

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

Факультет економіки і підприємництва

Кафедра фінансів, банківської справи та страхування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
для студентів денної та заочної форм навчання
освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю 072 «Фінанси,
банківська справа та страхування»**

УМАНЬ–2021

Методичні рекомендації для проходження практики підготували:

- Прокопчук О.Т. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
- Мельник К.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
- Колотуха С.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
- Лиса Н.В. – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС
- Пташник С.А. – кандидат економічних наук, старший викладач кафедри фінансів, банківської справи та страхування УНУС

Рецензенти:

- Нестерчук Ю.О. – доктор економічних наук, професор, декан факультету економіки і підприємництва УНУС
- Кучеренко Т.Є. – доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування УНУС

Затверджено на засіданні кафедри фінансів і кредиту (протокол № 1 від 30.08.2021 р.) та засіданні методичної ради факультету економіки і підприємництва (протокол № 1 від 31.08.2021 р.)

Видання містить методичні рекомендації щодо організації проходження практики, мету, завдання практики, розподіл обов'язків студента-практиканта та керівників практики від кафедри і фінансово-кредитних установ та підприємств, подано зміст і програму виробничої (переддипломної) практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських установ, страхових компаній, кредитних спілок, фінансових компаній, інвестиційних компаній (фондів), державних податкових органів, місцевих фінансових органів, територіальних управлінь фондів соціального страхування, управління праці та соціального захисту населення. Методичні рекомендації передбачають ґрунтовне опрацювання, детальний аналіз цифрового матеріалу, розробку пропозицій та визначення напрямів удосконалення діючої практики.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики	5
1.2 Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики та розподіл обов'язків.....	6
1.3 Бази практики.....	9
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ.....	11
2.1 Програма виробничої (переддипломної) практики на підприємствах (установах, організаціях) різної форми власності	11
2.2 Програма виробничої (переддипломної) практики в інспекціях державної фіскальної служби України.....	12
2.3 Програма виробничої (переддипломної) практики в органах державної казначейської служби України.....	13
2.4 Програма виробничої (переддипломної) практики в державних фінансових інспекціях.....	14
2.5 Програма виробничої (переддипломної) практики в місцевих фінансових органах.....	16
2.6 Програма виробничої (переддипломної) практики в органах Пенсійного фонду України.....	16
2.7 Програма виробничої (переддипломної) практики в страхових компаніях.....	17
2.8 Програма виробничої (переддипломної) практики в банківських установах.....	19
2.9 Програма виробничої (переддипломної) практики в управліннях праці та соціального захисту населення.....	21
РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ.....	22
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОН-ЛАЙН ПРАКТИКИ У БАНКАХ.....	28
РОЗДІЛ 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	29
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ....	32
ДОДАТКИ	35

ПЕРЕДМОВА

Виробнича (переддипломна) практика для магістрів є логічним завершенням навчання студентів спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування». Це заключний етап підготовки студента до самостійної діяльності з фаху, етап узагальнюючого осмислення набутих знань, умінь та навичок.

Проходження практики втілює один з головних принципів навчання – зв'язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки магістра – майбутнього фахівця з фінансів.

Фахівець з фінансів повинен бути готовий до наступних видів діяльності: планово-фінансова, економічна, організаційна, проектно-дослідна, інформаційно-аналітична, діагностична, інноваційна, методична.

Виробнича (переддипломна) практика студентів проводиться перед написанням дипломної роботи. Під час цієї практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану та збирається фактичний матеріал для написання дипломної роботи.

Програма виробничої (переддипломної) практики відповідає вимогам:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про практичну підготовку студентів Уманського НУС;
- навчальних планів підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»;
- освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування».

Проходження практики передбачає наявність можливості активної самостійної роботи здобувача вищої освіти під керівництвом викладача кафедри та провідних фахівців від бази практики.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1.1 Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

Метою виробничої (переддипломної) 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) практики.

Компетентності, які набуває здобувач вищої освіти при проходженні практики:

загальні компетентності:

- здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

фахові компетентності:

- здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію;
- здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Виконання вимог щодо проходження виробничої практики повинно забезпечувати необхідний рівень сформованості **результатів навчання:**

- відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- використовувати фундаментальні знання з фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з управлінськими інструментами для здійснення професійної діяльності в аграрному секторі економіки та інших сферах діяльності.

