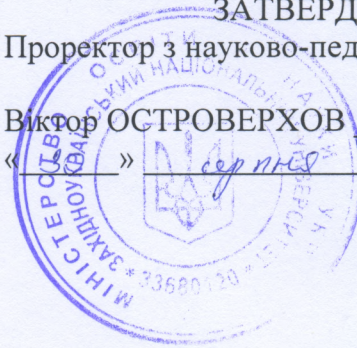


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет фінансів та обліку**

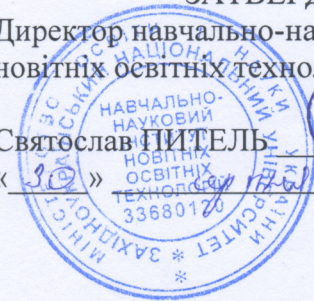
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету фінансів та обліку  
Андрій КІЗИМА  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.



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



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



**ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань – 23 Соціальна робота  
спеціальність – 232 Соціальне забезпечення  
освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»

**ТЕРНОПІЛЬ – 2024**

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету фінансів та обліку денної і заочної форми навчання спеціальності «Соціальне забезпечення» освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення».

Укладачі:

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

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

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

к.е.н., доцент, 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 переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фінансових технологій та банківського бізнесу, протокол № 1 від 27.08.2024 р.

## РОЗДІЛ І

### ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики розроблена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету та Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

#### 1.1. Вступ

Навчальними планами підготовки магістрів зі спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» передбачено проходження на 2 курсі переддипломної практики. Переддипломна практика триває 10 тижнів та проводиться на відповідній базі практики.

Дана практика створює можливості для оновлення та закріплення отриманих в університеті теоретичних знань, вивчення безпосередньо на робочому місці працівників установ сфери соціального забезпечення, стилю та методів роботи працівників відповідних установ, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру майбутньої роботи.

#### 1.2. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування та розвиток у студентів професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної діяльності, отримання певних компетентностей (спеціальних та загальних), оволодіння сучасними формами і методами роботи на конкретних місцях, формування у них професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематичного поповнення та оновлення знань, умінь, їх застосування в практичній діяльності.

#### 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;

- студент може бути зарахований на вакантну посаду в даній установі при умові виконання програми практики;
  - 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 переддипломної 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 кафедри 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 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 печаткою.
- Календарний план проходження практики, завіреним підписом керівника і 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 організовується його захист.

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів відповідно до графіку освітнього процесу.

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

### **1.7. За результатами практики студенти повинні:**

**ЗНАТИ** законодавчі та інструктивні документи, що стосуються діяльності відповідних установ; сучасні методи і форми фінансової роботи в даних установах; організацію та методи фінансового планування і фінансового контролю; систему обліку та звітності, проведення аналізу показників діяльності.

**ВМІТИ** дотримуватись трудової дисципліни, використовувати прийоми економічної та контрольної роботи.

## РОЗДІЛ II

### ЗМІСТ ПРАКТИКИ

#### 1. Головне управління Пенсійного фонду України

##### 1. Ознайомлення з роботою управління

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва і працівників.

##### 2. Управління обслуговування громадян

Ознайомитись з організацією роботи управління щодо забезпечення реалізації державної політики з обслуговування застрахованих осіб, осіб, що перебувають на обліку в органах Пенсійного фонду як одержувачі пенсії, осіб, які мають право на призначення пенсії, виплату допомоги на поховання, страхувальників або уповноважених ними осіб з метою вирішення питань, з якими вони звертаються до органів Пенсійного фонду, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із особливостями прийому заяв, зразками та бланками таких заяв та інших документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій.

Ознайомитись із процедурою видачі свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та пенсійних посвідчень, включаючи консультаційний супровід і допомогу у заповненні цих документів.

##### 3. Управління застосування пенсійного законодавства

Ознайомитись з організацією роботи управління застосування пенсійного законодавства, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією роботи по підготовці документів відповідно до міжнародних угод в галузі пенсійного забезпечення, а також відповідей на запити правоохоронних органів щодо конфіденційної інформації.

Моніторинг зміни розміру пенсій, припинення або поновлення їх виплат, а також інформування про це управління з питань виплати пенсій. Ознайомитись із процедурою перерахунку пенсій відповідно до діючих норм законодавства.

Ознайомитись із процедурою обліку заяв/запитів про взяття на облік одержувачів пенсій, прийняття рішення про припинення або поновлення виплати пенсій та організації роботи по виявленню працюючих пенсіонерів.

