

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ ТА ОБЛІКУ**

**КАФЕДРА ФІНАНСІВ ім. С. І. ЮРІЯ**

**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА:  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА СПРАВА ТА  
СТРАХУВАННЯ»**

**СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МАГІСТР»**

**ОСВІТНЬО-НАУКОВОЇ ПРОГРАМИ «ПУБЛІЧНІ ФІНАНСИ»**

Тернопіль  
2019

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри фінансів ім. С. І. Юрія, протокол № 1 від 29 серпня 2019 року

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування», протокол №1 від «30» серпня 2019 року

Укладачі: д.е.н., проф. О.І. Тулай  
к.е.н., доцент С.Л. Коваль  
к.е.н., доцент І.П. Сидор

Рецензенти:

**Алексєєнко Людмила Михайлівна** завідувачка кафедри управління та адміністрування Івано-Франківського навчально-наукового інституту менеджменту Тернопільського національного економічного університету

**Юшко Сергій Васильович** Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Переддипломна практика: методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування, освітньо-наукової програми «Публічні фінанси». Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 21 с.

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	6
1.1. Мета та завдання практики	6
1.2. Бази практики	7
2. Керівництво і контроль за проходженням переддипломної практики	7
3. Порядок проходження практики	8
4. Права і обов'язки студентів-практикантів	9
5. Зміст та оформлення звіту про практику	10
6. Оцінювання та процедура захисту звіту про проходження переддипломної практики	12
Рекомендовані джерела інформації	13
Додатки	16

## ВСТУП

Сучасний рівень економіки вимагає підвищення рівня професіоналізму й компетентності спеціалістів у всіх галузях, що має пряме відношення до навчального процесу у ЗВО, які щороку випускають тисячі молодих спеціалістів.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих спеціалістів вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи в установах, організаціях чи на підприємствах. З цією метою здобувачі ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-наукової програми «Публічні фінанси» у процесі навчання проходять переддипломну практику.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента.

Фахова відповідність у сучасних умовах є поняттям більш широким, ніж просто певний обсяг теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. Для фахівця сфери публічних фінансів набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до розв'язання практичних завдань, що постають перед посадовими особами. Тому, важливо, забезпечити не тільки необхідний обсяг теоретичних знань з фаху, а й уміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Цій меті цілком підпорядкований навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого під час лекцій, з активними формами семінарських занять, а також його закріплення в ході практики. Такий підхід дозволяє студентам краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, дає змогу застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі, розвиває самостійність і відповідальність за ухвалені рішення.

Переддипломна практика – це практична та емпірично-пошукова діяльність у напрямі формуванням фактичної бази для кваліфікаційної роботи, яка полягає у збиранні та аналізі актуальних статистичних даних, у здійсненні тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності, у професійній апробації власних наукових гіпотез, відкриттів та управлінських методик у професійному і ринковому середовищі сфери публічних фінансів.

Переддипломна практика дає можливість студентам ознайомитись із стилем та методами роботи працівників сфери публічних фінансів, що сприятиме адаптації випускників до умов та характеру можливої майбутньої роботи.

Головною метою проходження переддипломної практики студентами є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи в розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять у коло обов'язків посадових осіб, які працюють у сфері публічних фінансів.

Методичні рекомендації забезпечують єдиний підхід до організації переддипломної практики, системність та взаємозв'язок теоретичних знань та практичного досвіду у процесі навчання студентів.

Методичні рекомендації містять загальні питання організації, проведення й узагальнення результатів практики, передбачених навчальними планами професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-наукової програми «Публічні фінанси».

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1. Мета і завдання переддипломної практики

Переддипломна практика практика для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-наукової програми «Публічні фінанси» є продовженням навчального процесу в умовах конкретної установи чи підприємства та важливим етапом у підготовці спеціалістів вищої кваліфікації.

**Мета переддипломної практики** закріплення 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.

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

- відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування;
- вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності;
- застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування;

- здійснювати діагностику і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання;
- оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів;
- презентувати результати власних досліджень зокрема, шляхом підготовки наукових публікацій і виступів на наукових заходах.

## **1.2. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Відповідно до укладених договорів щодо проходження практики базами практики здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», освітньо-наукової програми «Публічні фінанси» є:

- Державна казначейська служба України
- Департамент фінансів Тернопільської ОДА
- Фінансове управління Тернопільської міської ради
- Фінансове управління Тернопільської РДА
- Головне управління ПФУ у Тернопільській області
- Комунальне підприємство «Тернопільводоканал».

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

Керівництво переддипломною практикою від ЗВО здійснює кафедра фінансів ім. С. І. Юрія Тернопільського національного економічного 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 ОBOB'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;

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

✓ своєчасно виконувати затверджений календарний план практики;

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

## **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 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. Характеристика керівника практики від база 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 (завірена 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

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 висновок 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) за проходження переддипломної практики визначається як середньозважена, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту: *заліковий модуль 1* (тренінг) – 30%, *заліковий модуль 2* (оформлення звіту) – 30%, *заліковий модуль 3* (захист звіту) – 40% з наступним переведенням даних із 100-бальної шкали оцінювання в шкалу за системою ECTS у такому порядку:

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. Бюджетний кодекс України: Закон України від 08.07.2010 р. № 2456-VI. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

2. Васильченко Г. Практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. Модуль 5. Стратегічний план розвитку громади. К.: USAID; Асоціація міст України, 2016. 101 с.

3. Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.

4. Закон України «Про співробітництво територіальних громад» від 17 червня 2014 року № 1508 –VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

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

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

7. Кириленко О. П., Малиняк Б. С. Унікальний досвід організації публічного звітування про результати використання коштів обласного бюджету: уроки для поширення. *Фінанси України*. 2017. № 3. С. 36-50.

8. Наказ Міністерства фінансів України «Про бюджетну класифікацію» від 14 січня 2011 року № 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).

9. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів» 6 червня 2012 року № 687. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1057-12>.

10. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24 січня 2012 року № 44. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12>.

11. Наказ Міністерства фінансів України від 04.10.2011 р. № 1247 «Про затвердження Стандартів внутрішнього аудиту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1219-11/print1434006145131901>.

12. Партиципаторний бюджет: Аналітичний звіт / К. Плоский та ін.; Міністерство міжнародних справ Канади; Федерація канадських муніципалітетів: проекту міжнародної технічної допомоги – «Партнерство для розвитку міст», 2016. 45 с.

13. 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>.

14. 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-](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0291-13)

15. 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>

16. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок та умови надання медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 23 січня 2015 року № 11. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/11-2015-%D0%BF>.

17. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок та умови надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14 січня 2015 року № 6 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/6-2015-%D0%BF>.

18. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок та умови надання субвенції на підготовку робітничих кадрів з державного бюджету місцевим бюджетам» від 14 січня 2015 року № 7 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/7-2015-%D0%BF>.

19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про забезпечення єдиного підходу до формування тарифів на житлово-комунальні послуги» від 1 червня 2011 року № 869. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/869-2011-п>.

20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України» від 15.04.2015 р. № 215. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-п>.

Титульна сторінка звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ФІНАНСІВ**

**ЗВІТ**

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

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

\_\_\_\_\_   
(назва бази практики)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Керівник практики від університету**

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

**Звіт затверджую**

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

\_\_\_\_\_   
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.   
(Печатка)

ТЕРНОПІЛЬ 2018



**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 ТНЕУ

в \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ р.

№п/п	Зміст (місце проходження) практики	К-сть 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  
у Тернопільській області**

(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 державної 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 управліннях 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	