1.2 Порядок проходження виробничої (переддипломної) практики та розподіл обов'язків

Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базах – в установах, організаціях і на підприємствах, на прикладі яких можна

дослідити особливості прояву науково-прикладної проблеми та практичний досвід її розв'язання згідно із обраною темою дипломної роботи.

Перелік баз практики та закріплення студента за ними затверджується наказом ректора університету. Необхідність і тривалість виробничої (переддипломної) практики визначаються навчальним планом.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості.

Методичне керівництво практикою здійснюють керівники дипломної роботи.

Перед початком практики ними проводиться інструктаж, під час якого студенти знайомляться із завданням на переддипломну практику, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики та іншими організаційними питаннями.

На підприємстві чи установі, де проходить практика, студенту призначається керівник практики з найбільш кваліфікованих працівників. Студент повинен з'явитися на місце проходження практики в зазначений термін.

Студент зобов'язаний:

- ознайомитися з затвердженим адміністрацією установи, підприємства наказом про порядок проведення практики;
- узгодити з керівником практики від установи, підприємства індивідуальний план (графік) проходження практики і за потреби оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;
- дотримуватися програми, затвердженої керівниками практики від кафедри та підприємства;
- виконувати вказівки керівника практики від організації чи установи;
- вести щоденник виробничої (переддипломної) практики з зазначенням обсягу робіт, який виконано за кожен робочий день;

- брати участь у виробничих нарадах, технічному навчанні, самостійно вивчати нормативну документацію.

Не пізніше ніж за один день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, а також підготувати і оформити належним чином звіт про проходження виробничої практики, підписані керівником або іншою службовою особою від бази практики та завірені печаткою установи.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- здійснювати систематичний контроль за виконанням затвердженої програми практики;

- надавати консультації студентам з питань проходження практики;

- перевіряти звіти практикантів;

- повідомляти кафедру про виконання практики студентами.

Обов'язки керівника практики від підприємства, установи чи закладу:

- створити практиканту необхідні умови для проходження практики;

- надавати необхідні консультації та роз'яснення стосовно окремих питань, передбачених планом;

- здійснювати організацію роботи практикантів відповідно до затвердженої програми практики;

- перевіряти виконання студентами плану проходження практики;

- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

- складати характеристики на студентів, підбиваючи підсумки їхньої роботи під час проходження практики.

У разі порушення студентами трудової дисципліни та несумлінного виконання ними своїх обов'язків керівник практики від установи чи закладу має право позбавити їх практики. У таких випадках він повідомляє про порушення, що мали місце, керівника практики від кафедри або надсилає повідомлення до навчального закладу.

1.3 Бази практики

Практика студентів УНУС проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

При проходженні практики студенти керуються розробленою кафедрою фінансів програмою проходження практики, яка охоплює глибоке вивчення процесу фінансово-господарської та управлінської діяльності підприємств, банківських установ, страхових компаній, кредитних спілок, фінансових компаній, інвестиційних компаній (фондів), державних фіскальних органів, місцевих фінансових органів, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних управлінь фондів соціального страхування, управлінні праці та соціального захисту населення тощо.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур галузей, що відповідають спеціальності 072 – фінанси, банківська справа та страхування;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання студентам права користуватися бібліотекою, фінансовою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість наступного працевлаштування випускників НМетАУ (на загальних підставах при наявності вакансій);
- наявність житлового фонду (за необхідності).

Визначення баз практики здійснюється керівництвом УНУС на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, з дозволу випускової кафедри фінансів, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. У такому випадку вони мають надати завідувачу практики УНУС **договір** відповідного підприємства (установи, організації), який є підставою для направлення студента на практику на зазначене підприємство.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому випусковою кафедрою.

При проходженні студентами переддипломної практики власник підприємства (установи, організації) незалежно від форми власності та підпорядкування у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові роботу, укласти з випускником трудовий договір та надіслати його вищому навчальному закладу для направлення випускника на роботу.

РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ І ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

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

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

2.2 Програма виробничої (переддипломної) 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.	Посадові інструкції. Структура податкової адміністрації (інспекції) (схема).
2. Нормативна база.	Картка особового рахунку платника податку.
3. Облік платників податків.	Заповнена форма декларації з податку на додану вартість.
4. Порядок прийняття декларацій і розрахунків, їх попередня перевірка.	Заповнений розрахунок акцизного податку.
5. Документальна перевірка правильності нарахувань і своєчасності сплати в бюджет податків та обов'язків.	Заповнена декларація про податок на прибуток підприємств у розрізі трьох-чотирьох платників, що подають декларації різних форм.
6. Контроль податкових органів у сфері оподаткування доходів громадян.	Заповнена форма розрахунку плати за землю.
7. Податковий контроль при спрощеній системі оподаткування.	Заповнена форма розрахунку плати за використання водних ресурсів.
8. Податковий контроль за сплатою місцевих податків і зборів.	Заповнена форма розрахунку податку з власників транспортних засобів.
9. Механізм взаємодії ДПС з іншими фінансово-кредитними установами.	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.

2.3 Програма виробничої (переддипломної) практики в органах державної казначейської служби України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
<p>1. Правові основи діяльності державної казначейської служби України (ДКСУ).</p> <p>2. Організаційна структура ДКСУ.</p> <p>3. Основні напрями діяльності ДКСУ.</p> <p>4. Аналіз виконання Державного бюджету України за попередній рік.</p> <p>5. Організація виконання видаткової частини Державного бюджету України.</p> <p>6. Взаємовідносини Державного та місцевих бюджетів України.</p> <p>7. Звітність про виконання Державного бюджету України.</p> <p>8. Особливості фінансування ДКСУ.</p> <p>9. Механізм розподілу бюджетних коштів через систему ДКСУ.</p> <p>10. Механізм здійснення контролю за надходженням і використанням бюджетних коштів та коштів державних цільових фондів.</p> <p>11. Організація касового виконання Державного бюджету за видатками.</p> <p>12. Порядок фінансування розпорядників коштів через органи Державного казначейства.</p>	<p>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 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</p>

	<p>розрахунки.</p> <p>Протокол взаємних розрахунків між розпорядником коштів, який фінансується з Державного бюджету та податків.</p> <p>Баланс виконання Державного бюджету.</p> <p>Форми місячної, квартальної та річної звітності розпорядників коштів, які фінансуються з Державного бюджету.</p> <p>Форми місячної, квартальної та річної звітності органів казначейства про виконання Державного бюджету.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
--	---

2.4 Програма виробничої (переддипломної) практики в державних фінансових інспекціях

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
<p>1. Структура ДФІ області або регіону, нормативна база роботи.</p> <p>2. Особливості фінансування ДФІ.</p> <p>3. Ревізії, перевірки, їх методичне забезпечення та план проведення.</p> <p>4. Послідовність проведення ревізій і перевірок.</p> <p>5. Висновки за актами ревізій і перевірок.</p>	<p>Типове положення органу ДФІ.</p> <p>Посадові інструкції. Структура органу ДФІ (схема).</p> <p>Зведений кошторис доходів і видатків.</p> <p>Перелік документів, які використовуються під час проведення ревізій виробничо-господарської діяльності підприємства за такими напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання плану виробництва продукції в номенклатурі та асортименті;

<p>6. Система використання фінансових санкцій до порушників.</p> <p>7. Форми фінансової звітності.</p> <p>8. Проблемні аспекти проведення ревізій у бюджетних установах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 втрат 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. <p>Перелік документів, які використовуються під час проведення перевірки по окремій справі.</p> <p>Акти 2–3 ревізій із зазначенням: питань, які перевіряються в ході ревізій; документів, які перевіряються; найпоширеніших випадків порушення бюджетного законодавства; реалізації результатів.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства. Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
--	---

2.5 Програма виробничої (переддипломної) практики в місцевих фінансових органах

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

2.6 Програма виробничої (переддипломної) практики в органах Пенсійного фонду України

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
<p>1. Структура та функції дирекції Пенсійного фонду України.</p> <p>2. Законодавча база щодо функціонування пенсійної системи України.</p> <p>3. Система загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.</p>	<p>Типове положення обласного управління ПФУ.</p> <p>Посадові інструкції.</p> <p>Структура органу Пенсійного фонду (схема)</p> <p>Заява про реєстрацію платника збору до Пенсійного фонду.</p> <p>Повідомлення про присвоєння реєстраційного номера платника</p>

