

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧОРТКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПІДПРИЄМНИЦТВА І БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧННШБ ЗУНУ

Надія КУЛЬЧИЦЬКА

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
**Проректор з науково-
педагогічної роботи**
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2025 р.

**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – магістр
галузь знань – D Бізнес та адміністрування
спеціальність – D2 Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок
освітньо-професійна програма – «Фінанси, банківська
справа та страхування»

кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

**Чортків – ЗУНУ
2025**

Програма переддипломної практики здобувачів ступеня вищої освіти магістр денної та заочної форми навчання спеціальності D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування».

Програму переддипломної практики склала: Яковець Т.А., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол № 15 від 27.06.2025 р.)

Завідувач кафедри

Людмила ДЕРМАНСЬКА

Гарант ОПІ

Василь ДЕМ'ЯНИШИН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D2 «Фінанси, банківська справа та страхування» ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної установи чи підприємства та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

Мета переддипломної практики полягає у закріпленні теоретичних знань студентів, одержаних під час навчання в університеті та набуття практичних навиків роботи у процесі проходження практики.

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

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

Програмні результати проходження переддипломної практики:

- ПРН01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.
- ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.
- ПРН04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.
- ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.
- ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.
- ПРН08. Вміти застосовувати інноваційні підходи у сфері фінансів, банківської справи та страхування та управляти ними.
- ПРН09. Застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
- ПРН10. Здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.
- ПРН11. Застосовувати поглиблені знання в сфері фінансового, банківського та страхового менеджменту для прийняття рішень.
- ПРН12. Обґрунтувати вибір варіантів управлінських рішень у сфері фінансів, банківської справи та страхування та оцінювати їх ефективність з урахуванням цілей, наявних обмежень, законодавчих та етичних аспектів.
- ПРН13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.
- ПРН14. Обґрунтовувати та реалізувати ефективні управлінські рішення щодо застосування сучасного теоретичного та методичного інструментарію для забезпечення ефективного управління публічними фінансами на засадах транспарентності.
- ПРН15. Демонструвати у практичній діяльності поглиблені знання щодо

економічних, інституційних та правових засад, а також інструментів імплементації інклюзивного підходу при ухваленні управлінських рішень щодо складання державних фінансових планів, організації їхнього виконання, контролю за виконанням та підготовки звітності, забезпечення умов для реалізації цих управлінських рішень.

— ПРН16. Застосовувати управлінські навички та методичні прийоми для обґрунтування доцільності здійснення та управління інвестиціями у сфері публічних фінансів.

— ПРН17. Систематизувати та аналізувати інформацію для розробки варіантів вирішення практичних ситуацій щодо застосування проектного підходу, інструментів та форм залучення фінансових ресурсів для реалізації проєктів розвитку в публічному секторі.

Бази практики

Відповідно до укладених договорів базами практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» є:

- РЦ Чортків АТ «СГ ТАС»;
- ГУ ДПС в Тернопільській області;
- Чортківське відділення АТ «Райффайзен Банк»;
- Чортківська РВА;
- Чортківське відділення АТ «РВС БАНК»;
- митний брокер ФОП Лапан Г.С.;
- інші підприємства різних форм власності.

2. КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво переддипломною практикою від закладу вищої освіти здійснює кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін ЧННІПБ ЗУНУ. 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:

- уточнює зміст переддипломної практики на базі практики і затверджує індивідуальний календарний план її проходження;
- 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 та уточнити її зміст на даній базі 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 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 один примірник календарного плану, затвердженого загальним керівником практики від бази практики;
- не порушувати дотримуватись правил внутрішнього трудового порядку, які діють на базі практики;
- своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;
- якісно підготувати звіт про переддипломну практику і своєчасно здати його на кафедру.

5. ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Під час проходження переддипломної практики студент складає звіт, керуючись даною 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.

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 матизаголовки.

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

3. 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).

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

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

5. Вступ

6. Текст звіту

7. Висновки

8. Список використаних джерел

9. Додатки

10. Щоденник проходження тренінгу в університеті.

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 висновки щодо допуску до захисту. У результаті рецензування звіту керівник оцінює його якість за 100-бальною шкалою. 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) з дисципліни «Переддипломна практика» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (тренінг)	30
Модуль 2 (оформлення звіту)	30
Модуль 3 (захист звіту)	40
Разом	100

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:

Тренінг:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу, виявляє творчий підхід до виконання завдань.

