



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет фінансів та обліку**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів та обліку
Андрій КІЗИМА
« 30 » _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
« 30 » _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ
« 30 » _____ 2024 р.



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 072 Фінанси, банківська справа та страхування
освітньо-професійна програма – «Фінансовий менеджмент»

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

Програма виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної і заочної форми навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійної програми «Фінансовий менеджмент».

Укладачі:

д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Ольга КНЕЙСЛЕР

д.е.н., професор кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Наталія СПАСІВ

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Галина КУЛИНА

к.е.н., доцент кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу
Володимир КОСТЕЦЬКИЙ

Відповідальна за випуск: завідувач кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, д.е.н., проф. Ольга КНЕЙСЛЕР

Програма виробничої практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 27.08.2024 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ I

1.1. Вступ

Навчальними планами підготовки спеціалістів з фінансів передбачено проходження на IV курсі виробничої практики.

Дана практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці працівника певного суб'єкту господарювання стилю та методів роботи працівників відповідних суб'єктів господарювання (підприємств, банківських установ, кредитних спілок, страхових компаній та інших суб'єктів господарювання), що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

Практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної і заочної форми навчання спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» проходить на останньому навчальному році підготовки і триває 6 робочих тижнів.

1.2. Мета практики

Мета практики полягає в ознайомленні студентів із специфікою діяльності різних суб'єктів господарювання, змістом і характером роботи їх фахівців, закріпленні теоретичних знань, одержаних під час навчання в університеті і набуття певних практичних навиків роботи.

1.3. Порядок проходження практики

По прибутті на базу практики студент зобов'язаний подати у відділ кадрів направлення на практику. Начальник відділу кадрів або, за його відсутності, відповідальний спеціаліст, інформує начальника установи про практикантів, зміст і тривалість практики та вносить пропозиції щодо послідовності її проходження.

Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи. Він також визначає загального керівника практики, який, у свою чергу, визначає керівників практики по окремих розділах програми.

Студент разом з керівником повинен розробити календарний план проходження практики відповідно до вимог даної програми.

Практикантів ознайомлюють з регламентом роботи установи та правилами внутрішнього розпорядку. З огляду на характер інформації щодо діяльності конкретного суб'єкта господарювання визначається обсяг та характер документації, яка використовуватиметься практикантами, останніх попереджують про відповідальність за несанкціоноване поширення конфіденційної інформації.

Крім виконання завдань програми практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за даним підрозділом. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

1.4. Права і обов'язки студентів-практикантів

Під час проходження практики студент має право:

- на одержання державної стипендії відповідно до встановленого порядку (у випадку навчання за державним замовленням) за рахунок коштів університету;
- на консультації керівника практики від університету.

Студент-практикант зобов'язаний:

- в 3-денний термін з дня прибуття на практику надіслати на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ один примірник календарного плану, затверджений керівником практики від установи;

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють в даній установі;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план проходження практики;
- щоденно вести записи в щоденнику, які повинні бути підтвержені підписами безпосереднього керівника практики від установи;
- якісно підготувати звіт про проходження виробничої практики і своєчасно здати його на кафедру.

1.5. Керівництво і контроль за ходом практики

Керівництво практикою здійснює кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від університету по кожній базі практики.

Керівник практики від університету:

- перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- надає консультації студентам з питань проходження практики, оформлення звіту, орієнтує студентів в пошуку необхідної інформації;
- в тижневий термін після початку практики подає завідувачу кафедрою інформацію про наявні відхилення в розрізі баз практики (несвоєчасне прибуття студентів, відмова у проходженні практики з боку баз, побутові проблеми тощо) та вживають оперативних заходів щодо їх усунення;
- здійснює контроль за якістю проходження практики та виконанням календарних графіків шляхом виїзду на базу практики, вивчення наявних у практикантів матеріалів, проведення бесід з керівниками відповідних установ, загальними та безпосередніми керівниками практики
- перевіряє поданий на кафедру звіт.

Загальну організацію практики здійснює керівник відповідної установи.