<p>4. Облік і реєстрація платників.</p> <p>5. Структура пенсійного портфеля за видами пенсій.</p> <p>6. Методика складання бюджету Пенсійного фонду України.</p> <p>7. Аналіз виконання бюджету Пенсійного фонду за три попередні роки.</p> <p>8. Взаємодія державних і недержавних установ пенсійної системи України.</p> <p>9. Порядок нарахування штрафних санкцій.</p> <p>10. Звітність платників Пенсійного фонду.</p>	<p>збору до Пенсійного фонду.</p> <p>Довідка для пред'явлення в банк про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності в Пенсійному фонді України.</p> <p>Довідка про сплату збору до Пенсійного фонду України.</p> <p>Повідомлення про суму сплати на покриття витрат за виплату пенсій, призначених відповідно до пунктів "б-з" ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".</p> <p>Відомості про суму виплачених пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до пунктів "б-з" ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення".</p> <p>Розпорядження про стягнення коштів і застосування фінансових санкцій.</p> <p>Аналітична інформація про сферу управління державного органу.</p> <p>Матеріали проведення перевірок з питань дотримання чинного законодавства.</p> <p>Доповіді та аналітичні записки за підсумками роботи за рік, статистичні матеріали.</p>
---	--

2.7 Програма виробничої (переддипломної) практики в страхових компаніях

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
<p>1. Нормативні та законодавчі акти, які регулюють страхову діяльність в Україні.</p> <p>2. Загальна характеристика страхової компанії.</p> <p>3. Організаційно-управлінська структура страхової компанії.</p> <p>4. Характеристика видів</p>	<p>Статут.</p> <p>Установчий договір страхової компанії.</p> <p>Ліцензія на здійснення окремих видів страхування.</p>

<p>страхування, які надаються страховою компанією.</p> <p>5. Договір страхування, його зміст і порядок укладання.</p> <p>6. Методика розрахунку страхових тарифних ставок, страхових премій і страхових відшкодувань за різними видами страхування.</p> <p>7. Аналіз складу та структури фінансових ресурсів страховика.</p> <p>8. Аналіз фінансових показників діяльності страхової компанії.</p> <p>9. Аналіз формування та розміщення коштів страхових резервів.</p> <p>10. Доходи та видатки страхової компанії. Фінансові результати діяльності.</p> <p>11. Особливості оподаткування страхової компанії.</p> <p>12. Оцінка економічної безпеки страхової компанії.</p> <p>13. Вимоги до діяльності страхової компанії: достатність капіталу, диверсифікація коштів страхових резервів, рівень платоспроможності. Процедура ліцензування страхової діяльності.</p> <p>14. Управління ризиками страхової компанії.</p> <p>15. Стрес-тестування страхової компанії. Інспектування страхової компанії.</p> <p>16. Оцінювання фінансової стійкості та платоспроможності страхової компанії.</p> <p>17. Взаємодія страхової компанії з іншими фінансовими посередниками та пов'язані з цим ризики.</p> <p>18. Дотримання прав споживачів страхових послуг.</p> <p>19. Оцінювання стійкості та системного ризику страхового ринку.</p>	<p>Заява на страхування.</p> <p>Заява на виплату страхового відшкодування.</p> <p>Страхове свідоцтво.</p> <p>Страховий поліс (сертифікат).</p> <p>Страховий акт.</p> <p>Договір страхування (окремо за кожним видом страхування).</p> <p>Договір співстрахування. Договір перестрахування.</p> <p>Річний баланс страхової компанії.</p> <p>Звіт про фінансові результати та їх використання.</p> <p>Звіт про доходи та витрати страховика.</p> <p>Звіт про фінансово-майновий стан страхової компанії.</p> <p>Декларація про доходи страховика.</p> <p>Податкова звітність страхової компанії.</p>
---	--

2.8 Програма виробничої (переддипломної) практики в банківських установах

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

	<p>що розкривають структуру кредитів і заборгованості клієнтів банку.</p> <p>Заява на отримання кредиту.</p> <p>Кредитний договір.</p> <p>Договір овердрафту. Лізингова угода.</p> <p>Договір факторингу.</p> <p>Договір застави (поруки, гарантії).</p> <p>Висновок про кредитоспроможність юридичної особи.</p> <p>Висновок кредитного комітету.</p> <p>Положення про операції з цінними паперами. Дозвіл на провадження професійної діяльності на ринку цінних паперів.</p> <p>Ліцензія на здійснення банківських операцій.</p> <p>Примітки до фінансових звітів, що розкривають структуру вкладень банку в цінні папери.</p> <p>Договір купівлі-продажу облігацій.</p> <p>Акт приймання-передання облігацій.</p> <p>Журнал реєстрації операцій з облігаціями.</p> <p>Договір купівлі-продажу сертифікатів.</p> <p>Акт приймання-передання сертифікатів.</p> <p>Журнал реєстрації операцій з сертифікатами.</p> <p>Договір купівлі-продажу цінних паперів.</p> <p>Акт приймання-передання цінних паперів.</p> <p>Журнал реєстрації операцій із цінними паперами.</p> <p>Договір на надання консультаційно-інформаційних послуг.</p> <p>Фінансова звітність (індивідуальна та консолідована) та примітки до неї</p>
--	---