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань.

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань.

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

1-59 – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст завдань тренінгу, не бере участі у колективних завданнях під час проведення тренінгу.

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.

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. Allen, R., Tommasi, D. Managing Public Expenditure. A Reference Book for Transition Countries. Paris. SIGMA, 2021. 500 p.

2. Code of Good Practice for Civil Participation in the Decision-Making Process. CONF/PLE(2019)CODE1. Adopted by the Conference of INGOs at its meeting on 1st October 2019. 17 p. URL: <https://www.osce.org/odihr/39400?download=true>

3. Kitchen H., McMillan M., Shah A. Local Public Finance and Economics. An International Perspective. Springer, 2019. URL: <https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-3-030-21986-4>.

4. Бюджет для громадян: Місцеві бюджети. URL: <https://openbudget.gov.ua/national-budget/incomes>

5. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#Text>.

6. 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>.

7. Лободіна З. М., Дем'янишин В. Г., Кізима Т. О., Березька К. М., Кізима А. Я. Функціонування бюджетів участі: сучасний стан, тенденції модернізації та моделювання в умовах реформування публічних фінансів. *Вісник економіки*. 2022. Вип. 4. С. 8-27. URL: <http://visnykj.wunu.edu.ua/index.php/visnykj/article/view/1415>.

8. Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійної програми «Фінанси». Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 22 с.

9. Положення «Про Державну аудиторську службу України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 3.02.2016 р. № 43 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/43-2016-%D0%BF#Text>.

10. Положення «Про Державну казначейську службу України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 15.04. 2015 р. № 215 (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>.

11. Положення «Про Міністерство фінансів України» затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. № 375 (зі змінами і доповненнями). 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 (зі змінами і доповненнями). 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 (зі змінами і доповненнями). 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 (зі змінами і доповненнями). 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 освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 р. № 6 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/6-2015-%D0%BF>.

17. Про бюджетну класифікацію: наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 р. № 11 (зі змінами і доповненнями). URL: http://minfin.gov.ua/control/uk/publish/article%3Fart_id=356065&cat_id=355990.

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

19. Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово- комунальні послуги: постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 р. № 869 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/869-2011-п>.

20. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.

21. Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту: наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11/print1434006145131901>

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

23. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 01.05.1997 р. № 280/97-ВР (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

24. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508-VII (зі змінами і доповненнями). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

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

**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 – D2 «Фінанси, банківська справа,
страхування та фондовий ринок» у

–

–

(назва бази практики)

з «____» _____ 202__р. до «____»
_____ 202_ р.

**Керівник практики від
університету**

*(науковий ступінь, вчене
звання, ППП)*

Звіт затверджую

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

(підпис)

«____» _____ 202__р.
(Печатка)

Чортків 2025

ДОДАТОК Б

ЗАТВЕРДЖУЮ

*(керівник практики від
бази практики,*

П.І.П., підпис, кадрова печатка)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента

(прізвище, ініціали)

групи _____ Чортківського навчально-наукового інституту
підприємництва і бізнесу ЗУНУ

В _____

(назва бази практики)

з «____» _____ 202__р. по «____» _____ 202__р.

№п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	2	3

Керівник практики

(посада, прізвище, ініціали)

(підпис)

Студент-практикант

(прізвище, ініціали)

(підпис)

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
у районній військовій 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	

ДОДАТОК Г

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента
на підприємствах

(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	
9.	Оформлення звіту	

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики студента в ГУ ДПС

№ п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	Характеристика ГУ ДПС	
2	Сектор забезпечення роботи	
3	Сектор податкових сервісів	
4	Спеціаліст інформаційних технологій	
5	Відділ податків і зборів з юридичних осіб	
6	Відділ адміністрування податків і зборів з фізичних осіб	
7	Відділ податкового моніторингу	
8	Сектор по роботі з податковим боргом	
9	Оформлення та захист звіту	

ДОДАТОК Д

ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН *проходження переддипломної практики студента в страховій компанії*

№ п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть днів
1	Законодавчі основи страхової справи в Україні	
2	Загальна характеристика страхової компанії.	
3	Перестраховування та співстраховування.	
4	Формування та розподіл прибутку страхової компанії	
5	Порядок і правила проведення різних видів страхування: розробка, прийняття, затвердження	
6	Оформлення та захист звіту	