Ознайомитись із механізмом перевірки документів та встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною.

##### 4. Управління з питань виплати пенсій

Ознайомитись із організацією роботи управління з питань виплати пенсій, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись зі специфікою пенсійного забезпечення громадян, правильного і своєчасного нарахування та виплати пенсій, проведення масових автоматизованих перерахунків пенсій у зв'язку зі змінами в законодавстві. Обробка персональних даних одержувачів пенсій, які опрацьовуються в підсистемі «ІКІС ПФУ: Підсистема призначення та виплати пенсій» шляхом: ведення обліку пенсійних справ одержувачів пенсій, їх ідентифікації, накопичення, зберігання та автоматизованого опрацювання інформації для призначення пенсій, надбавок, підвищень, доплат, компенсацій та їх індексації у порядку та спосіб, визначений чинним законодавством.

Вивчити порядок ведення розрахунків пенсійних виплат.

Ознайомитись з особливостями призначення і виплати пенсій з урахуванням індивідуальних відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу пенсійного забезпечення.

## **5. Фінансово-економічне управління**

Ознайомитись із організацією роботи управління, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з особливостями планування (прогнозування) бюджету головного управління.

Проаналізувати показники виконання бюджету головного управління Пенсійного фонду України за звітний рік, а також оперативну, фінансову та бюджетну звітність підпорядкованих управлінь Фонду.

Ознайомитись із особливостями забезпечення своєчасного і в повному обсязі спрямування коштів на виплату пенсій та грошової допомоги, інших запланованих витрат, перерозподілом коштів між районами в частині забезпечення у регіоні надходжень від сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших коштів відповідно до законодавства.

Ознайомитись з організацією і веденням бухгалтерського обліку виконання бюджету Фонду та формуванням бюджетної, фінансової, податкової та іншої звітності у підвідомчих та міських управліннях.

Ознайомитись із складанням, розглядом, затвердженням та виконанням кошторису.

## **6. Управління інформаційних систем та електронних реєстрів**

Ознайомитись з роботою відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з особливостями автоматизованого опрацювання інформації в системі головного управління в частині автоматизованої системи обліку сплати страхових внесків (АРМ ОССВ, ЦР ОССВ, ЦС ОССВ, ЦС ОССВ2), організацією роботи, спрямованої на створення та підтримку єдиного державного банку даних про платників пенсійних внесків.

Ознайомитись з організацією роботи по вдосконаленню системи управління органами головного управління Пенсійного фонду України на основі застосування сучасних економіко-математичних методів, технічних засобів і нових інформаційних технологій.

Ознайомитись з адмініструванням ресурсів інформаційно-телекомунікаційних систем, мережевих сервісів, серверів, баз даних, сервісів Інтернет-вузла, веб-порталу електронних послуг, автоматизованих систем, антивірусного та мережевого захисту інформації.

Ознайомитись із необхідною документацією відділу персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж.

## **7. Управління контрольно-перевірочної роботи**

Ознайомитися зі специфікою роботи управління контрольно-перевірочної роботи, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з організацією контролю за дотриманням суб'єктами солідарної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, у тому числі щодо захисту прав застрахованих осіб.

Вивчити порядок здійснення перевірки. Контроль за цільовим використанням коштів Фонду, інших коштів, призначених для виплати пенсій, а також ведення обліку працівників головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

Ознайомитися із організацією взаємодії з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

Ознайомитись із порядком організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

## **8. Управління адміністративного забезпечення**

Ознайомитися зі специфікою роботи управління адміністративного забезпечення, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитися з організацією діловодства та архівної справи в головному управлінні відповідно до вимог державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативно-правових актів з діловодства.

Ознайомитися з плануванням матеріально-технічного постачання та розвитком матеріально-технічної бази в системі головного управління, адміністративно-господарським забезпеченням.

## **9. Оформлення та захист звіту**

### **Календарний план-графік роботи студента-практиканта в Головному управлінні Пенсійного фонду України**

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№ з/п	Завдання проходження практики	К-сть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління	
2.	Управління обслуговування громадян	
3.	Управління застосування пенсійного законодавства	
4.	Управління з питань виплати пенсій	
5.	Фінансово-економічне управління	
6.	Управління інформаційних систем та електронних реєстрів	
7.	Управління контрольно-перевірочної роботи	
8.	Управління адміністративного забезпечення	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

## **Органи соціального захисту населення (Управління соціальної політики)**

### **1. Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради.**

Загальне ознайомлення з організацією роботи управління, його структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

### **2. Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог.**

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення соціальних допомог:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги по вагітності і пологах непрацюючим матерям;
- допомоги на дітей одиноким матерям;
- одноразової допомоги при народженні дитини непрацюючим батькам;
- допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;



■ державної соціальної допомоги на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення прийомним батькам та батькам-вихователям за надання соціальних послуг у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу за схемою "гроші ходять за дитиною" та інших видів допомог.