Керівник практики від установи:

- визначає із провідних спеціалістів безпосередніх керівників практики;
- забезпечує створення нормальних умов для роботи студентів-практикантів;
- своєчасно інформує кафедру про випадки порушення дисципліни студентами-практикантами;
- перевіряє достовірність складених студентами звітів про виробничу практику;
- дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці, вказавши його ставлення до проходження практики, рівень засвоєння окремих положень програми.

1.6. Звіт про практику

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

Звіт складається з двох частин: текстової та документальної. В текстовій частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені програмою, коротко описати виконану студентом роботу. Матеріал необхідно розмежувати по окремих питаннях. Обсяг текстової частини звіту повинен складати 30-35 сторінок. Переписування нормативних документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами не допускається.

В документальній частині не допускається наявність незаповнених бланків. Документи слід оформляти з дотриманням всіх вимог діловодства. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту.

До звіту додаються:

- Характеристика керівника установи на студента-практиканта, завірена гербовою

печаткою.

- ☑ Календарний план проходження практики, завірений підписом керівника і гербовою печаткою.
- ☑ Оформлений у відповідності до встановлених вимог щоденник проходження практики, з записами про щоденно виконану студентом-практикантом роботу та підписами безпосередніх керівників.
- ☑ Зауваження і побажання керівника бази практики по питаннях її проходження та теоретичної підготовки бакалавра.

Після закінчення практики студент у визначені терміни подає звіт на кафедру фінансових технологій та банківського бізнесу ЗУНУ, де за затвердженим графіком організується його захист.

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки по результатах захисту, вирішується питання про повторне проходження студентом практики в наступному році.

1.7. За результатами практики студенти повинні:

ЗНАТИ законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності відповідних суб'єктів господарювання; сучасні методи і форми фінансової роботи в даних установах; організацію та методи фінансового планування і фінансового контролю; систему обліку та звітності, проведення аналізу фінансових результатів діяльності та фінансового стану.

ВМІТИ складати бухгалтерську та оперативну звітність, проводити розрахунки податкових платежів, дотримуватись державної фінансової і податкової дисципліни, використовувати прийоми економічної і контрольної роботи.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Підприємство

1. Загальне ознайомлення з підприємством.

Перший етап виробничої практики передбачає ознайомлення з:

- історією створення і розвитку підприємства, формами власності та господарювання;
- номенклатурою і асортиментом;
- типами виробництва, напрямками спеціалізації;
- загальним технологічним рівнем виробництва.

2. Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Потрібно вивчити зміст та завдання планової роботи підприємства, організаційну структуру планового апарату і функції його ланок, участь інших підрозділів у плановій роботі підприємства. Засвоїти порядок складання бізнес-плану, фінансового плану підприємства, методику розрахунків його показників. Вивчити зміст та порядок розробки оперативного фінансового плану (платіжного календаря). Проаналізувати взаємозв'язок поточного плану з перспективами, ознайомитись із порядком доведення планових завдань до підрозділів та здійснення контролю за їх виконанням. Охарактеризувати систему показників бізнес-плану і фінансового плану. Вивчити інформаційне забезпечення фінансового планування (характер, джерела вихідної інформації і відповідальні підрозділи за їх підготовку).

У цьому розділі студентам необхідно ознайомитись з програмним забезпеченням, що використовується для виконання економічних та фінансових розрахунків.

3. Ознайомлення із структурою капіталу підприємства.

Вивчити структуру фінансових ресурсів підприємства. З'ясувати джерела формування та структуру капіталу підприємства.

Ознайомитись з:

- оцінками вартості основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових фінансових інвестицій;
- встановленням оптимальних запасів (нормуванням) сировини, матеріалів, незавершеного виробництва, тари, МШП, запасних частин, готової продукції та ін.

4. Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою.

Необхідно з'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни, регіону, його взаємозв'язки з іншими підприємствами, організаціями і установами, постачальниками матеріально-технічних ресурсів, покупцями продукції, банками, науково-дослідними організаціями. Охарактеризувати кредитну політику підприємства.

5. Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства.

Ознайомитись із структурою та порядком формування витрат, показниками собівартості продукції. З'ясувати джерела формування прибутку підприємства.

