

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету фінансів та обліку  
Андрій КІЗИМА  
« 08 » 2024 р.



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



**ПРОГРАМА**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти - магістр

Галузь знань 07 „УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ”

Спеціальність 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”

Освітньо-наукова програма „Публічні фінанси”

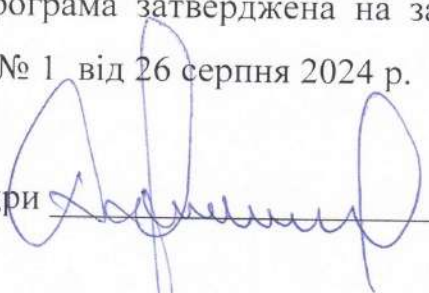
Кафедра ФІНАНСІВ ім. С. ЮРІЯ

ТЕРНОПІЛЬ – ЗУНУ, 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-наукової програми „Публічні фінанси” підготовки магістрів галузі знань 07 „Управління та адміністрування” спеціальності 072 „Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок”, затвердженої Вченою Радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.)

Програму переддипломної практики склали: д.е.н., проф. Тетяна КІЗИМА, к.е.н., доц. Світлана КОВАЛЬ, к.е.н., доц. Ірина СИДОР.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.

Зав. кафедри  Андрій КРИСОВАТИЙ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності з фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку, протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Керівник групи забезпечення спеціальності  Ольга КИРИЛЕНКО

Гарант ОНП  Тетяна КІЗИМА

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» освітньо-наукової програми «Публічні фінанси», будучи важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації, є невід'ємною складовою освітнього процесу та проходить в умовах конкретної установи чи підприємства.

**Мета переддипломної практики** закріплення теоретичних знань здобувачів освіти, одержаних під час навчання в університеті, та набуття практичних навиків роботи у процесі проходження практики.

Виходячи з поставленої мети **завданнями переддипломної практики** є:

- аналіз організаційно-правової бази діяльності установ, організацій, підприємств, де здобувачі освіти проходять практику;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань завдяки вивченню досвіду роботи установ, організацій, підприємств, де здобувачі освіти проходять практику;
- участь здобувачів освіти у підготовці матеріалів (спільно з фахівцями установ, організацій, підприємств) відповідно до функцій підрозділів.

**Результатами проходження переддипломної практики** є набуття компетентностей:

- ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- СК3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

– СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

– СК7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

**Програмні результати навчання**, здобуті під час проходження переддипломної практики дозволяють здобувачам освіти в процесі професійної реалізації:

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПР09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

ПР11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.

ПР12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку й оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.

ПР13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

## **1.2. Бази практики**

Відповідно до укладених договорів щодо проходження практики базами практики здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» ОНП «Публічні фінанси» можуть бути:

– територіальні підрозділи Державної казначейської служби України;

- територіальні підрозділи ПФУ;
- департаменти фінансів обласних військових адміністрацій;
- фінансові відділи районних державних адміністрацій;
- фінансові управління міських рад;
- фінансові підрозділи територіальних громад та інших органів місцевого самоврядування;
- територіальні підрозділи інших державних фінансових органів;
- підприємства, установи та організації державної, комунальної та інших форм власності.

## **2. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Керівництво переддипломною практикою від ЗВО здійснює кафедра фінансів ім. С. І. Юрія Західноукраїнського національного університету. Кафедра видає студенту програму і щоденник проходження практики, визначає керівників від кафедри.

*Керівник практики від університету:*

- ✓ перевіряє правильність складеного календарного плану та здійснює контроль за його виконанням;
- ✓ надає консультації студентам з питань проходження переддипломної практики, оформлення звіту;
  - ✓ перевіряє та оцінює поданий на кафедру звіт;
  - ✓ оцінює практиканта у процесі захисту.