2.9 Програма виробничої (переддипломної) практики в управліннях праці та соціального захисту населення

Зміст практики	Фінансово-економічна документація, яка використовується при розгляді питань теми
<p>1. Організаційна структура управління, його цілі та завдання.</p> <p>2. Порядок нарахування пенсій і допомог за категоріями одержувачів.</p> <p>3. Порядок одержання субсидій на житлово-комунальні послуги.</p> <p>4. Порядок надання пільг окремим категоріям населення.</p> <p>5. Особливості фінансування будинків-інтернатів для осіб похилого віку та інвалідів.</p> <p>6. Фінансування управління як бюджетної установи.</p>	<p>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.</p>

РОЗДІЛ 3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) ПРАКТИКУ

На основі зібраного під час практики фактичного матеріалу, здобутих знань і обсягу виконаних робіт студент відповідно до затвердженої програми складає звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики. Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність до самостійного виконання робіт певного обсягу та спрямованості згідно з обраною спеціальністю.

Звіт про виконану студентом роботу формується поступово в процесі проходження практики. Обсяг звіту про виконання програми практики має становити 40-50 сторінок тексту з конкретним описом виконаної роботи (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми практики, висновки та пропозиції про поліпшення роботи фінансової, державної установи, список використаної літератури. Текст звіту ілюструється відповідними розрахунками, таблицями, схемами.

Підготовка та написання звіту здійснюються на основі зібраних і систематизованих фактичних даних, одержаних під час проходження практики. Оформлення звіту ведеться згідно з діючими стандартами. Титульний лист (додаток А) звіту повинен містити підпис керівника з практики від фінансової установи чи організації та печатку.

Послідовність формування звіту про проходження практики

1. Належним чином оформлена титульна сторінка (додаток А);
2. Посвідчення про відрядження на базу практики;
3. Календарний план-графік (додаток Б);
4. Щоденник (додаток В);
5. Характеристика від керівника бази практики (додаток Г);

6. Зміст звіту, який відповідає тематичному плану, складеному для бази проходження практики;

7. Викладення теоретичних і розрахунково-аналітичних матеріалів.

Орієнтовна структура звіту.

ВСТУП. Чітко формулюється мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження, методи й інформаційна база дослідження (до 2 – 3 сторінок).

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика підприємства – бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляється, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу, динаміка основних показників діяльності підприємства). При викладенні методик студент повинен посилатися на первинні та зведені фінансові документи, нормативно-інструктивні матеріали (до 10 стор.).

РОЗДІЛ 2. Розрахунково-аналітична частина повинна вміщувати фінансово-економічну документацію: заповнені первинні та зведені бухгалтерські документи, фінансові, статистичні та податкові документи, відомості, розрахунки. При підготовці розрахунково-аналітичної частини слід використовувати статистичний інструментарій зведення та групування даних, табличний і графічний методи (до 25 стор.).

РОЗДІЛ 3. Пропозиції та практичні рекомендації щодо підвищення ефективності підприємницької діяльності підприємства – бази практики. Характер і зміст заходів, що пропонуються, мають базуватися на аналітичних і прогностичних оцінках функціонування та розвитку об'єкта дослідження, ретельних техніко-економічних розрахунках. (10-12 стор.).

Кількість розділів і підрозділів у структурі звіту залежить від програми практики і визначається студентом самостійно.

ВИСНОВКИ. Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації щодо ступеня досягнення мети і виконання поставлених у роботі завдань (до 2 – 3 стор.).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ. Оформляється відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, після якого ставиться підпис автора та дата;

ДОДАТКИ. Додатки включають громіздкі таблиці допоміжного характеру, діаграми, схеми, фінансову документацію і нумеруються в тій послідовності, у якій на них робляться посилання у тексті. Якщо в додатках наводяться зразки банківських (фінансових) документів, то вони повинні бути обов'язково заповнені. У додатках вміщують матеріал, необхідний для роботи, але включення його до основної частини звіту не є доцільним, наприклад, фінансові, статистичні та податкові документи тощо. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з дотриманням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст роботи має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або написаний чітким розбірливим почерком (без виправлень).