Ознайомитись із порядком ведення обліку особових справ одержувачів соціальних допомог.

### **3. Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій.**

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити порядок призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.

Вивчити порядок виплати призначених субсидій через поштові відділення та установи банків. Ознайомитись із порядком формування звітів про обсяги призначених житлових субсидій.

### **4. Відділ контролю за призначенням і виплатою пенсій, допомог.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись з порядком та взяти участь у перевірці правильності призначення та виплати пенсій та допомог на поховання територіальними органами Пенсійного фонду України.

Прийняти участь у підготовці документів для надання надбавки до пенсії за особливі заслуги перед Україною.

### **5. Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни, пенсіонерам і інвалідам, а також компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів інвалідам, транспортне обслуговування інвалідам війни. Ознайомитись із порядком забезпечення інвалідів транспортними засобами і малими засобами реабілітації.

Вивчити порядок оформлення документів на видачу пільговим категоріям громадян путівок на санаторно-курортне лікування. Ознайомитись із механізмом взаємодії відділу із територіальними підрозділами Міністерства фінансів України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

### **6. Відділ персоніфікованого обліку.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу персоніфікованого обліку, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати адресної грошової допомоги взаємін пільг на придбання твердого палива пільговій категорії населення.

Ознайомитись із порядком прийому розрахунків від організацій за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та транспорту пільговим категоріям населення.

Вивчити порядок проведення відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг.

Ознайомитися із організацією контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань для відшкодування коштів організаціям за надані послуги пільговим категоріям населення.

Ознайомитись із порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

## **7. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

Вивчити порядок ведення розрахунків з центральними відділеннями ДП „Укрпошта" по виплачених допомогах, субсидіях і компенсаціях.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати поштовими відділеннями, уповноваженими банками допомог та субсидій.

Вивчити питання обліку надходження коштів, правильності і достовірності обліку виконання кошторисів.

## **8. Відділ соціальних інспекторів.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу соціальних інспекторів, правами та функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком перевірки достовірності та повноти подання інформації про доходи та майновий стан громадян, яка подається для призначення допомоги, субсидій (в тому числі із виїздом на підприємство). Взяти участь у проведенні перехресних перевірок за матеріалами документів управління щодо обсягів заборгованості із заробітної плати та темпів її погашення.

Ознайомитись із порядком проведення обстежень матеріально-побутових умов заявників на призначення окремих видів соціальної допомоги.

Взяти участь у вибірковій перевірці особових справ одержувачів допомоги на предмет дотримання законодавства і термінів призначенні виплат.

## **9. Оформлення та захист звіту.**

### **Календарний план-графік роботи студента-практиканта в органах соціального захисту населення**

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження переддипломної практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення з роботою управління соціальної політики міської ради	
2.	Відділ з прийняття рішень щодо надання соціальних допомог	
3.	Відділ з прийняття рішень щодо надання житлових субсидій	
4.	Відділ контролю за призначенням та виплатою пенсій, допомог	
5.	Відділ обслуговування ветеранів та інвалідів	
6.	Відділ персоніфікованого обліку	
7.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
8.	Відділ соціальних інспекторів	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

# Органи надання соціальних послуг сільських рад територіальних громад

## 1. Ознайомлення з роботою виконавчих органів сільської ради територіальної громади.

Загальне ознайомлення з організацією роботи виконавчих органів сільської ради територіальної громади, їх структурою, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

## 2. Відділ надання соціальних послуг.

Залежно від розміру територіальних громад різняться структура відділів сільських рад. Питання соціальної політики в громаді можуть бути в компетенції **Відділу надання соціальних послуг, Відділу соціального захисту населення та соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, Центру надання соціальних послуг, Центру надання адміністративних послуг** чи інших структурних одиниць. Студент-практикант виконує завдання практики у тому відділі (центрі) із соціальних питань, який є на базі практики (сільській раді).

