхових тарифних ставок, страхових премій і страхових відшкодувань за різними видами страхування. 7. Аналіз складу та структури фінансових ресурсів страховика. 8. Аналіз фінансових показників діяльності страхової компанії. 9. Аналіз формування та розміщення коштів страхових резервів. 10. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності. 11. Особливості оподаткування страхової компанії. 12. Оцінка економічної безпеки страхової компанії. 13. Вимоги до діяльності страхової компанії: достатність капіталу, диверсифікація коштів страхових резервів, рівень платоспроможності. Процедура ліцензування страхової діяльності. 14. Управління ризиками страхової компанії. 15. Стрес-тестування страхової компанії. Інспектування страхової компанії. 16. Оцінювання фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії. 17. Взаємодія страхової компанії з іншими фінансовими посередниками та пов'язані з цим ризики. 18. Дотримання прав споживачів страхових послуг.	Статут. Установчий договір страхової компанії. Ліцензія на здійснення окремих видів страхування. Заява на страхування. Заява на виплату страхового відшкодування. Страхове свідоцтво. Страховий поліс (сертифікат). Страховий акт. Договір страхування (окремо за кожним видом страхування). Договір співстрахування. Договір перестрахування. Річний баланс страхової компанії. Звіт про фінансові результати та їх використання. Звіт про доходи та витрати страховика. Звіт про фінансово- майновий стан страхової компанії. Декларація про доходи страховика. Податкова звітність страхової компанії.

19. Оцінювання стійкості та системного ризику страхового ринку.	
---	--

5.8 Програма виробничої практики в банківських установах

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Загальна характеристика банку як суб'єкта господарювання. 1.1 Організаційна структура банку. 1.2 Нормативні та законодавчі акти, які регулюють діяльність банку. 2. Загальна характеристика та механізм здійснення депозитних операцій банку. 3. Загальна характеристика та механізм здійснення кредитних операцій банку. 4. Загальна характеристика та механізм здійснення операцій з цінними паперами, інвестиційних і посередницьких операцій. 5. Аналіз показників діяльності банку, відповідність показників нормативним значенням. 6. Оцінювання фінансової стійкості банку.	Схема організаційної структури банківської установи. Схема структури управління банківської установи. Положення банку про депозитні операції. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру коштів клієнтів банку. Заява на відкриття рахунку. Договір на відкриття депозитного рахунку. Розпорядження на відкриття рахунку. Книга реєстрації депозитних договорів юридичних осіб. Відомість нарахування процентів. Заява на відкриття депозитного рахунку в національній валюті. Заява на відкриття депозитного рахунку в іноземній валюті фізичної особи-резидента та фізичної особи-нерезидента. Депозитна угода. Прибуткові (видаткові) касові (валютні) ордери. Платіжні доручення. Платіжні вимоги. Меморіальні ордери. Відомість нарахування процентів. Заповідальне розпорядження. Довіреність на розпорядження вкладом. Зразки депозитних і ощадних сертифікатів. Положення банку про кредитування. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру кредитів і заборгованості клієнтів банку. Заява на отримання кредиту. Кредитний договір. Договір овердрафту. Лізингова угода. Договір факторингу. Договір застави (поруки, гарантії). Висновок про кредитоспроможність юридичної особи. Висновок кредитного комітету. Положення про операції з цінними

	паперами. Дозвіл на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів. Ліцензія на здійснення банківських операцій. Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери. Договір купівлі-продажу облігацій. Акт приймання-передання облігацій. Журнал реєстрації операцій з облігаціями. Договір купівлі-продажу сертифікатів. Акт приймання-передання сертифікатів. Журнал реєстрації операцій з сертифікатами. Договір купівлі-продажу цінних паперів. Акт приймання-передання цінних паперів. Журнал реєстрації операцій із цінними паперами. Договір на надання консуль-таційно-інформаційних послуг. Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї
--	--

5.9 Програма виробничої практики в управліннях праці та соціального захисту населення

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
1. Організаційна структура управління, його цілі та завдання. 2. Порядок нарахування пенсій і допомог за категоріями одержувачів. 3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги. 4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення. 5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів. 6. Фінансування управління як бюджетної установи.	Положення про управління та його структурні підрозділи. Посадові інструкції. Структура органу управління (схема). Кошторис доходів і видатків. Звіт про виконання кошторису доходів і видатків. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням пенсій окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з нарахуванням допомоги окремим категоріям одержувачів. Перелік документів, які пов'язані з наданням субсидій на житлово- комунальні послуги. Перелік документів щодо надання пільг окремим категоріям населення. Пенсійна справа.