*Керівник (загальний керівник) практики від бази практики:*

- ✓ затверджує індивідуальний календарний план проходження переддипломної практики;
- ✓ визначає безпосереднього керівника практики із числа підпорядкованих посадових осіб бази практики;
- ✓ забезпечує створення нормальних умов для проходження переддипломної практики студента-практиканта;

- ✓ своєчасно інформує університет про випадки порушення дисципліни студентом-практикантом;
- ✓ перевіряє достовірність складеного студентом звіту про проходження переддипломної практики;
- ✓ дає характеристику на студента-практиканта за період перебування його на практиці.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- програмою практики;
- щоденником практики.

З прибуттям на базу практики студент зобов'язаний подати у кадровий підрозділ направлення на практику. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи, організації, підприємства – бази практики. Він також призначає наказом загального керівника практики, який у свою чергу, може визначити безпосереднього керівника практики.

Студент, разом з керівником практики, повинен розробити календарний план проходження переддипломної практики відповідно до вимог програми практики. Календарний план складається за встановленою формою у 2-х примірниках, підписується студентом-практикантом та затверджується керівником практики від установи. Один примірник затвердженого календарного плану у 3-х денний термін від початку практики надсилається на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія та є підтвердженням, що студент приступив до практики. Другий примірник затвердженого календарного плану докладається до звіту про проходження переддипломної практики. Крім виконання завдань програми переддипломної практики, студенти можуть залучатися до виконання окремих завдань, передбачених функціями і процедурами, закріпленими за базою практики. Інформація про виконання таких завдань та безпосередній

особистий вклад практиканта повинна знайти відображення у звіті про проходження практики.

#### **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ**

*Під час проходження переддипломної 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 фінансів ім. С.І. Юрія один примірник календарного плану, затвердженого загальним керівником практики від бази практики;

✓ непорушно дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, які діють на базі практики;

✓ своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;

✓ якісно підготувати звіт і своєчасно подати його на кафедру фінансів ім. С. І. Юрія.

#### **5. ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Під час проходження переддипломної практики студент складає звіт, керуючись програмою та календарним планом.

Звіт складається з двох частин: основної і документальної. В основній частині необхідно дати відповідь на всі питання, передбачені календарним планом. Основну частину необхідно розмежувати за окремими питаннями, які повинні відповідати календарному плану і вміщувати характеристику бази практики, коротку історію розвитку, характеристику діяльності, її організаційну структуру, аналіз нормативно-інструктивної бази, що регулює діяльність установи, функціональні обов'язки посадових осіб. Основна частина також повинна містити аналітичні таблиці, діаграми, графіки фінансові розрахунки; аналіз та оцінку економічних і фінансових показників діяльності сформовані на основі первинних документів за останні 3–5 років. Переписування нормативних

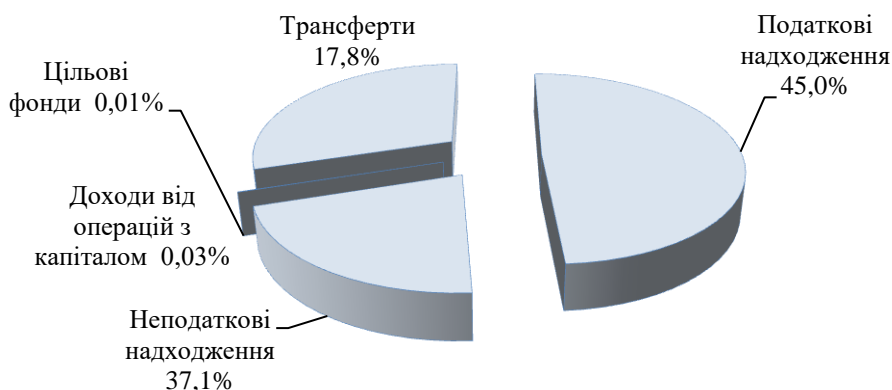


документів, методичних матеріалів, подання ідентичної текстової частини двома і більше практикантами, які проходять переддипломну практику на одній базі практики, не допускається. Обсяг текстової частини звіту – 30–35 сторінок. Текстова частина повинна бути пов'язана з документальною.

