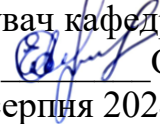


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра «Фінанси, облік і оподаткування»

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП «Фінанси, банківська
справа та страхування»
доц. Сергій КОСТОРНОЙ
«27» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри ФОО
проф.  Олена ЯЦУХ
«27» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної практики

«Фінанси бюджетних установ та організацій»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»

зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
за ОПП Фінанси, банківська справа та страхування
(на основі ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)

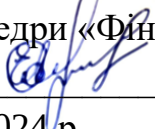
Факультет економіки та бізнесу

Запоріжжя, 2024 р.

Робоча програма навчальної практики «Фінанси бюджетних установ та організацій» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за ОПП Фінанси, банківська справа та страхування (на основі ОПС «Фаховий молодший бакалавр») факультет економіки та бізнесу. Запоріжжя, ТДАТУ. 10 с.

Розробник: к.е.н., доц. Олена ДЕМЧУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фінансів, обліку і оподаткування
Протокол № 1 від «27» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри «Фінанси, облік і оподаткування»
професор  Олена ЯЦУХ
«27» серпня 2024 р.

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за ОПП Фінанси, банківська справа та страхування (на основі ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року
Голова, доц.  Юлія ВОРОНІНА
«30» серпня 2024 р.

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва)		
Загальна кількість годин – 120 год.	Спеціальність: <u>072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»</u> (шифр і назва)	Курс	Семестр
Тижневих годин – 30 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	2(ФМБ)-й	4-й
		Вид занять	Кількість годин
		Практика	120 год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Навчальна практика для здобувачів 3 курсу факультету економіки і бізнесу є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у закладі вищої освіти з метою формування у здобувачів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, формування умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Метою проходження здобувачами навчальної практики є набуття практичних умінь та навичок, закріплення універсальних і професійних компетентностей, набутих в процесі вивчення дисциплін «Бюджетна система», «Місцеві фінанси», «Казначейська справа», «Соціальне страхування», «Фінанси бюджетних установ».

Завдання навчальної практики:

- закріплення теоретичних знань студентів здобутих у процесі вивчення дисциплін «Бюджетна система», «Місцеві фінанси», «Казначейська справа», «Соціальне страхування», «Фінанси бюджетних установ».

- отримання практичних навичок з питань організації системи розрахунків в бюджетних установах.

- вивчення порядку касового виконання бюджетів.

- вивчення порядку визначення та виплати різних видів соціальних допомог системи соціального захисту населення.

3. ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ

Результати навчання (з урахуванням soft skills)

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК12 Здатність працювати автономно.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК03. Здатність до діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування).

СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

Програмні результати навчання:

ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР20. Виконувати функціональні обов'язки в групі, пропонувати обґрунтовані фінансові рішення.

ПР25. Формувати презентаційні матеріали за результатами аналітичних досліджень та розробленими проєктами.

Soft skills:

- здатність аналітично мислити;
- уміння оптимістично оцінити ситуацію та прийняти рішення в сфері управління грошовими потоками;
- чесність та відповідальність за точність та об'єктивність подання інформації;
- уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці та доведення своєї думки до соціуму; проводити презентації отриманих результатів;

- лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати та відстоювати рішення; уміння встановлювати мету та складати план її досягнення;

- особисті якості: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до навколишніх.

Міждисциплінарні зв'язки з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування».

Перелік навчальних дисциплін, знання з яких потрібні для вивчення освітньої компоненти «Фінанси бюджетних установ та організацій»: «Бюджетна система», «Місцеві фінанси», «Казначейська справа», «Соціальне страхування», «Фінанси бюджетних установ», «Управлінський облік».

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положення про проведення практик студентів ТДАТУ» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки», а також відповідно до кваліфікаційних характеристик спеціальності.

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна практика проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» складає 4 тижня.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюється кафедрою фінансів, обліку і оподаткування в навчальних аудиторіях під керівництвом викладачів кафедри.

Обов'язки керівника практики:

– здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.

– здійснює контроль за проходженням практики.

– готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики;

– повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.

– контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.

– приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.

– подає завідувачу кафедри (у деканат) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

– готує підсумковий звіт за результатами практики.