За машинописного способу виконання звіту текст друкують через 1,5 інтервалу, шрифтом Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів. Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри та знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього тексту звіту.

Заголовки структурних елементів роботи та розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом повинна бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок роботи.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи роботи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатись арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Назва таблиці складається зі слова «Таблиця», її порядкового номера та безпосередньо назви, яка стисло відбиває зміст наведених у ній даних.

Повну назву таблиці вказують один раз над таблицею зліва з абзацним відступом. У разі переносу частини таблиці на наступну сторінку над нею з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці Х», де Х – номер таблиці.

Таблиці нумеруються арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком таблиць, які наводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу (Додаток Д).

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За потреби під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», яке разом із назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рис. 3.1 «Динаміка темпів приросту доходів та витрат банків України за 2015–2019 рр.» (Додаток Е).

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами підряд у межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Формули та рівняння розміщують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище та нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули та рівняння в роботі (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу та порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи їх у порядку появи посилань на них у тексті. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Додатки повинні мати спільну з рештою роботи наскрізну нумерацію сторінок.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті чи в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

На останньому етапі відбувається захист звіту про переддипломну виробничу практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання та вміння, застосувати їх під час відповіді на запитання. У процесі захисту визначаються ступінь виконання програми практики, глибина та самостійність висвітлених її питань, рівень оволодіння студентом практичними навичками самостійної роботи за спеціальністю. Також

враховується характеристика, надана керівником від практики підприємства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОН-ЛАЙН ПРАКТИКИ У БАНКАХ

Для підвищення фінансової освіти студентів на основі використання сучасних інформаційних технологій і зростання на основі цього конкурентоспроможності випускників закладів вищої освіти на ринку праці, поліпшенню їх працевлаштування студенти мають можливість додатково поза основною виробничою практикою проходити онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк».

Банк зобов'язується:

1. Прийняти усіх студентів на практику згідно з потребою ЗВО.
2. Організувати процес проходження практики в онлайн-режимі студентам ЗВО, що включає вивчення навчального курсу на інтернет-ресурсах банку і реалізацію його на практиці шляхом здійснення навчальних транзакцій за продуктами банку.
3. Провести дистанційне навчання студентів для забезпечення їх необхідними в роботі знаннями та навичками.
4. Надати практикантам можливість користуватися бібліотекою, інструкціями та звітною документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Надати можливість студентам засвоїти отримані знання на практиці – здійснити продаж продуктів банку.
6. Здійснювати оцінку знань і рейтингування практикантів відповідно до визначеної методики.
7. Надати ЗВО детальні підсумкові результати проходження практики студентів.
8. Поставити оцінку практики студентів залежно від їх реального залучення до процесу роботи.

9. Після закінчення практики надати Сертифікат з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики шляхом розміщення на сайті practice.pb.ua

10. Запропонувати можливість працевлаштування найкращим із студентів, які отримали з основної програми практики не менше 90 балів. Практикант може бути прийнятий на роботу після закінчення ЗВО за умови, що за результатами проходження практики його професійні та організаційні навички будуть відповідати вимогам, що банк пред'являє для своїх претендентів на роботу або працівникам.

Зареєструватися для проходження онлайн-практики можна на сайті practice.privatbank.ua.

Програма онлайн-практики розміщена на сайті <https://bddat-upmarusuch.jimdofree.com>.

РОЗДІЛ 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Оформлений звіт студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства (організації). Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У перший тиждень після повернення з практики звіт подається студентом на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту з виробничої (переддипломної) практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри, до складу якої входять

викладачі випускової кафедри з обов'язковим введенням до складу комісії керівника практики від кафедри.

Під час оцінки звіту про переддипломну практику додатково враховуються і впливають на підсумкову суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення звіту;
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з існуючими вимогами;
- помилкові статистичні та аналітичні дані.

На підсумкову суму балів впливає також рівень трудової дисципліни студента під час проходження практики та своєчасність подання на кафедру звіту про практику.

У процесі захисту звіту про проходження практики керівник практики ставить студентів усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом суті положень, викладених у звіті про проходження практики.