Ознайомитись зі структурою та організацією роботи відділу (центру), функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із порядком призначення соціальних допомог:

- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги по вагітності і пологах непрацюючим матерям;
- допомоги на дітей одиноким матерям;
- одноразової допомоги при народженні дитини непрацюючим батькам;
- допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- державної соціальної допомоги на дітей сиріт, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення прийомним батькам та батькам-вихователям за надання соціальних послуг у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу за схемою "гроші ходять за дитиною" та інших видів допомог.

Ознайомитись із порядком ведення обліку особових справ одержувачів соціальних допомог.

Вивчити порядок призначення субсидії на житлово-комунальні послуги, тверде паливо та скраплений газ.

Вивчити порядок виплати призначених субсидій через поштові відділення та установи банків. Ознайомитись із порядком формування звітів про обсяги призначених житлових субсидій.

Ознайомитися з порядком та взяти участь у перевірці правильності призначення та виплати пенсій та допомог на поховання територіальними органами Пенсійного фонду України.

Прийняти участь у підготовці документів для надання надбавки до пенсії за особливі заслуги перед Україною.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати одноразової грошової допомоги ветеранам війни, пенсіонерам і інвалідам, а також компенсацій на бензин, ремонт та технічне обслуговування автомобілів інвалідам, транспортне обслуговування інвалідам війни. Ознайомитись із порядком забезпечення інвалідів транспортними засобами і малими засобами реабілітації.

Вивчити порядок оформлення документів на видачу пільговим категоріям громадян путівок на санаторно-курортне лікування. Ознайомитись із механізмом взаємодії відділу із

територіальними підрозділами Міністерства фінансів України та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Ознайомитись із порядком призначення та виплати адресної грошової допомоги взамін пільг на придбання твердого палива пільговій категорії населення.

Ознайомитись із порядком прийому розрахунків від організацій за надані житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку та транспорту пільговим категоріям населення.

Вивчити порядок проведення відшкодування коштів організаціям-надавачам послуг.

Ознайомитися із організацією контролю за цільовим використанням бюджетних асигнувань для відшкодування коштів організаціям за надані послуги пільговим категоріям населення.

Ознайомитись із порядком ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру пільговиків.

### **3. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання усіх видів державної соціальної допомоги.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на надання усіх видів соціальної допомоги та компенсацій.

Вивчити порядок ведення розрахунків з відділеннями ДП „Укрпошта" по виплачених допомогах, субсидіях і компенсаціях.

Розглянути порядок здійснення контролю за правильністю і своєчасністю виплати поштовими відділеннями, уповноваженими банками допомог та субсидій.

Вивчити питання обліку надходження коштів, правильності і достовірності обліку виконання кошторисів.

### **4. Оформлення та захист звіту.**

#### **Календарний план-графік роботи студента-практиканта в органах надання соціальних послуг сільських рад територіальних громад (кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)**

№	Завдання проходження переддипломної практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення з роботою виконавчих органів сільської ради територіальної громади	
2.	Відділ надання соціальних послуг	
3.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку	
4.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

# Органи Державної служби зайнятості України (центри зайнятості)

## 1. Ознайомлення із структурою та роботою центру зайнятості.

Загальне ознайомлення з організацією роботи центру зайнятості, його структурою та внутрішнім розпорядком, функціональними обов'язками та правами керівництва та працівників.

## 2. Відділ організації працевлаштування населення.

Ознайомитись зі організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові документи, що регламентують організацію зайнятості клієнтів служби зайнятості. Ознайомитись із Програмою зайнятості населення відповідного населеного пункту (території).

Ознайомитись із порядком реєстрації, ведення обліку та перереєстрації громадян, які шукають роботу; взаємними обов'язками громадян та служби зайнятості; умовами виплат допомоги по безробіттю різним категоріям безробітних (умовами призначення допомоги, розміром); соціальними гарантіями особам, що не можуть на рівних конкурувати на ринку праці.

На основі статистичної звітності проаналізувати рівень безробіття в районі (місті), показники попиту і пропозиції робочої сили.

## 3. Відділ взаємодії з роботодавцями.

Ознайомитись зі організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові акти, які регламентують надання послуг роботодавцям.

Ознайомитись зі переліком послуг, які надаються роботодавцям органами державної служби зайнятості: інформування, консультації, підбір і навчання кадрів, дотації, допомога в розв'язанні проблем у ситуації запланованого вивільнення працівників, методична робота тощо; формами та змістом роботи з роботодавцями (семінари, ярмарки, консультації тощо).

Проаналізувати звітність про наявність вакансій, вивільнення працівників та прийняття працівників.