Здобувач під час навчальної практики повинен:

– виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;

- підпорядковувати чинним у закладі вищої освіти та установі правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати;
- дотримуватись плану-графіку проходження навчальної практики;
- надати керівнику практики письмовий звіт про виконання всіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1

**Календарний графік проходження навчальної практики
«Фінанси бюджетних установ та організацій»**

№ з/п	Назва завдань і зміст робіт	Тижні проходження практики			
		1	2	3	4
Модуль 1. Казначейське обслуговування бюджетів та бюджетних установ.					
1	1.1. Особливості організації розрахунків бюджетних установ.	1			
2	1.2. Касове виконання бюджетів.	4			
3	1.3. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами.		2		
4	1.4. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками.		3		
Модуль 2. Соціальний захист громадян, що перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами та організаціями.					
5	2.1. Випадки, в яких розраховують показник середньої заробітної плати.			2	
6	2.2. Порядок прийняття на роботу та оформлення відповідних документів.			2	
7	2.3. Порядок та розрахунок сум відпускних у різних ситуаціях.			1	
8	2.4. Порядок розрахунку та оплати лікарняних листків.				2
9	2.5. Порядок припинення трудового договору та виплата сум розрахункових.				2
10	Захист звіту				1
Всього днів		5	5	5	5

5. ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Модуль 1. Казначейське обслуговування бюджетів та бюджетних установ.

1.1. Особливості організації розрахунків бюджетних установ.

1.2. Касове виконання бюджетів.

1.3. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами.

1.4. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками.

Модуль 2. Соціальний захист громадян, що перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами та організаціями.

2.1. Випадки, в яких розраховують показник середньої заробітної плати.

2.2. Порядок прийняття на роботу та оформлення відповідних документів.

2.3. Порядок та розрахунок сум відпускних у різних ситуаціях.

2.4. Порядок розрахунку та оплати лікарняних листків.

2.5. Порядок припинення трудового договору та виплата сум розрахункових.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналіз, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Здобувачі звітують про виконання програми в останній робочий день навчальної практики.

Форма звітності за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від кафедри.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються здобувачам.

Після завершення строків практики здобувачі докладають про виконання програми практики. Форма звітності – надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання здобувачем заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Загальне оцінювання роботи здобувачів здійснюється шкалою ECTS (табл.2).

Таблиця 2

Структура диференційованого заліку з навчальної практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
------------	-----------------	-----------------

Інструктаж з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
– присутність здобувача на заняттях відповідно до розкладу проходження практики	Журнал обліку присутності здобувача	10
– ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
– відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики	Робочий зошит із проходження практики	5-10
– правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	Робочий зошит із проходження практики	5-15
– логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	Робочий зошит із проходження практики	5-10
<i>Захист навчальної практики</i>	Робочий зошит із проходження практики	20-30
Всього балів	-	100

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання проходження здобувачами навчальної практики «Фінанси суб'єктів господарювання реального сектору економіки»

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список – відомість навчальної практики і в залікову книжку здобувача. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Здобувач, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в період навчального семестру або канікул.

Здобувач, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно до яких документів проводилась практика);
- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики, зведених у таблицю, їх аналіз);
- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список – відомість навчальної практики);
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях з практики, а загальні підсумки – на засіданнях ректорату, Вченій раді університету, факультетах.

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення навчальної практики.
2. Методичні вказівки до проходження навчальної практики.
3. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами та доповненнями).
2. Господарський кодекс України від 16.03.2013 р. № 436-IV (зі змінами та доповненнями).
3. Цивільний кодекс України : Кодекс, Закон України від 16.01.2003 № 435-IV
4. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII
5. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 46-47, ст.403)
6. Про банки і банківську діяльність. Закон України від 07.12.2000 № 2121-III
7. Порядок відкриття рахунків в національній валюті в органах держказначейства. Наказ Держказначейства України від 02.12.02 р. № 221 (в редакції наказу Державного казначейства України від 08.05.2008 р №152).
8. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні. Постанова Правління НБУ №637 від 15.12.2004 р.
9. Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298. Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298.
10. Про стан фінансово-бюджетної дисципліни, заходи щодо посилення боротьби з корупцією та контролю за використанням державного майна і фінансових ресурсів: Затв. Постановою КМУ № 1673 від 26.11.2006 р.
11. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

12. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР

13. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування». / Череп А.В., Гамова О.В., Козачок І.А. – К.: Видавничий дім «Кондор», 2020. – 252 с.

14. Облік у бюджетних установах : [навч. посіб.]. – 2-е вид., виправ. / За заг. ред. Леня В.С. – Київ : Каравела, 2020. – 564 с.

15. Фінанси бюджетних установ : навч. посіб. / Н. А. Дехтяр, О. В. Дейнека, О. В. Люта, Н. Г. Пігуль ; за заг. ред. Н. А. Дехтяр. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 229 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Міністерство фінансів України. Веб-сайт: www.minfin.gov.ua/

2. Верховна рада України. Веб-сайт: www.rada.gov.ua/

3. Державна податкова служба України. Веб-сайт: <https://tax.gov.ua/>

4. Національний банк України. Веб-сайт: <https://www.bank.gov.ua/>

5. Фонд соціального страхування України. Веб-сайт: <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/index>

6. Державна казначейська служба України. Веб-сайт: <https://mof.gov.ua/uk/state-treasury>

7. Пенсійний фонд України. Веб-сайт: www.pfu.gov.ua/