### ***Оформлення рисунків***

Важливими структурними елементами звіту про переддипломну практику є графічні матеріали (рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, кресленики та ін.), а також таблиці, переліки, примітки, виноски, формули, рівняння, посилання та додатки. Усі графічні матеріали звіту повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунки подають у тексті відразу після того, як посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці звіту. У випадку, коли рисунок надто громіздкий, його виносять у додатки. На усі графічні матеріали, які розміщені у звіті про практику, обов'язково мають бути згадування у тексті.

Якщо рисунок створений не автором звіту, то при поданні їх у тексті необхідно дотримуватись вимог законодавства про авторське право, тобто вказувати посилання на відповідне джерело літератури. Розміщені у звіті про переддипломну практику графічні матеріали повинні відповідати вимогам стандартів «Єдина система конструкторської документації» та «Єдина система програмної документації». Зокрема, рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, однак у розділених на розділи роботах рисунки доцільно нумерувати у межах кожного питання. У цьому випадку номер рисунка складається з номера розділу звіту і порядкового номера рисунка у розділі, розділених крапкою. Наприклад, «Рис. 5.1» позначає перший рисунок п'ятого розділу звіту. Для позначення рисунків у тексті використовують скорочене слово «Рис. \_\_», яке з назвою рисунка подають після пояснювальних даних (полотно рисунка). Назву рисунка друкують з великої букви, розміщують посередині рядка (рис. 5.1).



**Рис. 5.1. Структура доходів Державного бюджету України в 2023 р.**

Примітка. Розраховано та побудовано автором за [21]

При конструюванні рисунків важливо приділити увагу тому, яким чином будуть відображені їх окремі структурні елементи: слід використовувати різні варіанти штрихування сегментів діаграми, щоб забезпечити легке прочитання даних.

У більшості випадків, рисунки не займають більше одного аркуша. Але якщо рисунок не вміщується на сторінці, можна його переносити на інші сторінки. У цьому випадку назву рисунка вказують на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, а під ними – «Рис. \_\_\_\_, аркуш \_\_\_\_». За необхідності, рисунки можуть бути перелічені у змісті наукової роботи із вказуванням їхніх номерів, назв та сторінок, на яких вони розміщені.

### ***Оформлення таблиць***

Цифрові дані, які дослідник використовує при виконанні завдань програми переддипломної практики, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Подібно до рисунків, таблиці у тексті звіту про переддипломну практику розміщують відразу після її першого згадування або на наступній сторінці. За змістом таблиці поділяються на аналітичні і неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове знання, яке описується у тексті словами «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із даних таблиці

видно, що...» і т. ін. В неаналітичних таблицях розміщують здебільшого числові дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Розміщення у роботі таблиць, про які не йде мова у тексті звіту про переддипломну практику, неприйнятне. Таблиці нумеруються арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу звіту (наприклад, «Таблиця 2.1», тобто таблиця перша другого розділу), крім тих, які винесені у додатки. У додатки необхідно винести громіздкі таблиці (обсягом А4 і більше) допоміжного чи довідкового характеру. При згадуванні у тексті звіту про переддипломну практику вживають скорочене слово «табл. \_\_\_». Таблиця повинна мати назву, яку друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над самою таблицею, вирівнювання по центру. Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