Вивчити:

- надходження від продажу продукції та виконання інших господарських і фінансових операцій;
- дохід та чистий дохід підприємства;
- планування (визначення) операційного, фінансового та іншого прибутку;
- прибуток від звичайної діяльності та надзвичайних подій;
- розподіл і напрямки використання прибутку;
- рівень рентабельності продукції й виробництва.

6. Система оподаткування підприємства.

Вивчити систему оподаткування підприємства, засвоїти нормативи та методику обчислення: ПДВ, акцизного збору, майнових податків, податку на прибуток, комунального податку, платежів за використання природних ресурсів. З'ясувати порядок відрахувань до державних цільових фондів.

Здійснити розрахунки величини податків та відрахувань, які підприємству слід сплатити. Звернути увагу на податкові пільги та їх роль у фінансово-господарській діяльності підприємства.

7. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства.

Студент повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитися з: балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про фінансові результати. Вміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами підприємства.

Необхідно проаналізувати:

- фінансовий стан підприємства в частині його активів та пасивів;
- склад та динаміку зміни показника прибутку підприємства;
- прибутковість, рентабельність, ділову активність, ліквідність і платоспроможність, фінансову стійкість підприємства.

8. Оформлення звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта на підприємстві
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством	
2.	Організація планування і прогнозування господарсько-фінансової діяльності підприємства	
3.	Ознайомлення із структурою капіталу підприємства	
4.	Взаємовідносини підприємства з ринковою інфраструктурою	
5.	Структура витрат та джерела формування прибутку підприємства	
6.	Система оподаткування підприємства	
7.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	
8.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Страхова компанія

1. Ознайомлення зі страховою компанією.

Зустріч з керівництвом страхової компанії (філіалу) і безпосереднім керівником практики. Вивчення історії виникнення та розвитку страхової компанії (філіалу). Організаційно-правова форма компанії. Територіальна та організаційна структура компанії (філіалу). Види страхових продуктів і напрями діяльності компанії. Участь компанії в спеціалізованих об'єднаннях страховиків (ЛСОУ, МТСБУ та інші).

Короткий аналіз основних показників розвитку компанії чи філіалу за останні 3 роки (загальні надходження страхових платежів, виплата відшкодувань, розміри статутного фонду, страхових резервів, прибутку та інші показники).

2. Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.

Характеристика регіонального страхового ринку, на котрому працює компанія або філіал. Страхове поле та його охоплення. Місце компанії в рейтингу українських страховиків або філіалу серед інших філіалів компанії.

Контроль органу страхового нагляду за діяльністю компанії (філіалу).

3. Характеристика діяльності страхової компанії (філії).

Перелік і характеристика видів страхувань (страхових продуктів), котрі здійснює страхова компанія (характеристика за галузями і формами).

Структура страхового портфеля компанії за останній календарний рік. Загальна динаміка кількості договорів і за окремими галузями чи страховими продуктами.

Короткий виклад (характеристика) основних положень 3-4 найбільш розвинутих видів страхування у компанії (філіалі).

4. Андеррайтинг і укладення договорів.

Характеристика каналів продажу страхових продуктів, які використовує страхова компанія. Вивчення та характеристика порядку оцінки ризиковості об'єкта і укладення договорів з 2-3 видів страхування. Склад документації (дати взірці) і порядок її заповнення. Визначення страхової суми. Застосування франшизи і систем відповідальності. Страхові тарифи, підвищувальні та знижувальні коефіцієнти до них. Визначення страхового платежу. Описати техніку роботи страхового агента при індивідуальному і офісному способах продаж. Зміст договору. Комп'ютерний облік договорів страхування та інформації згідно них.

5. Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.

Супровід договору страхування. Періодичний контроль за станом застрахованих об'єктів (якщо застосовується). Процедура визначення і ліквідації збитків. Заява про страховий випадок. Встановлення причин випадку. Експертиза. Визначення величини збитку і розміру страхового відшкодування. Відмова у виплаті та її підстави. Акт про страховий випадок і виплата страхового відшкодування. Комп'ютерний облік інформації про страхові виплати. Системи комп'ютерного визначення збитків в автотранспортному страхуванні (якщо застосовується).

6. Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.

Визначення фінансових результатів страхової, інвестиційної та іншої діяльності. Динаміка прибутку від страхової, інвестиційної та інших видів діяльності за останні 3 роки. Статутний фонд та динаміка його росту. Вивчення балансів та інших форм звітності, ознайомлення із первинним та синтетичним обліком. Податки, які сплачує страхова компанія: порядок їх визначення та динаміка сплати за 2-3 роки.

7. Оформлення та захист звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в страховій компанії (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із страховою компанією	
2.	Характеристика регіонального страхового ринку. Державний нагляд за діяльністю страхових компаній.	
3.	Характеристика діяльності страхової компанії (філії).	
4.	Андеррайтинг і укладення договорів.	
5.	Супровід договору. Визначення і ліквідація збитку.	
6.	Оцінка фінансових результатів діяльності компанії.	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Кредитна спілка

1. Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки.

1.1. Ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки, її структурою, функціональними обов'язками та правами її працівників:

- основні принципами діяльності кредитної спілки;
- юридичний статус кредитної спілки та нормативно-правову базу її діяльності;
- специфіка створення кредитної спілки;
- державна реєстрація та ліцензування діяльності кредитної спілки;
- конфіденційність та порядок надання інформації зацікавленим особам;
- ведення діловодства;
- особливості функціонування виконавчої дирекції кредитної спілки.

1.2. Умови членства в кредитній спілці. Права та обов'язки членів. Асоційоване членство в кредитній спілці.

2. Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів.

2.1. Кредитний відділ:

- ознайомлення з метою функціонування даного відділу та завданнями, що ставляться перед ним;
- кредитна політика кредитної спілки;
- ознайомлення із початковою стадією роботи з клієнтами з приводу укладання угоди на видачу кредиту;
- порядок видачі та повернення кредитів;
- особливості надання пільгових споживчих короткострокових кредитів (кредитна лінія);
- формування фонду захисту позик.

2.2. Відділ по роботі із студентами:

- освітня програма кредитної спілки;
- формування та використання фонду освітньої програми;
- особливості проведення операцій по освітньому рахунку;
- порядок нарахування і виплати стипендії учасникам освітньої програми;
- соціальний захист та підтримка студентів.

2.3. Правління кредитної спілки:

- ознайомлення із структурою даного підрозділу, організацією його роботи, функціями

та процедурами, що ним здійснюються.

2.4. Наглядний комітет (спостережна рада):

- склад та порядок обрання;
- ознайомлення з основними функціями;
- повноваження та обов'язки підрозділу;
- організація роботи.

2.5. Фінансовий відділ (бухгалтерія):

- ознайомлення із структурою даного відділу, організацією його роботи, функціями та процедурами, що ним здійснюються;
- з'ясування основних функціональних обов'язків фінансового управителя (головного бухгалтера), касира.

2.6. Загальні збори кредитної спілки:

- ознайомлення із призначенням даного підрозділу, організацією його роботи, функціями та процедурами, що ним здійснюються.

3. Економічні засади діяльності кредитної спілки.

3.1. Ознайомлення з матеріальними та фінансовими ресурсами кредитної спілки. Аналіз структури операцій по формуванню капіталу:

- вступні та членські внески;
- стабілізаційний фонд;
- кошти кредитної спілки;
- благодійний фонд.

3.2. Господарська діяльність кредитної спілки:

- основні засади господарської діяльності кредитної спілки;
- порядок відкриття рахунків;
- операції по заощадному рахунку;
- операції по рахунках до запитання;
- операції по депозитному рахунку;
- дитячий рахунок.

3.3. Організація обліку та звітності в кредитній спілці.

- складання бухгалтерської та оперативної звітності;
- обчислення показників фінансово-господарської діяльності установи.

4. Оформлення звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в кредитній спілці
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення з організацією роботи кредитної спілки	
2.	Вивчення структури кредитної спілки та специфіки діяльності її структурних підрозділів	
3.	Економічні засади діяльності кредитної спілки	
4.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Банківська установа

1. Загальне ознайомлення з банком.