## 4. Відділ активної підтримки безробітних.

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Опрацювати нормативно-правові документи, що регламентують організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних.

Вивчити:

- ✓ порядок організації відбору кандидатів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- ✓ навчання на замовлення роботодавців;
- ✓ порядок проведення профконсультацій претендентів на ту чи іншу форму навчання та спеціальність (використовувані методи);
- ✓ перелік інтегрованих робітничих професій та спеціальностей, з яких ведеться перепідготовка та підвищення кваліфікації службою зайнятості;
- ✓ перелік навчальних закладів, що займаються підготовкою та перепідготовкою населення.

## **5. Відділ профорієнтації.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників. Вивчити нормативно-правові акти, що регламентують організацію професійної орієнтації населення.

Ознайомитись із методами та формами професійної орієнтації зайнятого та незайнятого населення (інформаційні семінари, професійні консультації, професійний відбір, тренінги тощо).

Здійснити аналіз основних показників діяльності відділу: динаміку чисельності осіб, охоплених профорієнтаційними послугами, кількості наданих послуг за видами.

## **6. Відділ бухгалтерського обліку.**

Ознайомитись з організацією роботи відділу, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із організацією бухгалтерського обліку із надання допомоги по безробіттю.

Вивчити умови та терміни виплати допомоги по безробіттю; рівень мінімальної та максимальної допомоги, документи, якими вони визначаються; умови відкладення та припинення виплати допомоги по безробіттю; умови надання одноразової виплати допомоги для організації безробітними підприємницької діяльності.

Проаналізувати статистичні дані щодо обсягу коштів, використаних на виплату допомоги по безробіттю та кількості осіб, що отримують допомогу по безробіттю.

Розглянути порядок проведення контролю за цільовим використанням коштів, передбачених на реалізацію активних та пасивних заходів з підтримки безробітних.

## **7. Юридичний сектор.**

Ознайомитись з організацією роботи юридичного сектору, функціональними обов'язками його працівників.

Ознайомитись із особливостями проведення юридичних консультацій, порядком укладення договорів. Вивчити результативні показники діяльності юридичного сектору.

## **8. Сектор організаційної роботи та архівної справи.**

Ознайомитись з організацією роботи сектору, правами та функціональними обов'язками його працівників.

Вивчити нормативно-правові документи, що регламентують кадрову роботу в державній службі зайнятості.

Ознайомитись із порядком збереження даних в центрі зайнятості, особливостями ведення архівної справи в державній службі зайнятості.

## **9. Оформлення та захист звіту.**

## Календарний план-графік роботи студента-практиканта в органах державної служби зайнятості України (центрах зайнятості)

(кількість днів і перелік відділів підлягає уточненню керівником практики)

№	Завдання проходження виробничої практики	К-ть днів
1.	Ознайомлення із структурою та роботою центру зайнятості	
2.	Відділ організації працевлаштування населення	
3.	Відділ взаємодії з роботодавцями	
4.	Відділ активної підтримки безробітних	
5.	Відділ профорієнтації	
6.	Відділ бухгалтерського обліку	
7.	Юридичний сектор	
8.	Сектор організаційної роботи та архівної справи	
9.	Оформлення та захист звіту	
Всього		

### Страхова компанія

#### 1. Загальне ознайомлення із страховою компанією.

Ознайомлення зі страховою компанією-базою практики. Зустріч із керівництвом та працівниками страхової компанії. Ознайомлення з історією виникнення та розвитку страхової компанії. Юридичний статус і структура управління страховою компанією. Спеціалізація та основні напрями страхової діяльності. Відносини страхової компанії з іншими страховиками на ринку. Зовнішньоекономічна діяльність страхової компанії. Роль і місце страхової компанії на регіональному та всеукраїнському страховому ринку.

#### 2. Особове страхування:

- а) страхування життя;
- б) страхування від нещасних випадків та професійних захворювань;
- в) медичне страхування.

Вивчити правила тих видів особового страхування, які страхова компанія пропонує на ринку. Вивчити роботу страхових агентів, які займаються укладенням договорів. Безпосередньо взяти участь в операціях з укладення договорів страхування, вивчивши порядок дій та документацію, яку належить заповнити.

#### 3. Страхування майна.

Вивчити умови видів майнового страхування та описати особливості їх застосування (наприклад, домашнього майна). Для глибшого засвоєння матеріалу взяти безпосередню участь в укладенні договорів (самостійно чи у супроводі працівників страхової компанії). Слід особливу увагу звернути на порядок визначення страхової суми, страхової оцінки та їх застосуванні при розрахунку страхових платежів.