**Динаміка та структура доходів Державного бюджету України  
за 2019–2023 рр.**

Показники	2019 р.		2020 р.		2021 р.		2022 р.		2023 р.	
	млрд. грн.	питома вага,%	млрд. грн.	питома вага,%	млрд. грн.	млрд. грн.	млрд. грн.	питома вага,%	млрд. грн.	питома вага,%
Податкові надходження	799,8	80,1	851,1	79,1	1107,1	85,4	949,8	53,2	1203,5	45,0
Неподаткові надходження	186,8	18,7	213,0	19,8	176,4	13,5	346,3	19,4	991,6	37,1
Доходи від операцій з капіталом	0,18	0,02	0,04	0,0	0,3	0,03	0,6	0,03	0,1	0
Цільові фонди	1,8	0,2	0,2	0,02	0,2	0,02	0,1	0,01	0,4	0
Трансферти	9,9	1,0	11,7	1,1	13,8	1,1	490,6	27,4	476,6	17,8
<b>Всього</b>	<b>998,3</b>	<b>100,0</b>	<b>1076,0</b>	<b>100,0</b>	<b>1296,9</b>	<b>100,0</b>	<b>1787,4</b>	<b>100,0</b>	<b>2672,0</b>	<b>100,0</b>

Примітка. Складено та розраховано автором за [21]

Таблиця містить головку (утворена із заголовків та підзаголовків колонок) та боковика. Заголовки колонок починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони складають єдине речення із заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. В кінці заголовків і підзаголовків колонок крапки не ставлять (крім випадків, коли використовують скорочені слова – «тис.», «од.», «дол.» та ін.). Зазвичай усі слова головки таблиці подають жирним шрифтом. У боковику таблиці, як правило, подають назви показників, значення яких відображені у

колонках. При побудові таблиці доцільно використовувати розмір шрифту 12 pt (12 типографських пунктів).

Окремі вимоги є до таблиць, рядки та графи яких виходять за межі формату сторінки. У цьому випадку таблицю поділяють на частини, які розміщують одна підіншою або поруч. Також можна перенести частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і (або) боковик. При поділі таблиці на частини можна головку або боковик замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово «Таблиця\_\_» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами надписують фразу «Продовження таблиці\_\_» із зазначенням номера таблиці.

У звітах про переддипломну практику нерідко є необхідність подання переліків, які можуть бути одного або кількох рівнів підпорядкованості. У реченні перед переліком ставлять двокрапку, після чого з абзацного відступу подають позиції переліку. Для переліків одного рівня підпорядкованості позиції позначають знаком «тире». Для переліків іншої підпорядкованості при позначенні позицій першого і наступних рівнів деталізації дотримуються правила – спочатку позначають позиції малими літерами української абетки, потім – арабськими цифрами, далі – знаком «тире». Після цифр та літер певної позиції переліку ставлять круглу дужку. Позиції другого і наступних рівнів деталізації переліку мають бути подані з відступом відносно позицій першого рівня.

Документальна частина містить копії первинних документів, які наводяться у додатках до звіту. Приведені в додатках дані повинні відповідати інформації, наведеній у текстовій частині звіту. У додатках розміщують лише ті документи, на які є посилання у текстовій частині звіту. Не допускається наявність незаповнених бланків. Зважаючи на конфіденційність певної інформації, допускається заповнювати окремі форми додатків умовними даними. Додатки до звіту позначаються великою літерою, у порядку посилання на них у тексті звіту. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і мати заголовок.

**Висновки** містять короткі узагальнення викладеного у звіті матеріалу.

**Список використаних джерел** містить перелік джерел, із яких у звіті

використано ті чи інші матеріали та на які обов'язково мають бути посилання у тексті. Цей перелік починають із нової сторінки, подаючи бібліографічні описи в порядку, за яким їх уперше згадують у тексті або в алфавітному порядку з наскрізною нумерацією.

Бібліографічні описи джерел у переліку наводять відповідно до чинних стандартів (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015).

Звіт про проходження переддипломної практики оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм), друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MS Word, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 мм).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий 25 мм, верхній і нижній – 20 мм, правий – 15 мм.

**До звіту додаються:**

1. Календарний план проходження практики, завірений підписом загального керівника практики від бази практики і кадровою печаткою (додаток Б).

2. Щоденник практики.