	Особовий лист. Обласна комплексна програма “Турбота” щодо поліпшення соціального захисту ветеранів війни та праці, інвалідів, одиноких і непрацездатних громадян похилого віку та малозабезпечених сімей з дітьми. Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.
--	---

6. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт, студент, відповідно до затвердженої програми, складає звіт про проходження переддипломної практики, який є документом підсумкового контролю якості роботи студента протягом практики. Звіт повинен мати конкретне та послідовне викладення матеріалу, обґрунтованість дослідження, висновків та пропозицій.

Структура звіту:

- титульний аркуш;
- щоденник про проходження практики;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Оформляється звіт згідно із загальними правилами на одній стороні аркуша білого паперу формату А4, поля: з лівого боку – 30 мм, з правого боку, зверху та знизу – по 20 мм, шрифт 14 Times New Roman, інтервал 1,5. Обсяг – 35-40 с. (без додатків).

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, включаючи додатки. Номер сторінки зазначають в середині верхньої частини аркуша над текстом всередині рамки. На титульному аркуші і завданні номери сторінок не пишуть.

Зібраний цифровий матеріал має бути представлений у вигляді таблиць, схем, діаграм, графіків. Вони мають бути логічним продовженням викладених теоретичних положень і слугувати основою для відповідних висновків і пропозицій.. Обов'язковим для звіту є залучення цифрових практичних і статистичних даних. Джерелом їх можуть бути статистичні щорічники, звіти, а також фактичний матеріал, зібраний за місцем практики.

У висновках зазначаються результати проведеного аналізу діяльності об'єкта практики.

До Списку використаних джерел включають бібліографічний опис джерел, використаних при виконанні звіту з виробничої практики згідно вимог В тексті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номеру в переліку посилань, узятото в квадратні дужки.

Додатки оформлюють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

В межах проходження виробничої практики передбачається проведення самостійної роботи здобувачів. Самостійна робота здійснюється в таких формах: засвоєння функціональних обов'язків, прийомів і методів роботи, навичок роботи з документами, технічними засобами обробки інформації на відповідних посадах у підрозділах установи, організації; ведення щоденника практики за встановленою формою, де здійснюється опис самостійно виконаної роботи, її особливості і рекомендації щодо вдосконалення роботи

установи, організації; своєчасне виконання програми та оформлення звіту за встановленою формою і підготовка до захисту його на засіданні комісії кафедри.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Підведення підсумків виробничої практики здійснюється після її закінчення за результатами виконання програми і оцінювання індивідуального завдання студентами. Письмовий звіт, підписаний та оцінений керівником від бази практики, разом із щоденником подається на реєстрацію в деканат та рецензування керівнику практики від кафедри. Якщо рецензія схвальна, то звіт допускається до захисту. У разі, коли звіт написаний з порушенням цих вимог, його повертають для доопрацювання.

Захист звіту про практику проводиться перед спеціально створеною комісією в складі: завідувача кафедри, відповідального від кафедри за організацію та проведення практики та керівника переддипломної практики від університету. В процесі захисту студент повинен коротко викласти основні результати проведеної роботи, зробити висновки, відповісти на питання комісії. За результатами захисту студент одержує оцінку, яка заноситься в залікову книжку та відомість обліку успішності.

Оцінювання проходження практики здійснюється за 100-бальною шкалою. Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Розподіл балів при підведенні підсумків проходження практики

Критерії за яким оцінюється робота	Рейтинговий бал	Бал перевірки
1. Перевірка звіту:	70	
• відповідність змісту звіту завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання	45	
• самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10	
• наявність елементів науково-дослідного характеру	5	
• використання комп'ютерних технологій	5	
• відповідність стандартам оформлення	5	
2. Захист звіту, в тому числі:	30	
• доповідь (наявність матеріалів, що відображають теорію, аналіз і пропозиції; ілюстративний матеріал)	10	
• правильність відповідей на поставлені запитання	20	
Всього	100	

Таким чином, якість виконання даного звіту оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту звіту оцінюються в діапазоні від 0 до 30 балів. Загальна підсумкова оцінка при захисті звітів складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту, та кількості балів, отриманих при захисті. До залікової відомості заносяться сумарні результати в балах, отримані при попередньому ознайомленні та при захисті звіту.

Оцінка по виробничій практиці I визначається глибиною придбаних знань і навичок, якістю звіту, повнотою зібраних матеріалів, оцінкою керівника від підприємства, а також змістом відповідей на питання комісії.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених університетом. Студенту, який відповідно до наказу ректора Університету проходить закордонне стажування може бути надано право проходження практики в інший період, аніж той, що визначений навчальним планом. Студент, який не виконав програми практики без поважних причин або отримав негативну оцінку за практику на комісії, відрховується з університету за неуспішність.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-х бальну шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Мельник К.М. Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого магістерського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Умань: Видавець «Сочінський М.М.». 2025. С.34

10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Господарський кодекс України № 436–IV від 16.01.2003 р. Дата оновлення: 16.10. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

2. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: затв. постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. Дата оновлення: 31.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.