До критеріїв оцінки захисту звіту про практику належать:

- рівень володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- належне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння студента відповідати на проблемні питання, що передбачені програмою практики та пов'язані зі змістом роботи.

У відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу в УНУС» з виробничої (переддипломної) практики передбачається контроль у формі заліку.

Загальна сума балів враховує бали за зміст звіту про практику та за захист останнього.

Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці студента і в журналі обліку успішності. При отриманні негативної оцінки за звіт про практику студент не допускається до поточної екзаменаційної сесії.

Критерії оцінювання звіту про практику
відповідно до вимог кредитно-модульної системи

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	40	
самостійність вирішення поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць	10	
наявність елементів науково-дослідного характеру	8	
використання комп'ютерних технологій	7	
відповідність стандартам оформлення	5	
2. Захист звіту, в тому числі:	30	
доповідь(наявність матеріалів, що відображають теорію, аналіз і пропозиції; ілюстративний матеріал)	20	
правильність відповідей на поставлені запитання	10	
Всього	100	

Підсумкова оцінка за звіт у 100-бальній шкалі переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі	Оцінка ECTS	
90–100	Зараховано	відмінно	
82–89		добре	A (відмінно)
74–81			B (добре)
64–73		задовільно	C (добре)
60–63			D (задовільно)
35–59	Незараховано	E (задовільно)	
1–34		незадовільно	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання
		F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

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-ХІІ. 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–ІІІ. 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–ХІІ 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-вр

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>.

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.

Додаток А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет: економіки і підприємництва

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь: магістр

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Курс: _____ Група _____

З В І Т

з виробничої (переддипломної) практики

База практики: _____

Термін практики: з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.

Виконав студент групи _____

Керівники практики

Від установи

посада

підпис

ПБ

Від кафедри

вчене звання, науковий ступінь

підпис

ПБ

Дата складання заліку «__» 20__ року

Оцінка: за нац. шкалою _____

Кількість балів _____ За шкалою ECTS _____

Члени комісії _____

підпис ПБ

підпис ПБ

підпис ПБ

Умань – 202__

Додаток Б

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник _____ установи

« _____ » _____ 202_ р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

_____ (назва бази практики)

студента (ки) ____ групи

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

№ п/п	Зміст роботи	Календарний строк	Робоче місце	Керівник від бази практики
-------	--------------	-------------------	--------------	----------------------------

Керівник від кафедри:

_____ --- _____
Посада, науковий ступінь ...Ініціали, прізвище Підпис

Керівник від бази практики:

_____ _____ _____
Посада Ініціали, прізвище Підпис

Умань – 202_

Додаток В

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

Щоденник

проходження виробничої (переддипломної) практики на (в)

(назва бази практики)

студента (ки) ____ групи

(прізвище, ім'я та по батькові студента)

Дата	Місце проходження практики	Зміст роботи	Зауваження і пропозиції	Підпис керівника
------	----------------------------	--------------	-------------------------	------------------

Студент:

Ініціали, прізвище

Підпис

Керівник від бази практики:

Посада

Ініціали, прізвище

Підпис

Додаток Г

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СТУДЕНТА З БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

*Фірмовий бланк або кутовий штамп
підприємства або установи*

**Характеристика студента _____ групи
факультету економіки і підприємництва Уманського НУС
спеціальність _____**

(шифр та назва)

(

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

«__» _____ 201_ р.

*Посада керівника практики
від підприємства або
установи – бази практики
печатка*

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Необхідно зазначити:

- рівень теоретичних знань, отриманих в університеті;
- наявність практичних навичок самостійного вирішення виробничих завдань;
- активність та ініціативність у виконанні поставлених завдань;
- професійні та ділові якості, які продемонстрував студент під час проходження виробничої (переддипломної) практики;
- володіння та вміння дотримуватись правил ділової етики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики.