3. Характеристика керівника практики від база практики на студента-практиканта, підписана керівником і завірена кадровою печаткою (у щоденнику практики).

4. Зауваження і побажання керівника бази практики з питань проходження переддипломної практики та теоретичної підготовки студента (у щоденнику практики).

***Звіт підшивається у такій послідовності:***

1. Титульна сторінка (завірена печаткою бази практики) (додаток А).

2. Календарний план (завірений печаткою бази практики) (додаток Б, В, Г, Д, Е).

3.Щоденник (заповнені всі розділи і завірені кадровою печаткою бази практики, характеристика та дані про прибуття-вибуття студента-практиканта).

4.Зміст (структура змісту повинна відповідати структурі календарного плану).

5. Вступ

6. Текст звіту

7. Висновки

8.Список використаних джерел

9.Додатки

## **6. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт про проходження переддипломної практики у встановлений термін здається на кафедру і після реєстрації передається керівнику практики від університету для рецензування.

У рецензії керівник зазначає позитивні аспекти й недоліки звіту, оцінює відповідність програмі та календарному плану практики, наявність теоретичної та аналітичної частини, обсяг опрацьованої практичної інформації, дотримання вимог щодо змісту й оформлення звіту, а також робить висновок щодо допуску до захисту. У результаті рецензування звіту керівник оцінює його якість за 100-бальною шкалою.

Звіти, які механічно переписані із нормативних документів, положень, посадових обов'язків, неопрацьовані і неоформлені належним чином, а тим більше виконані шляхом дослівного використання тексту, ідей інших авторів без посилання на відповідні джерела інформації, до захисту не допускаються.

У разі незадовільної оцінки звіт повинен бути перероблений з урахуванням зауважень рецензента. Звіт, що не одержав позитивного відгуку керівника практики до захисту не допускається.

Процедура захисту передбачає стислий виклад студентом здобутих навиків під час проходження переддипломної практики, відповіді на запитання.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) за проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту: *заліковий модуль 1* (оформлення звіту) – 50%, *заліковий модуль 2* (захист звіту) – 50%.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2
Оформлення звіту з проходження переддипломної практики	Захист звіту з проходження переддипломної практики
50%	50%

### **Форми і критерії оцінювання**

При оцінюванні роботи студента при складанні форм контролю за кожен компонент виставляється оцінка у діапазоні 1-100 балів з наступною інтерпретацією:

#### ***Звіт про переддипломну практику:***

##### *підготовка звіту*

90–100 балів – зміст звіту про переддипломну практику повністю відповідає встановленим вимогам, повною мірою розкриває програму практики, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу.

75–89 балів – зміст звіту про переддипломну практику в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями програми практики, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу.

60–74 балів – поставлені програмою переддипломної практики завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань.

1-59 балів – завдання програми переддипломної практики практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у викладанні тексту звіту, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу.

*захист звіту*

90–100 балів – під час захисту звіту про переддипломну практику студент демонструє знання і розуміння теми, викладає матеріал у логічній послідовності, показує уміння аналізувати і узагальнювати практичний матеріал; високий рівень підготовки доповіді, відповідей на додаткові запитання викладача.

75-89 балів – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує у логічній послідовності, робить певні узагальнення і висновки, але допускається незначних помилок у формулюванні понять, проведенні розрахунків, загалом високий рівень підготовки доповіді під час захисту звіту, відповіді на додаткові запитання не завжди чіткі та повні.

60–74 бали – матеріал звіту про переддипломну практику студент презентує фрагментарно, без логічної послідовності, при відповіді на додаткові запитання не дає чітких та повних пояснень, окремі додаткові питання викладача залишає без відповіді.

1-59 балів – студент практично не володіє матеріалом звіту про переддипломну практику, не дає відповіді на запитання викладача.