Перший етап виробничої практики передбачає ознайомлення із історією створення та становлення банку, структурою банківської установи, організацією її роботи, правами та обов'язками її працівників. Студент повинен з'ясувати юридичний статус банку та вивчити нормативно-правову базу, що регламентує його діяльність.

2. Капітал банку.

Ознайомлення з структурою операцій по формуванню капіталу банку і банківських зобов'язань. Вказати на специфіку утворення власного капіталу даного комерційного банку. Ознайомитись із організацією роботи щодо емісії цінних паперів комерційних банків як акціонерних товариств. Вивчити порядок проведення банком випуску ощадних (депозитних) сертифікатів та інших цінних паперів. Ознайомлення із методикою регулювання банківського капіталу.

3. Фінансове планування в банках.

Вивчити основні аспекти здійснення роботи щодо планування діяльності банку та проведення конкретних заходів для поліпшення його фінансового стану. З'ясувати особливості здійснення в банківських установах поточного та оперативного планування. Охарактеризувати основні фінансові плани банку. Ознайомитись із перспективами фінансового планування, що здійснює банківська установа.

4. Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи.

Визначити основні джерела формування доходів банку. З'ясувати зміст основних операцій, що здійснюються даним банком. Ознайомитись із структурою витрат установи на здійснення своєї господарської діяльності.

5. Взаємовідносини банку з державою.

Студент повинен проаналізувати систему оподаткування банківських установ. Вміти проводити обґрунтовані розрахунки всіх податків та податкових платежів, якими обкладаються банківські установи, до бюджетів усіх рівнів. Ознайомитись з контролем за повнотою та своєчасністю сплати податків.

6. Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку.

Студент повинен вміти складати бухгалтерську та оперативну звітність, обчислювати показники фінансово-господарської діяльності банку. Ознайомитись з: балансовим звітом, поясненнями до балансового звіту, аудиторськими висновками, звітом про зміни у власному капіталі, звітом про прибутки та збитки. Вміти використовувати звітність як важливий інструмент фінансового аналізу і управління фінансами банківської установи.

Необхідно проаналізувати:

- фінансовий стан банку в частині його активів та зобов'язань (пасивів);
- склад та динаміку зміни показника прибутку банку;
- основні напрями розподілу прибутку банку
- динаміку виконання економічних нормативів;
- рівні рентабельності окремих видів операцій і діяльності в цілому;
- фінансову стійкість установи.

7. Оформлення звіту.

Календарний план-графік роботи студента-практиканта в банківській установі
(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Місце проходження практики	К-сть днів
---	----------------------------	------------

1.	Загальне ознайомлення з банком	
2.	Капітал банку	
3.	Фінансове планування в банку	
4.	Ознайомлення з організацією діяльності банківської установи	
5.	Взаємовідносини банку з державою	
6.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану банку	
7.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

Бюджетна установа

1. Загальне ознайомлення з бюджетною установою.

Ознайомитись з організацією роботи бюджетної установи.

Структура бюджетної установи. Права та обов'язки працівників бюджетної установи.

Напрямки спеціалізації та загальний рівень забезпечення необоротними активами.

2.1. Капітал бюджетної установи.

Власний капітал, специфіка його формування гарантії організації діяльності бюджетної установи.

Фонд у необоротних активах як характеристика і оцінка вкладень у основні засоби, нематеріальні активи та інші необоротні матеріальні активи.

Фонд малоцінних і швидкозношуваних предметах. Результатами виконання кошторисів. За зазначеними та спеціальними фондами показники ефективності діяльності бюджетної установи стосовно виконання функціональних обов'язків. Методика визначення фінансових результатів виконання кошторису доходів і видатків бюджетної установи за загальними і спеціальним фондами бюджету:

- Визначення аналітичної інформації за рахунками бухгалтерського обліку яка використовується для складання заключних оборотів в кінці року.
- Формування балансу бюджетної установи після заключних оборотів та звірка і аналіз фінансових результатів стосовно інших форм звітності.

Результатами переоцінки матеріальних, нематеріальних активів і фінансових активів.

Відображення курсової різниці за операціями в іноземній валюті за доходами загального і спеціального фондів бюджету.