3. Інструкція про порядок виконання контролю та отримання ліцензії по експортним, імпортом та лізинговим операціям: затв. постановою Правління НБУ від 24.03.1999 р. № 136. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: https://ips.ligazakon.net/document/view/reg3631?an=250&ed=2000_07_20.

4. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: затв. постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492. Дата оновлення: 03.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.

5. Інструкція про порядок здійснення контролю за експортними, імпортом операціями: затв. постановою Правління НБУ від 24.03.1999 р. № 136. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0338-99>.

6. Інструкція про порядок організації та здійснення валютно–обмінних операцій на території України: затв. постановою Правління НБУ від 12.12.2002 р. № 502. Дата оновлення: 07.02. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0021-03>.

7. Інструкція про порядок регулювання діяльності банків в Україні: затв. постановою Правління НБУ від 28.08.2001 р. № 368. Дата оновлення: 24.12. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0841-01>.

8. Конституція України: Закон України №254к/96-ВР від 28.06.1996 р. Дата оновлення: 01.01. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

9. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. Дата оновлення: 24.10.01. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
10. Про банки і банківську діяльність : Закон України від 07.12.2000. № 2121-III. Дата оновлення: 03.07. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>.
11. Про заставу : Закон України від 02.10.1992 р. № 2654-XII Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2654-12>.
12. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затв. постановою Правління НБУ від 29.12.2017р. № 148. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.
13. Про затвердження Положення про відкриття та функціонування в уповноважених банках України рахунків банків-кореспондентів в іноземній валюті та в гривнях: затв. постановою Правління НБУ від 26.03.1998 № 118. Дата оновлення: 07.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-98>.
14. Про затвердження Положення про застосування Національним банком України стандартних інструментів регулювання ліквідності банківської системи: затв. Постановою правління НБУ від 17.09.2015 р. № 615. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0615500-15>.
15. Про затвердження Положення про порядок формування та зберігання обов'язкових резервів банками України та філіями іноземних банків в Україні: затв. постановою Правління НБУ від 11.12.2014 № 806. Дата оновлення: 10.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0806500-14>.
16. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів : затв. Постановою правління НБУ від 05.11.2014 р. № 705. Дата оновлення: 10.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14>.
17. Про іпотеку : Закон України від 05.06.2003 р. №898-IV. Дата оновлення: 14.07. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/898-15>.
18. Про Національний банк України : Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV. Дата оновлення: 01.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14>
19. Про обіг векселів в Україні : Закон України від 05.04.2001 р. № 2374-III. Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>.
20. Про організацію формування та обігу кредитних історій : Закон України від 23.06.2005 р. № 2404-IV. Дата оновлення: 13.02. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-15>.
21. Про порядок визначення рейтингових оцінок за рейтинговою системою CAMELS: затв. Постановою правління НБУ від 08.05.2002 р. № 171. Дата оновлення: 10.12. 2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0171500-02>.
22. Про систему гарантування вкладів фізичних осіб: Закон України від 23.02. 2012 р. 4452-VI. Дата оновлення: 16.08. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4452-17>.
23. Про схвалення Методики розрахунку економічних нормативів регулювання діяльності банків в Україні затв. постановою Правління НБУ від 15.12.2017 № 803-рш. Дата оновлення: 14.01. 2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/vr803500-17>.
24. Про фінансовий лізинг : Закон України від 16.12.1997 р. № 723/97-ВР. Дата оновлення: 16.01. 2004. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/723/97-vr
25. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 № 3480-IV. Дата оновлення: 24.09. 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

26. Офіційний сайт Асоціації українських банків. URL: <http://aub.org.ua>.
27. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
28. Офіційний сайт Державної казначейської служби України. URL: <http://treasury.gov.ua>.
29. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

30. Офіційний сайт Міністерства фінансів України URL: <https://mof.gov.ua/uk>.
31. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <http://www.bank.gov.ua>.
32. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: www.uaib.com.ua.
33. Офіційний сайт Української міжбанківської Асоціації членів платіжних систем. URL: <https://ema.com.ua>.
34. Офіційний сайт Фонду гарантування вкладів фізичних осіб. URL: <http://www.fg.org.ua>.
35. Офіційний сайт Форуму банківських аналітиків. URL: www.bankir.ru.

12. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з Виробничої практики відбувається відповідно до Положення про організацію проведення практичної підготовки здобувачів Уманського національного університету (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/VA21>).

Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

13. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі проходження Виробничої практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/4dH7>). При підготовці Звітів про проходження практики очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діяннях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовому звіті студента є підставою для його незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

14. ЗМІНИ У РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Додано посилання на оновлені методичні рекомендації;
2. Оновлено перелік рекомендованих нормативних документів.
3. Відкореговано перелік загальних і спеціальних компетентностей і програмних результатів, яких набувають здобувачі освіти під час навчання.