Таблиця переведення даних із 100-бальної шкали оцінювання в шкалу за системою ECTS:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)



## Рекомендовані джерела інформації

1. Бюджет для громадян: Місцеві бюджети. URL: <https://openbudget.gov.ua/national-budget/incomes>
2. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
3. Інструкція з підготовки бюджетних запитів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 21.12.2022 р. № 450. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0322-23#Text>.
4. Катан Л. І., Качула С. В., Демчук Н. І., Павлова Д. К. Формування місцевих бюджетів в умовах реформування суспільних фінансів України. *Агросвіт*. 2020. № 3. С. 3–12.
5. Методичні рекомендації щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі» затв. наказом Міністерства фінансів України від від 02.01.2019 р. №1. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0001201-19>.
6. Методичні рекомендації щодо механізмів участі громадськості у бюджетному процесі на місцевому рівні» затв. наказом Міністерства фінансів України від від 3.03.2020 р. № 94. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0094201-20#Text>.
7. Методичні рекомендації щодо формування бюджетних програм головними розпорядниками коштів державного бюджету» затв. наказом Міністерства фінансів України від від 25.08.2023 р. № 465. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0465201-23#Text>
8. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України. Станом на 20 травня 2020 року. / За заг. ред. Мацюка В. Я. Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2020. 312 с.
9. Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок, ОНП «Публічні фінанси». Тернопіль : ЗУНУ, 2024.
10. Положення про Державну казначейську службу України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 р. № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

11. Положення про Міністерство фінансів України: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2014-%D0%BF#Text>

12. Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами: затв. наказом Міністерства фінансів України від 22.12.2012 р. № 1407. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0130-13>.

13. Порядок казначейського обслуговування доходів та інших надходжень державного бюджету: затв. наказом Міністерства фінансів України від 29.01.2013 р. № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13>

14. Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12>.

15. Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів: затв. наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 р. № 44. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.

16. Порядок та умови надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 23.01.2015 р. № 11. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/11-2015-%D0%BF>.

17. Порядок та умови надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 р. № 6. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/6-2015-%D0%BF>.

18. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11. URL: [http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart\\_id=356065&cat\\_id=355990](http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=356065&cat_id=355990).

19. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5.02.2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.

20. Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги: постанова Кабінету Міністрів України від 1.06.2011 р. № 869. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/869-2011-п>.

21. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.

22. Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 URL:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11/print1434006145131901>.

23. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України № 400/97-ВР від 26.06.1997р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/400/97-%D0%B2%D1%80>.

24. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 1 травня 1997 року № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

25. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508 –VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

26. Стратегія здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року: розпорядження Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2021 р. № 1467-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#Text>.

27. Стратегія реформування системи управління державними фінансами на 2022–2025 роки: розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.12.2021 р. № 1805-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-2021-%D1%80#Text>.

28. Територіальні громади в умовах децентралізації: ризики та механізми розвитку: монографія / за ред. Кравціва В. С., Сторонянської І. З. Львів: ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України, 2020. 531 с.

Титульна сторінка звіту

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

**ЗВІТ**

про проходження переддипломної практики студентом  
групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по-батькові  
спеціальності – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий  
ринок»

у \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р. до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

**Керівник практики від університету**

\_\_\_\_\_  
(вчений ступінь, звання, ППП)

**Звіт затверджую**

\_\_\_\_\_  
(керівник практики від бази практики) (посада, ППП)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(Печатка)

ТЕРНОПІЛЬ 2024

**ДОДАТОК Б**  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_

(керівник практики від бази практики,

П.І.П., підпис, кадрова печатка)

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження переддипломної практики студента**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

групи \_\_\_\_\_ факультету фінансів та обліку ЗУНУ

в \_\_\_\_\_

(назва бази практики)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_ р.