Зразок оформлення таблиць та рисунків

Таблиця 2.1

Характеристика оборотності оборотних засобів підприємства

Показник	2020 р.	2021 р.	Відхилення (+, -)
1	2	3	4
Обсяг реалізації продукції, тис. грн	655	1467	+812
Одноденний оборот, тис. грн	1,819	4,075	+2,256
Середні залишки оборотних активів, тис. грн	800	769	-31
Оборотність оборотних активів, днів	440	189	-251

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4
Вивільнення (-), залучення (+) оборотних засобів у зв'язку зі зміною оборотності проти минулого року, тис. грн.	X	-1022,825	X

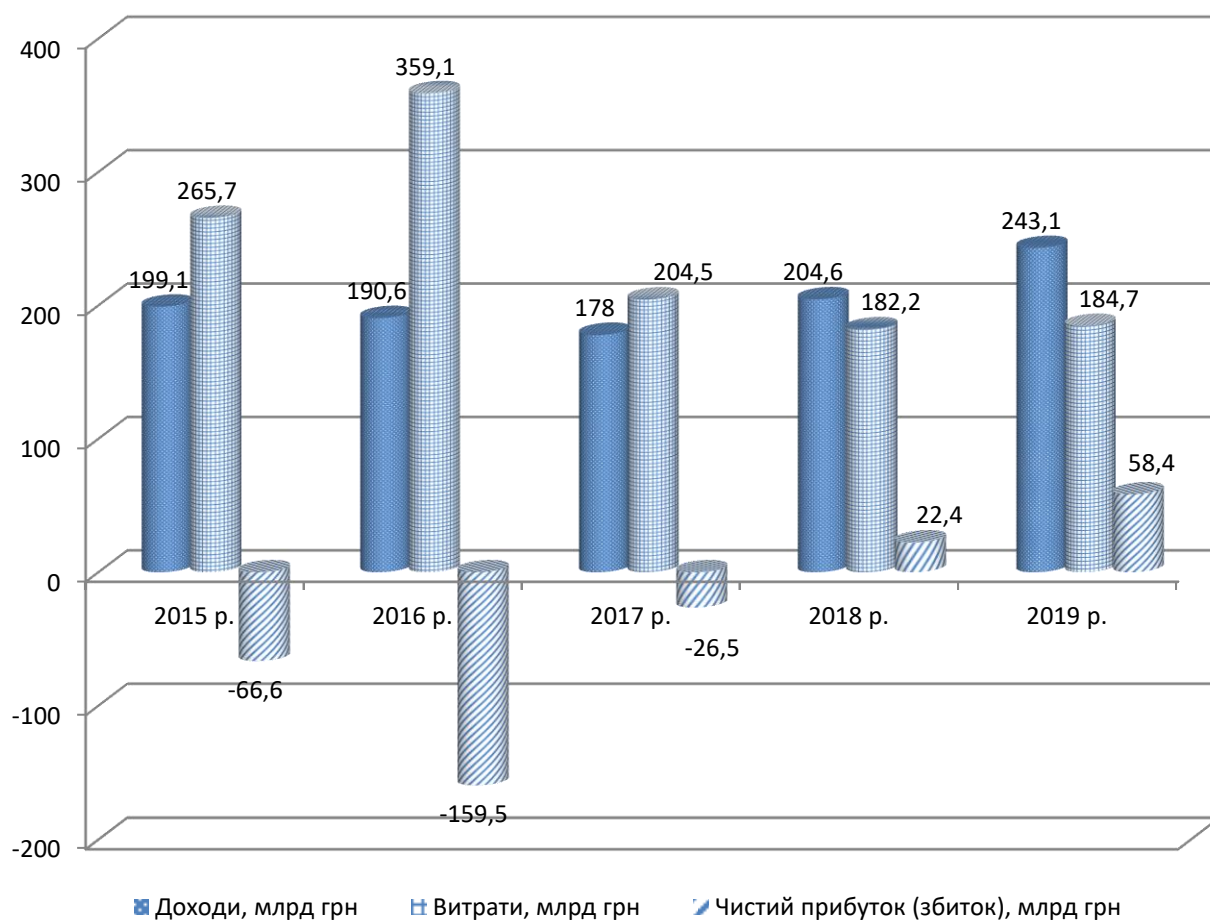


Рис. 3.1. Динаміка темпів приросту доходів та витрат банків України за 2015–2019 рр.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
для студентів денної та заочної форм навчання
освітнього рівня «Магістр»
за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа та
страхування»**

Комп'ютерне верстання

К.М. Мельник

Видається в авторській редакції

Підписано до друку 02.09.2021 р. Формат 60x84/16
Папір офсетний. Ум. друк. арк. 1,48
Тираж 100 прим. Замовлення № 985

Видавець «Сочінський М.М.»
20300, м. Умань, вул. Тищика, 18/19
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
ДК № 2521 від 08.06.2006.
тел. (04744) 4-64-88, 4-67-77, (067) 104-64-88
vizavi-print.jimdo.com
e-mail: vizavi008@gmail.com