Взяти участь в процесі ліквідації збитків: оцінки збитків, складанні актів, кошторисів та розрахунку страхового відшкодування.

#### 4. Страхування відповідальності:

- а) страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів;
- б) страхування професійної відповідальності;
- в) страхування інших видів відповідальності.

Вивчення правил обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів. Аналіз збитковості цього виду страхування, його економічної ефективності для страховиків, страхувальників та потерпілих осіб. Якщо страхова компанія займається реалізацією "Зеленої картки", то важливо також вивчити особливості її продажу, обсяг відповідальності, порядок здійснення розрахунків із зарубіжними партнерами. При умові здійснення страховою компанією інших видів добровільного страхування відповідальності слід вивчити їх умови і описати у звіті.

#### **5. Страхування транспортних засобів.**

Дослідити можливі ризики діяльності. Розкрити сутність франшизи та їх величини. З'ясувати методику страхової оцінки та на порядок виплати страхового відшкодування. Важливо зробити порівняльний аналіз умов, які застосовує страхова компанія з умовами інших страхових компаній. Виконати аналіз охоплення страхового поля, збитковості і прибутковості операцій зі страхування транспортних засобів.

#### **6. Страхування вантажів.**

Проаналізувати правила (умови страхування). Описати порядок укладення договорів і розрахунок збитку та страхового відшкодування.

#### **7. Страхування фінансових та кредитних ризиків, лізингових операцій.**

Визначити, які з видів фінансових ризиків страхує страхова компанія. Ними можуть бути страхування неповернення кредиту, страхування від втрат прибутку підприємств, страхування інших фінансових операцій. Звернути увагу на страхування лізингових операцій і при їх наявності зробити економічний аналіз їх результатів.

#### **8. Визначення і ліквідація збитків.**

Вивчити страхові тарифи з усіх видів страхування (в якій формі вони подані, як розраховані – у вигляді тарифу-нетто чи тарифу-брутто, чи існують до них підвищувальні або знижувальні коефіцієнти). Проаналізувати збитковість страхових компаній за останні 3 роки.

Вивчити роботу відділень з ліквідації збитків (виплати страхового відшкодування і страхових сум), склад документації та порядок визначення збитків. Чи здійснюються заходи з боротьби зі страховою злочинністю, хто за них відповідає і які методи застосовує.

#### **9. Порядок здійснення перестраховальних та співстраховальних операцій.**

Встановити, чи страхова компанія займається співстрахуванням і перестрахуванням, яких партнерів вона залучає. Вивчити зміст договорів перестрахування та співстрахування. Самостійно заповнити договори перестрахування, сліпу, ковер-ноти та інших документів. Визначити організаційні та фінансові вигоди, які страхова компанія одержує від перестраховальних операцій.

#### **10. Організація маркетингової діяльності у страхуванні.**

Вивчити методику дослідження ринку працівниками страхової компанії (хто і як це виконує). Самостійно зробити маркетингове дослідження ринку тих продуктів, які реалізує або збирається реалізувати страхова компанія. Для цього можна організувати анкетне опитування клієнтів, які відвідують страхову компанію, або ж скористатися аналізом страхового поля. Здійснити сегментацію ринку страхової компанії.

#### **11. Планування страхової діяльності.**

Вивчити методику планування у страховій компанії на різних управлінських рівнях. Показати роль бізнес-плану, його структуру, основні показники та порядок їх розрахунку. Зробити аналіз виконання (невиконання) плану за окремими показниками і підрозділами.



## 12. Оформлення та захист звіту.

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

№	Завдання проходження практики	К-ть днів
1.	Загальне ознайомлення із страховою компанією.	
2.	Особове страхування.	
3.	Страхування майна.	
4.	Страхування відповідальності.	
5.	Страхування транспортних засобів.	
6.	Страхування вантажів.	
7.	Страхування фінансових та кредитних ризиків, лізингових операцій.	
8.	Визначення і ліквідація збитків.	
9.	Порядок здійснення перестраховальних та співстраховальних операцій.	
10.	Організація маркетингової діяльності у страхуванні.	
11.	Планування страхової діяльності.	
12.	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 ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ**

на базі \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

Виконав студент групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник практики від установи

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)

Керівник практики від ЗУНУ

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.П.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (назва установи)

\_\_\_\_\_ (П.І.П., підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
печатка

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН проходження практики

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

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

в \_\_\_\_\_  
(назва установи)

з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

№ з/п	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)