№п/п	Зміст (місце проходження) практики	Кількість днів
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**Керівник практики**

(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Студент-практикант**

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## ДОДАТОК В

**Типовий календарний план проходження  
переддипломної практики  
у Головному управлінні Державної казначейської служби України**

(кількість днів проходження практики у структурних підрозділах  
підлягає уточненню з керівником практики від органу казначейства)

№	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	2	3
1.	<b>Ознайомлення з організацією роботи Головного управління (управління у районі, місті), його функціями, структурою</b>	
2.	<b>Відділ бюджетних надходжень та казначейських операцій</b>	
3.	<b>Сектор внутрішнього аудиту</b>	
4.	<b>Відділ видатків мережі та зведених показників бюджету</b>	
5.	<b>Управління міжбюджетних відносин та видатків місцевих бюджетів</b> - відділ видатків місцевих бюджетів - відділ розрахунків за міжбюджетними трансфертами та клірингових розрахунків	
6.	<b>Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів</b> - відділ обслуговування установ національної оборони та правоохоронних органів - відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів державного бюджету - відділ обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів місцевих бюджетів	
7.	<b>Управління консолідованої звітності</b> - відділ звітності про виконання державного бюджету - відділ звітності про виконання місцевих бюджетів	
8	<b>Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів</b> - відділ бухгалтерського обліку; - відділ оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів	
9	<b>Управління інформаційних технологій та захисту інформації</b> - відділ прикладного програмного забезпечення та програмно-технічних комплексів - відділ корпоративної телекомунікації, комп'ютерної техніки та захисту інформації	
10	<b>Відділ обслуговування операційного дня</b>	
11	Оформлення звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження переддипломної практики студента**  
**у департаменті фінансів обласної військової адміністрації**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи департаменту фінансів, його структурою, обов'язками працівників	
2.	Бюджетне управління	
2.1.	Відділ бюджету	
2.2.	Відділ виконання бюджету	
3.	Управління доходів та фінансів галузей виробничої сфери	
3.1.	Відділ доходів	
3.2.	Відділ фінансів галузей виробничої сфери	
4.	Управління фінансів невиробничої сфери	
4.1.	Відділ фінансів соціально-культурної сфери	
4.2.	Відділ фінансів органів управління та інформаційного забезпечення	
5.	Управління фінансового та кадрового забезпечення	
5.1.	Відділ організаційного та кадрового забезпечення	
5.2.	Відділ фінансового та господарського забезпечення	
6.	Оформлення і захист звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження переддипломної практики студента**  
**у фінансовому управлінні міської ради**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2.	Відділ фінансів та бюджету	
3.	Відділ планування доходів	
4.	Відділ обліку, звітності та організаційної роботи	
5.	Оформлення і захист звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження переддипломної практики студента**  
**у фінансовому управлінні районної державної адміністрації**

№ з/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2.	Бюджетний відділ	
3.	Відділ доходів	
4.	Відділ фінансової звітності	
5.	Оформлення і захист звіту	

**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**  
**проходження переддипломної практики студента**  
**на підприємствах державного і комунального сектора економіки**

(кількість днів проходження практики і перелік структурних підрозділів підприємства підлягає уточненню керівником практики)

№	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1.	Організація фінансової роботи підприємства	
2.	Капітал підприємства	
3.	Фінансове планування на підприємстві	
4.	Структура доходів і витрат підприємства	
5.	Організація розрахунків на підприємстві. Дебіторська і кредиторська заборгованість	
6.	Управління прибутком підприємства	
7.	Податки та обов'язкові платежі	
8.	Аналіз фінансових результатів та фінансового стану підприємства	
	<b>Оформлення звіту</b>	



**ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
проходження переддипломної практики студента  
в управлінні Пенсійного фонду України**

№ п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками працівників	
2	Відділ платежів до пенсійної системи	
3	Бюджетно-фінансовий відділ	
4	Відділ з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій.	
5	Відділ контрольно-перевірочної роботи	
6	Відділ ведення електронних реєстрів та підтримки інформаційно-аналітичних систем	
7	Оформлення та захист звіту	