Довгострокові поточні зобов'язання бюджетної установи. Зобов'язання установи, які виникають як в процесі звичайної так і такі що відбуваються після завершення поточного бюджетного року, специфіка їхнього фінансового забезпечення.

Доходи загального фонду бюджету. Доходи спеціального фонду бюджету. Характеристика, порядок їх планування та облік надходження і використання. Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт.

2.2. Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.

З'ясувати місце бюджетної установи і бюджетній системі України, її взаємозв'язки з іншими суб'єктами господарювання. Взаємовідносини з вищестоящими і нижчестоящими розпорядниками коштів по формуванню і використанню фінансових ресурсів бюджету.

2.3. Бюджетний менеджмент.

а) Організація бюджетного планування за кошторисами доходів і видатків загального і спеціального фонду бюджету. Ознайомлення з інструкцією Міністерства фінансів України по підготовці бюджетних запитів – проектів кошторисів доходів і видатків. Прийняти участь або детально проаналізувати порядок розроблення бюджетних запитів розпорядниками коштів.

Прослідкувати відповідність формування інформації бюджетних запитів порядку встановленому Міністерством фінансів України.

Бюджетний розпис та бюджетні асигнування розпорядником бюджетних коштів. Затвердження кошторису.

б) Управління виконання кошторисів доходів і видатків:

- управління бюджетними асигнуваннями;
- управління необоротними активами;
- управління взяттям бюджетних зобов'язань;
- управління оборотними активами;
- управління здійснення платежів;
- управління використанням товарів, робіт та послуг на виконання бюджетних програм, контроль за виконанням процедур та вимог виконання кошторисів.

2.4. Формування доходів та здійснення видатків.

а) Ознайомлення зі складом доходів за кошторисом загального та спеціального фонду.

Своєчасність та повнота надходження доходів загального фонду бюджету.

б) Особливості формування доходів спеціального фонду:

- доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ;
- доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- доходи за видатками інших періодів.

в) Доходи від реалізації продукції, виробів та виконаних робіт за складом та структурою. Особливості її формування та використання.

г) Видатки установ які отримують кошти з державного, місцевого бюджетів. Розподіл прав, обов'язків та відповідальності між розпорядниками коштів, в процесі виконання кошторису загального і спеціального фонду. Касові і фактичні видатки установи.

д) Формування і використання коштів загального фонду. Специфіка проведення видатків спеціального фонду:

- видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- видатки за іншими надходженнями спеціального фонду.

Особливості здійснення виробничих витрат бюджетних установ:

- витрати виробничих майстерень, підсобних (навчальних) сільських господарств;
- витрати на науково-дослідні роботи за договорами;
- витрати на виготовлення експериментальних пристроїв.

3. Оформлення та захист звіту.

Календарний план, графік роботи студента-практиканта в бюджетній установі (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження практики	Кількість днів
1.	Загальне ознайомлення з бюджетною установою.	
2.1.	Капітал бюджетної установи.	
2.2.	Взаємовідносини бюджетної установи з розпорядниками коштів, юридичними та фізичними особами.	
2.3.	Бюджетний менеджмент.	
2.4.	Формування доходів та здійснення видатків.	
3.	Оформлення та захист звіту.	
Всього		

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ

кафедра фінансових технологій та банківського бізнесу

**ЗВІТ
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

на базі _____
(найменування установи)

Виконав студент факультету фінансів групи _____

(П.І.П.) (підпис)

Керівник практики від установи

(посада, П.І.П.) (підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

(посада, П.І.П.) (підпис)

Додаток 2

Форма календарного плану

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва установи)

_____ (П.І.П., підпис)

“ ___ ” _____ 202_ р.

Печатка

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики

студента _____
(прізвище, ініціали)

групи _____ факультету фінансів

в _____
(назва установи)

з “ ___ ” _____ 202_ р. по “ ___ ” _____ 202_ р.

№	Розділи і питання практики, види роботи	Кількість днів по програмі	Терміни виконання	Місце виконання	Безпосередній керівник практики від установи
1	2	3	4	5	6

Загальний керівник практики
(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Студент-практикант
(прізвище, ініціали)

_____ (підпис)